



**PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Xalapa, Veracruz.
Enero de 2019.**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Índice	
	Página
Presentación	5
Estructura Orgánica	6
Simbología	7
Descripciones de Procedimientos	9
<i>Subdirección de Recursos Humanos</i>	
Correspondencia	
Control de la gestión en la Subdirección de Recursos Humanos.	10
Seguros Institucionales	
Selección de Aseguradoras.	18
Gestión de Pago de Primas de los Seguros Institucionales.	24
Recepción de la documentación para trámite de pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	30
Gestión de pago de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	34
Gestión de pago de primas del Seguro de Vida Tres Tipos de Cobertura.	39
Gestión de pago de primas del Seguro de Separación Individualizada.	44
Gestión de pago del Beneficio Soluciones Life para los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.	53
Gestión de pago del Beneficio de Rescates Parciales para los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.	59
Mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos.	65
Respaldo de la Nómina Básica y Restauración de las Bases de Datos locales de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	69
Actualización de información de remuneración bruta y neta de personal en el Portal de Transparencia.	74
Actualización de los Manuales Administrativos.	78
Servicio Médico	
Consulta Médica.	95
Monitoreo y control de presión arterial y glucosa.	100
Organización de Jornadas Médicas de Salud.	103
Sala de Lactancia	
Acceso para el uso de la Sala de Lactancia.	109

Índice	
	Página
<i>Departamento de Registro y Control de Personal</i>	
Control de Plazas y Centros de Trabajo.	114
Actualización y Control de la Plantilla de Personal.	124
Contrataciones	
Reclutamiento y Selección de personal.	129
Contratación de personal.	135
Gestión de la constancia de no Antecedentes Penales.	158
Cambio de cuenta de nómina del trabajador.	163
Registro de Personal	
Captura de los movimientos de personal.	168
Aviso de retenciones de pago.	178
Otorgamiento del bono por buen desempeño.	182
Gestión del quinquenio y del estímulo por antigüedad.	188
Elaboración de Constancias laborales, de Ingresos y Hojas de servicio.	194
Control de Asistencia	
Registro y control de asistencia.	200
Estímulo por puntualidad y asistencia.	207
Credencialización	
Elaboración de credenciales institucionales de identificación.	213
Prestaciones Sociales	
Certificación de solicitudes de préstamo.	220
Apoyo para lentes y aparatos ortopédicos.	224
Otorgamiento de becas para los trabajadores e hijos de trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	239
Archivo de Expedientes Personales	
Integración de los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del estado de Veracruz.	246
Actualización de los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	253
Préstamo de los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	259
Constancia y certificación de documentos de los expedientes personales de los trabajadores.	265
Envío y solicitud de expedientes personales de los trabajadores al Archivo General.	272



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Índice	
	Página
Servicio Social	
Servicio social y prácticas profesionales en el Poder Judicial del Estado de Veracruz.	282
Entrega de la correspondencia oficial en el módulo de Correos de México.	294
<i>Departamento de Nóminas</i>	
Activación de CLABES interbancarias.	298
Certificación de documentos de nómina.	302
Cálculo y emisión de pagos mecanizados.	307
Activación de claves de acceso para obtención de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de Nómina de los trabajadores.	316
Apoyo a la Cruz Roja.	319
Nómina Básica-Nómina de Compensaciones	
Aplicación de los descuentos judiciales.	326
Aplicación de incidencias y descuentos al personal.	331
Aplicación de descuentos de terceros institucionales.	336
Determinación y aplicación de reintegros (clave 99).	343
Empaque y distribución de la nómina.	349
Nómina Básica	
Cancelación de notificaciones de depósito.	358
Emisión y pago de la Nómina Básica.	365
Cálculo y entero del Sistema de Ahorro para el Retiro.	382
Nómina de Compensaciones	
Emisión y pago de la nómina de compensaciones.	391

Índice	
	Página
Control Financiero y Presupuestal	
Elaboración del anteproyecto de presupuesto de nómina.	405
Control presupuestal del capítulo 1000 servicios personales.	414
Control y emisión de saldos diarios de la cuenta de nómina.	421
Conciliación bancaria de la cuenta de nómina.	429
Conciliación de cifras entre los registros contables de la Subdirección de Recursos Financieros y los registros de la Subdirección de Recursos Humanos.	433
Timbrado de Nómina Básica.	440
Timbrado de Reintegros.	455
Integración del Acumulado de Nóminas y Obligaciones.	464
Timbrado de Nómina de Compensación.	475
Timbrado de Pagos Mecanizados.	492
Determinación del ISR diferencial de Nómina Mecanizada.	496
Cálculo del Impuesto Sobre la Renta Anual.	500
Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.	510
Emisión de Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Reintegros y Notificaciones canceladas.	520
Emisión de CFDI por concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	529
Obligaciones Patronales	
Calculo y entero de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS.	537
Pago de prestaciones anuales solicitadas con posterioridad a la fecha de pago.	545
Archivo de Nóminas	
Notificación de pago y comprobación de la nómina.	554
Directorio	562
Firmas de Autorización	563

Presentación

El **Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018**, contempló estrategias tendientes a reforzar y modernizar los procesos de aplicación de la justicia y el quehacer del Poder Judicial, para una operación eficiente y eficaz, así como garantizar el acceso a la justicia y derechos humanos, en el marco de una visión de perspectiva de género más activa, con acciones específicas, previendo el impacto y sus beneficios en el corto plazo.

Alineado al Plan Veracruzano de Desarrollo, el **Poder Judicial del Estado de Veracruz**, emitió el **Plan de Desarrollo de la Impartición de Justicia 2016-2019**, el cual establece en su Primer Eje Rector denominado *Reestructuración Normativa-Administrativa y Sistematización*, la modernización de todas sus estructuras: Normativa, Organizacional y de Sistemas; las cuales convergen con la finalidad de ubicar al Poder Judicial a la vanguardia en tecnologías de la información y comunicación, buscando así una mayor eficiencia en los procesos de impartición de justicia tanto en los órganos jurisdiccionales como en los órganos administrativos que conforman el Poder Judicial.

Derivado de los Planes ya mencionados, la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura ha llevado a cabo acciones para mejorar el quehacer administrativo, revisando los procedimientos que realizan las áreas, dichos procedimientos se integran en el presente Manual Específico de Procedimientos, el cual ha sido elaborado bajo los criterios que marca la Guía Práctica para Elaborar los Manuales Administrativos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, dando cumplimiento a la atribución mencionada en el artículo 125 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial que establece “Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Consejo”.

El presente Manual se integra por los siguientes apartados:

-) Estructura Orgánica: muestra cómo se encuentra organizado el área.
-) Simbología ANSI: es la simbología sugerida para el desarrollo de los diagramas de flujo.
-) Descripciones de Procedimientos: se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de la actividad y la tercera, la actividad que se desarrolla.
-) Diagrama de Flujo: representación gráfica de cada procedimiento, mismo que refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.
-) Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
-) Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización de este documento.

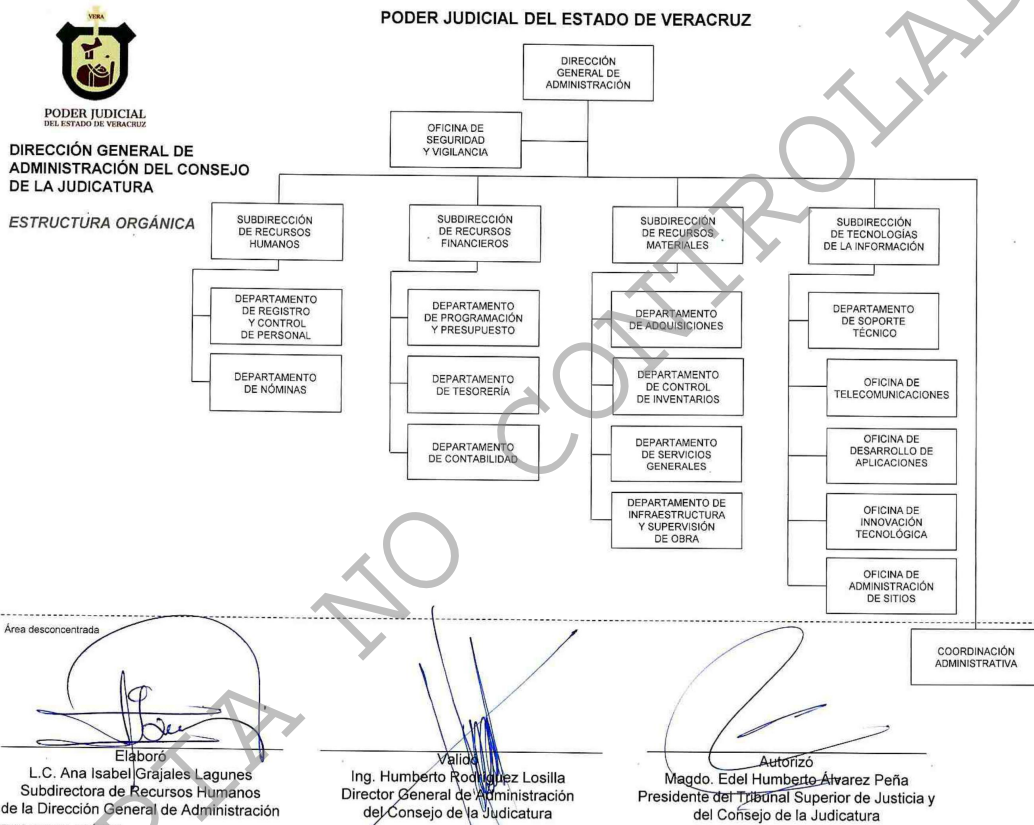
En el presente documento se toma en consideración el lenguaje incluyente, es decir, se nombra al colectivo de personas, al área o la actividad misma, en referencia a los instrumentos internacionales y nacionales; se considera la utilización de un lenguaje no sexista y su fomento en las relaciones sociales.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

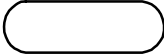

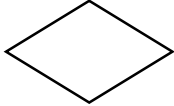





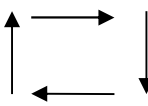
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

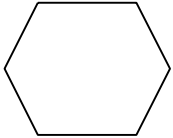

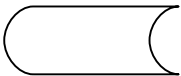


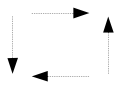
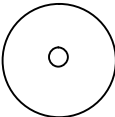


Estructura Orgánica



FUNDAMENTO JURÍDICO:
ARTÍCULOS 2, 88 FRACCIÓN I, 124 Y 125 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
ARTÍCULOS 88 Y 69 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

OCTUBRE, 2018

Simbología	
	<p>Terminal Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.</p>
	<p>Operación Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p>Decisión y/o alternativa Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).</p>
	<p>Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.</p>
	<p>Archivo definitivo Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A Alfabético N Numérico C Cronológico</p>
	<p>Archivo Provisional Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.</p>
	<p>Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Dirección de flujo o Líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.</p>

Simbología	
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.
	USB Representa un archivo digital en memoria USB, la acción de respaldar información intangible descrita dentro del procedimiento, o el medio para enviar y recibir información.



**DESCRIPCIONES
DE PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Control de la gestión en la Subdirección de Recursos Humanos.
Objetivo:	Llevar el control de la correspondencia que se recibe y que se genera en la Subdirección de Recursos Humanos.
Frecuencia:	Diario

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) La correspondencia que se reciba en la Subdirección de Recursos Humanos solo es la que compete a esta Subdirección y estar dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.) La Correspondencia que se reciba en la Subdirección de Recursos Humanos incluye oficios, tarjetas y documentos anexos, y pueden ser en original o en copia.) El Departamento de Registro y Control de Personal y el Departamento de Nóminas deben turnar una copia con acuse de recibido de los Oficios y Tarjetas generadas, a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, cuando estos documentos estén relacionados con los sindicatos o asuntos considerados relevantes de la Subdirección.) La Correspondencia recibida debe archivar en cada Departamento en la Carpeta del asunto y en el orden que le corresponda.) Se recomienda que la respuesta a la correspondencia recibida se realice en un plazo de 48 horas una vez turnada a los Departamentos de la Subdirección. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

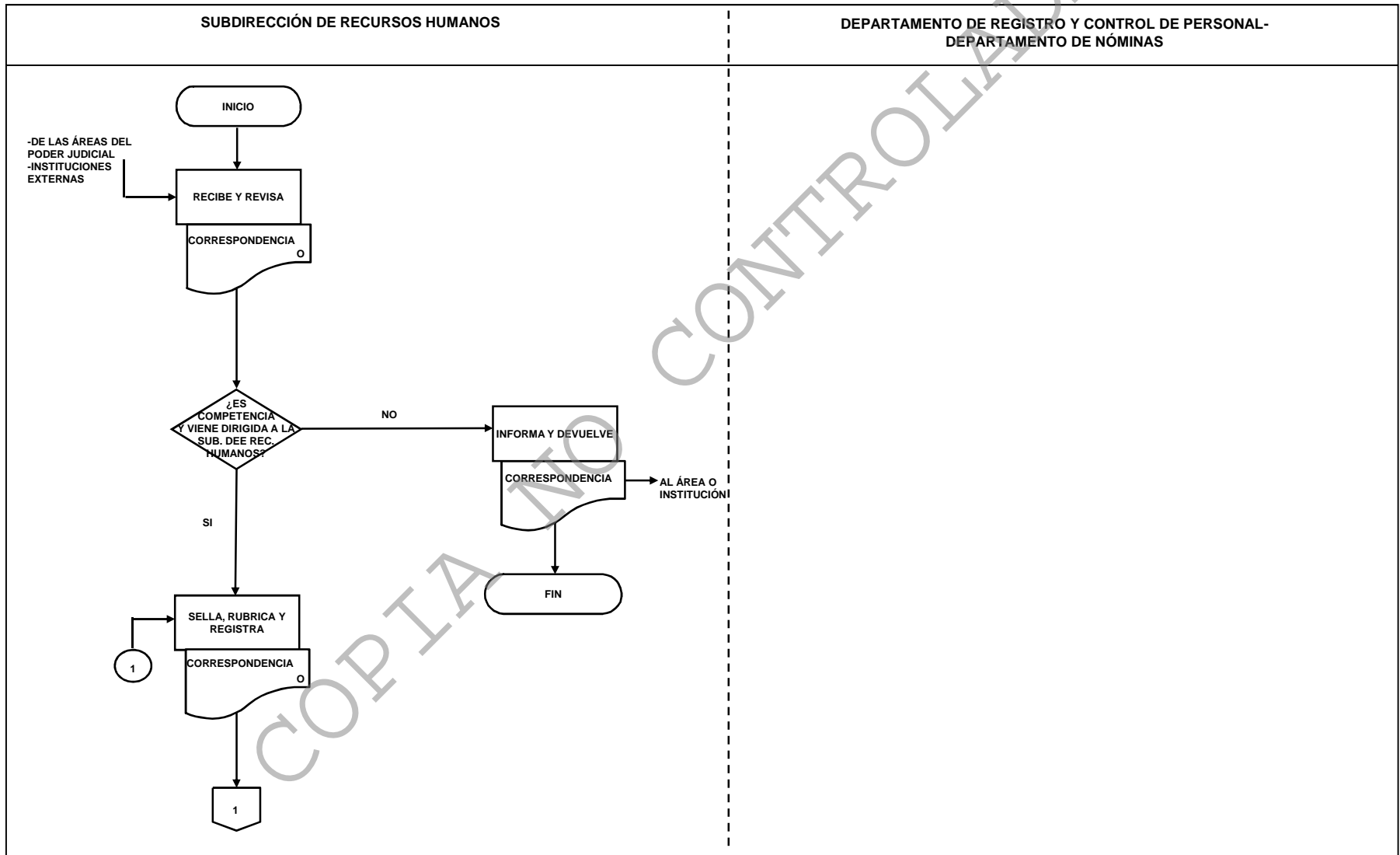
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/ Correspondencia	1	Recibe de las áreas del Poder Judicial, y de las instituciones externas, la Correspondencia en original, de los asuntos que vengán dirigidos a la Subdirección de Recursos Humanos. Revisa que sea competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	¿Es competencia y viene dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos?
	2A	<p><u>En caso de no ser competencia o no venir dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Humanos:</u> Informa al área o institución que el asunto no es competencia o no viene dirigida a la Subdirección y le devuelve la Correspondencia.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser competencia o venir dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Humanos:</u></p>
		3
	4	Registra en Base de datos Registro de Correspondencia (en Excel), los datos de quien promueve, clasificando la Correspondencia y determinando si es para dar respuesta o solo para conocimiento. Registra los datos de quién entrega, fecha en que se recibe, hora, número de oficio o documento, a quién se dirige, quién lo firma, asunto, a quién se turnará.
5	Turna la Correspondencia original al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su conocimiento e instrucciones.	
Subdirección de Recursos Humanos	6	Recibe la Correspondencia original de la Secretaria de la Subdirección, revisa la Correspondencia dando o anotando la instrucción que corresponda según el asunto que se presenta en la misma y la turna a la Secretaria de la Subdirección para su seguimiento.
Subdirección de Recursos Humanos/Correspondencia	7	Recibe del titular de la Subdirección de Recursos Humanos la Correspondencia con las instrucciones o anotaciones a que haya lugar. Registra en el Libro control original, el número del oficio y el nombre de la persona a quién se turnará la Correspondencia . Turna la Correspondencia original al Departamento que corresponda dar respuesta o conocer el asunto, recabando firma de recibido en el Libro Control .
Departamento de Registro y Control de Personal – Departamento de Nóminas	8	Recibe de la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, lee la Correspondencia y determina si es para conocimiento, realizar alguna gestión en el área o dar una respuesta al área o institución.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal – Departamento de Nóminas	8A	<p>¿Qué se solicita en la Correspondencia?</p> <p><u>En caso de ser para conocimiento o realizar alguna gestión en el área:</u> Realiza la gestión de acuerdo con el procedimiento y términos que le correspondan. Archiva la Correspondencia original recibida en el Expediente del asunto que corresponde de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
	9	<p><u>En caso que se requiera dar respuesta:</u> Solicita el número de oficio o tarjeta a la Subdirección de Recursos Humanos o a la Dirección General de Administración según corresponda. Elabora el Oficio o Tarjeta en original y copia dando contestación a la Correspondencia conforme al asunto y considerando el tiempo en que se debe dar respuesta. Turna a revisión del Jefe de Departamento, el Oficio o Tarjeta con la Correspondencia original, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento.</p>
	10	<p>Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos o de la Dirección General de Administración según corresponda en el Oficio o Tarjeta.</p>
	11	<p>Entrega el Oficio o Tarjeta original al área o institución. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio o Tarjeta.</p>
	12	<p>Obtiene una copia del acuse de recibido del Oficio o Tarjeta y turna una copia a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos o de la Dirección General de Administración, para su archivo en la Carpeta de correspondencia generada.</p>
	13	<p>Archiva la otra copia de manera cronológica permanente en el Expediente del asunto respectivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Entrega de la correspondencia oficial al Módulo de Correos de México.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

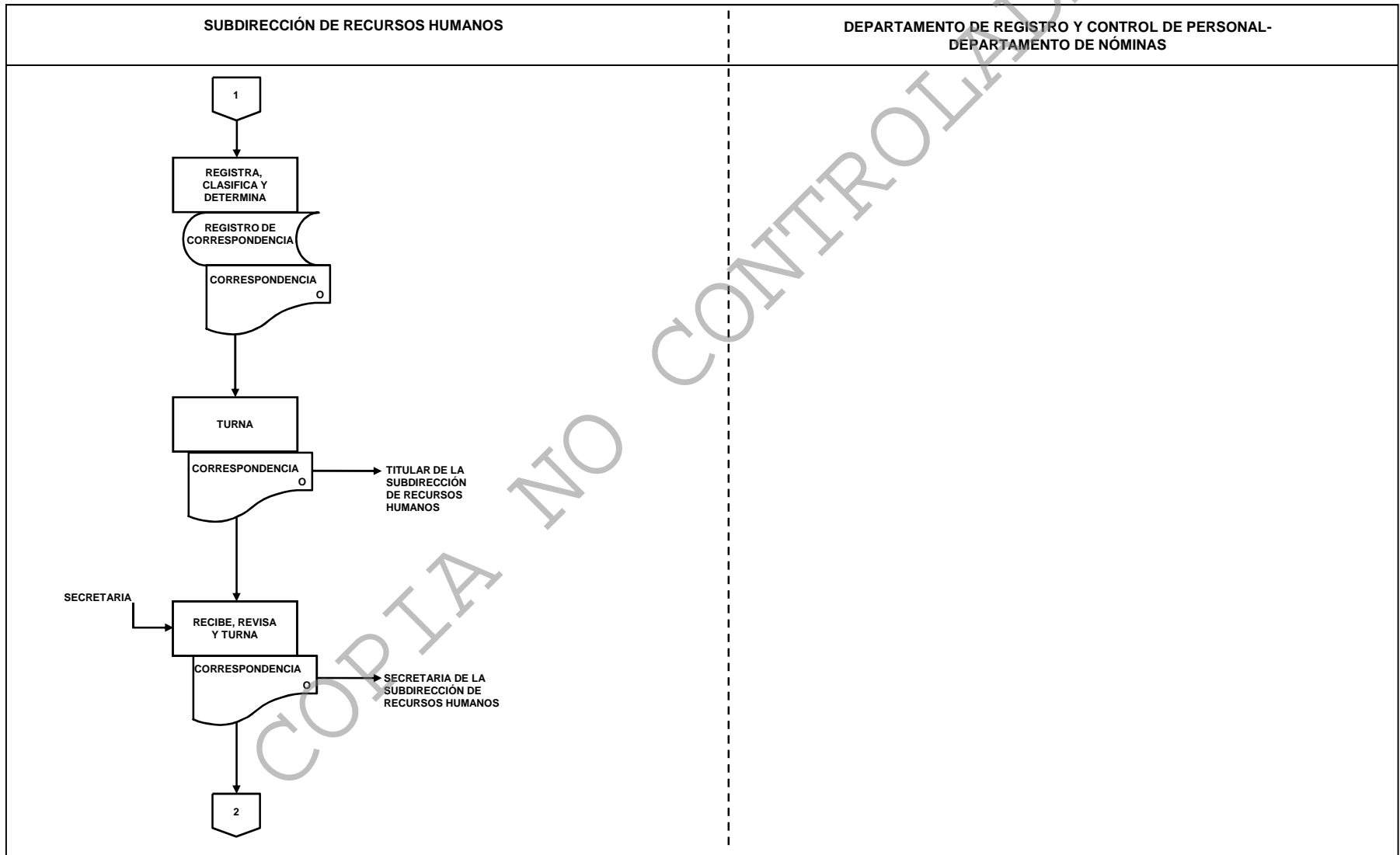




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

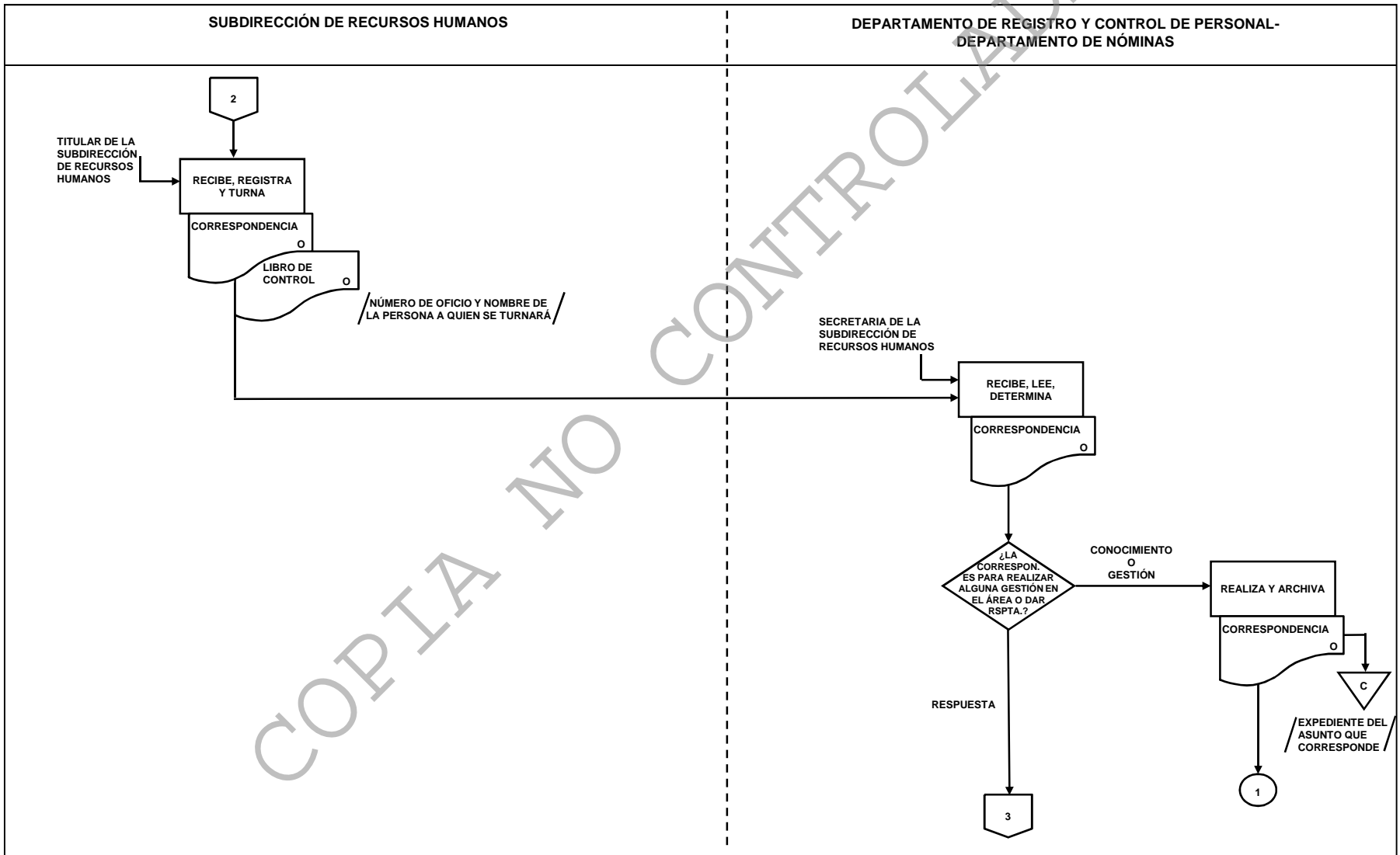




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

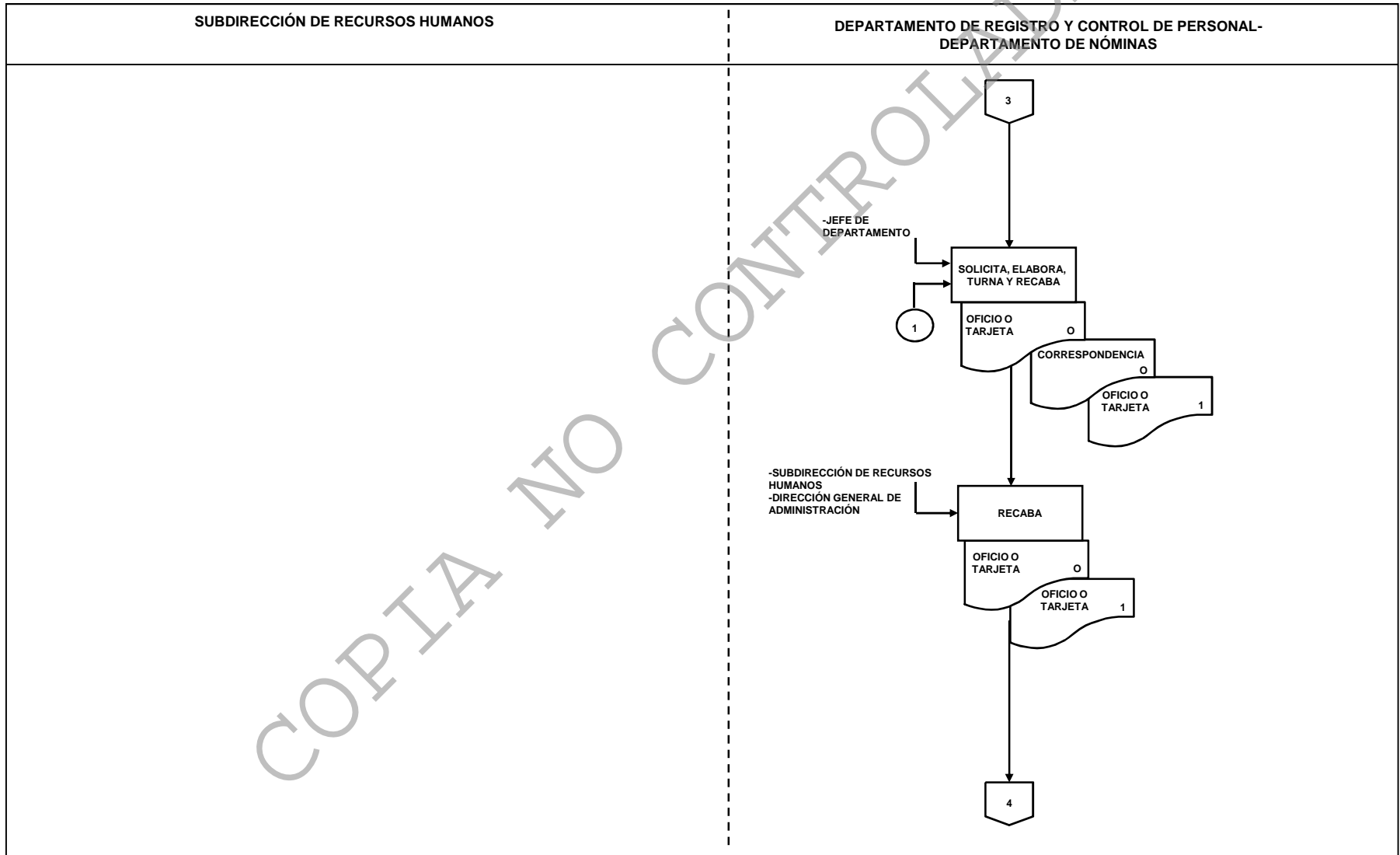




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

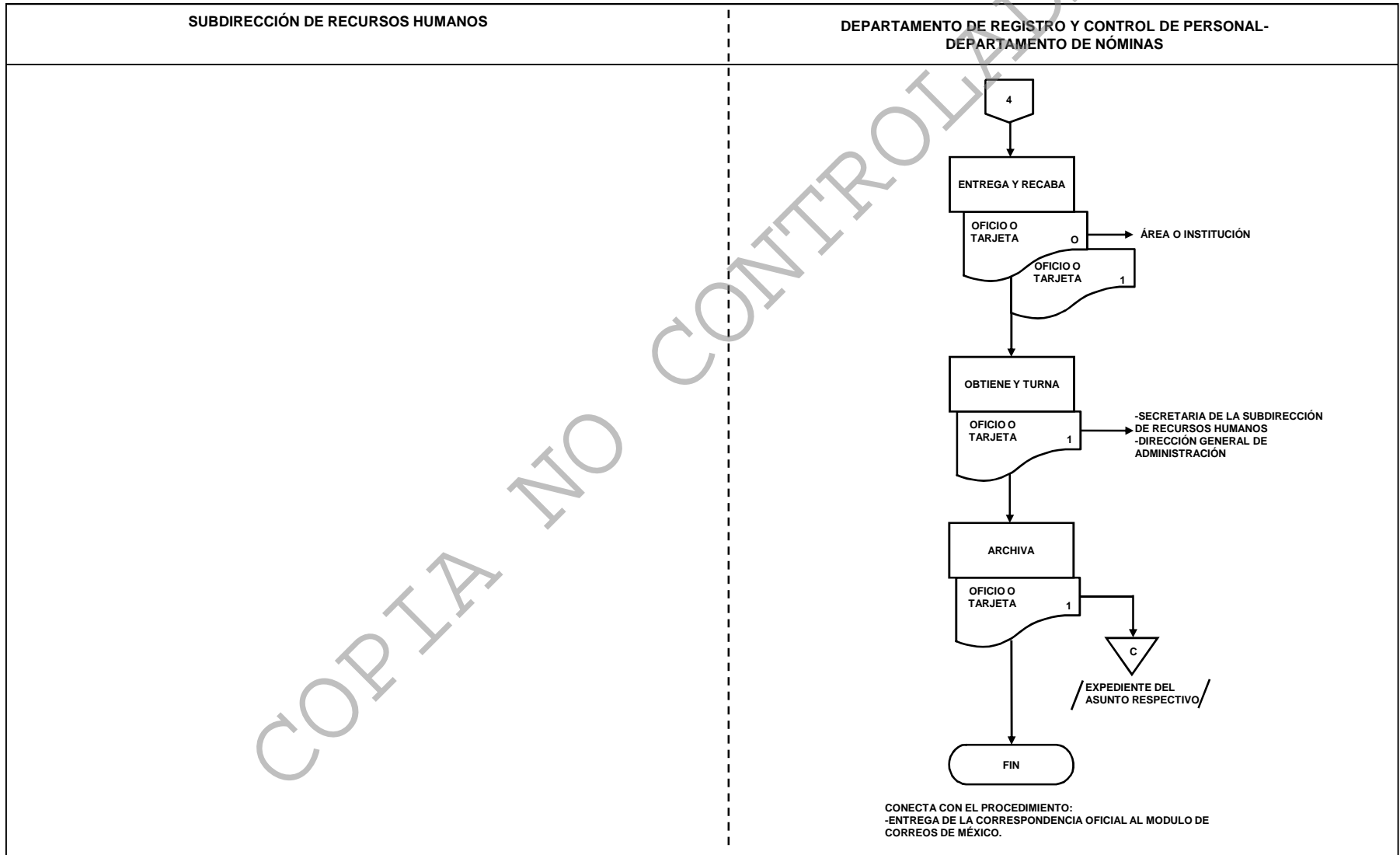


COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Selección de Aseguradoras.
Objetivo:	Tramitar la selección de las Aseguradoras ante el Consejo de la Judicatura para otorgar a los trabajadores las prestaciones o beneficios de los seguros correspondientes.
Frecuencia:	Anual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Acta del Pleno del Consejo de la Judicatura en la que se dictamina la Aseguradora.) El área de Seguros Institucionales de la Subdirección de Recursos Humanos debe realizar estudio de mercado en el mes de enero, para la renovación de pólizas y solicitar cotizaciones a un mínimo de cinco aseguradoras, para el ejercicio fiscal que corresponda.) El área de Seguros Institucionales de la Subdirección de Recursos Humanos debe elaborar un cuadro comparativo de las cotizaciones y presentarlo al Consejo de la Judicatura para que realice la selección de las Aseguradoras.) La Subdirección de Recursos Humanos debe solicitar mediante Oficio a la Subdirección de Recursos Financieros el pago de las Pólizas de acuerdo con el período que corresponda.) Las Aseguradoras que selecciona el Consejo de la Judicatura son las relacionadas con los Seguros Institucionales, Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida Tres Tipos de Cobertura. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales.	1	Realiza estudio de mercado para la renovación de pólizas y solicita Cotizaciones a un mínimo de cinco Aseguradoras.
	2	Recibe de las Aseguradoras las Cotizaciones en un tanto, elabora Cuadro comparativo de las Cotizaciones y lo presenta al Consejo de la Judicatura para que designe la contratación de seguros.
	3	Recibe instrucción del Director General de Administración sobre la designación de la Aseguradora.
	4	Recibe copia del Acta del Pleno del Consejo de la Judicatura, en donde notifica a la Aseguradora la renovación o contratación de seguro. Elabora Oficio original y copia, derivado de Acta del Pleno del Consejo de la Judicatura , notificando a la Aseguradora la renovación o contratación de seguro y recaba firma del titular de la Dirección General de Administración en el Oficio . Envía a la Aseguradora el Oficio mediante correo electrónico, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva con la copia del Acta del Pleno en la Carpeta de seguros, de manera cronológica permanente.
	5	Recibe de la Aseguradora la Póliza y la Factura originales.
	6	Elabora Oficio original y copia, solicitando a la Subdirección de Recursos Financieros el pago de la Póliza de forma semestral o periodo que corresponda, recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración, turna el Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros con la Factura original, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva con la Póliza original en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.
Subdirección de Recursos Financieros.	7	Recibe del Analista Administrativo de Seguros Institucionales el Oficio original y la Factura original. Realiza la transferencia electrónica de pago del seguro conforme a la Factura original y genera el Folio de transferencia de pago de forma electrónica. Informa el número de Folio de transferencia de pago al Analista Administrativo de Seguros Institucionales para su notificación a la Aseguradora.
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales.	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros de manera electrónica el Folio de transferencia de pago y lo registra en el Archivo de trámite de seguros (en Excel), notifica a la Aseguradora el número de Folio de transferencia de pago y el importe pagado, vía correo electrónico.

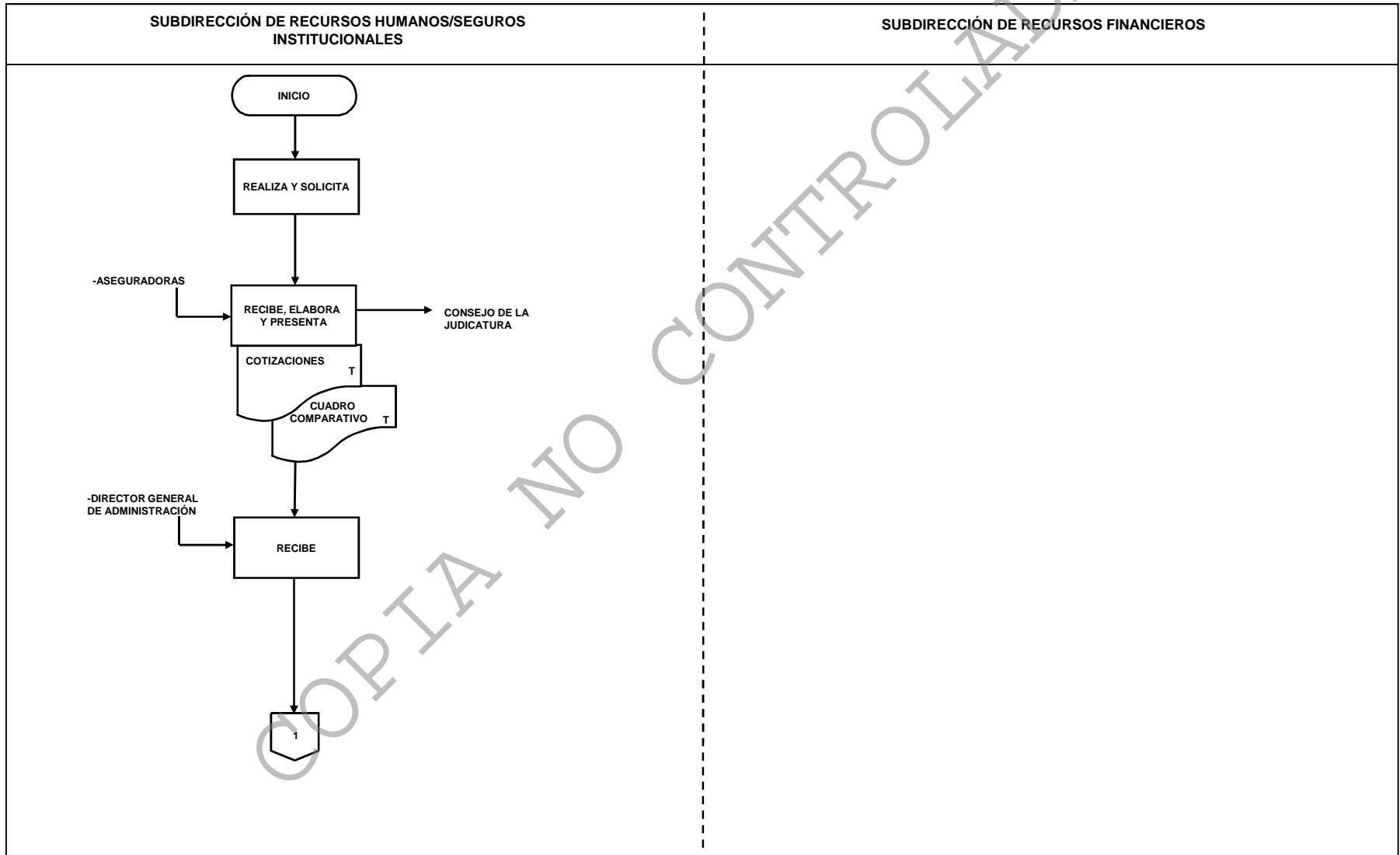
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales.		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de pago de primas de Seguros Institucionales. -Gestión de pago de primas del Seguro de Vida Tres Tipos de Cobertura. -Gestión de pago de primas de Seguro de separación Individualizada. -Gestión de pago de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores. -Gestión de pago del Beneficio de Rescates Parciales para los asegurados activos del seguro de Separación Individualizada. -Gestión de pago del Beneficio Soluciones Life para los asegurados activos del seguro de Separación Individualizada



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN DE ASEGURADORAS

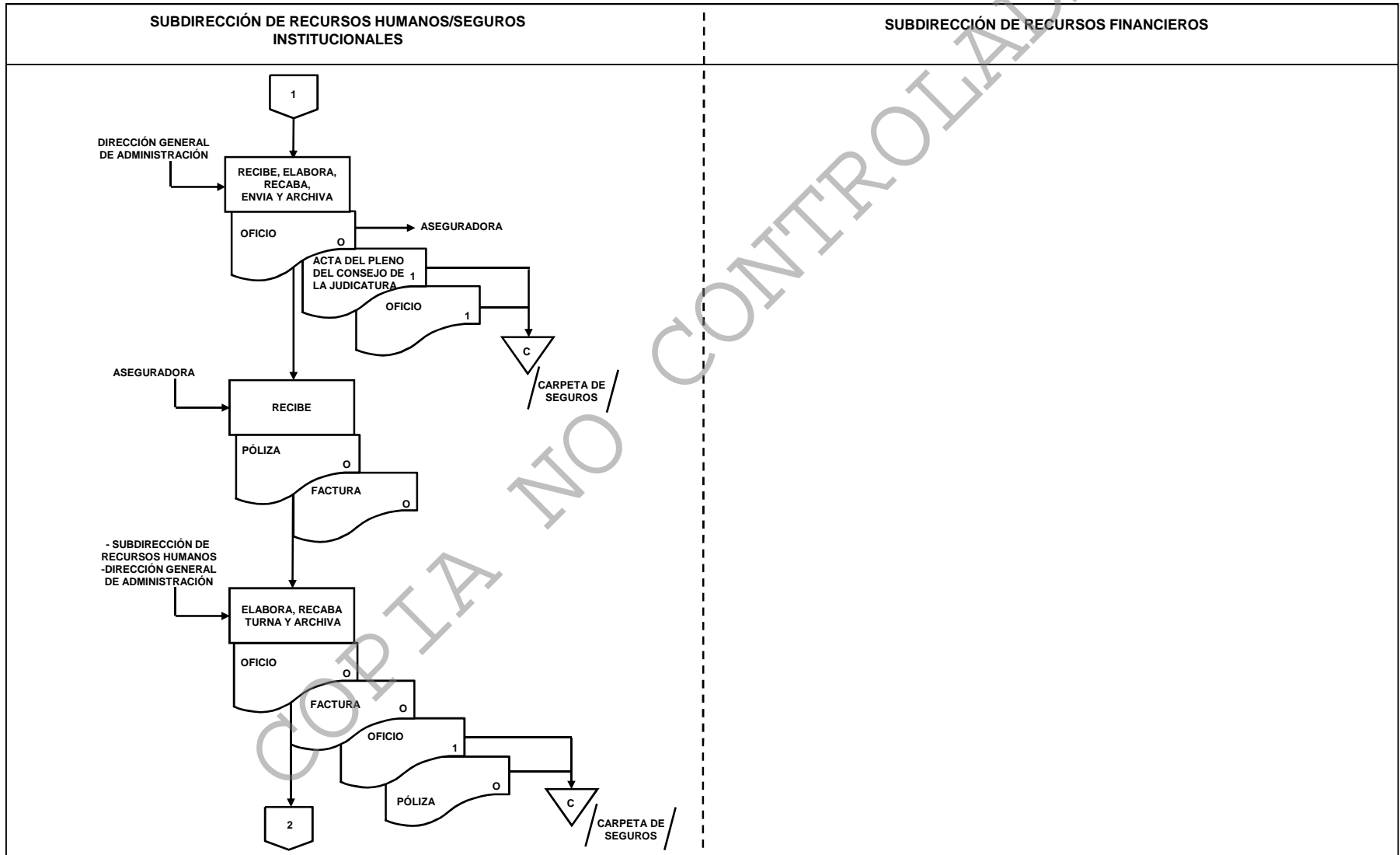




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

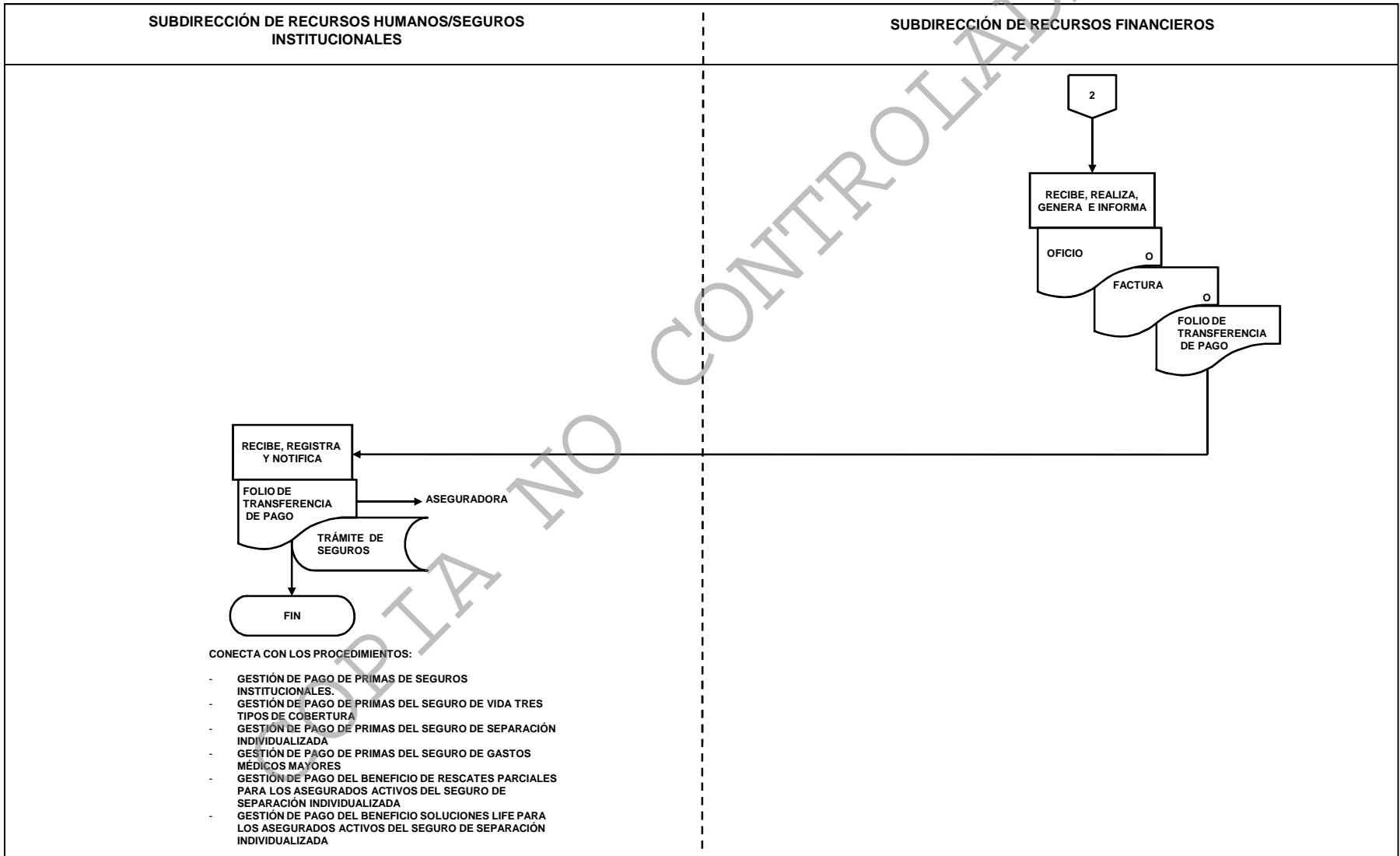
SELECCIÓN DE ASEGURADORAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN DE ASEGURADORAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Gestión de pago de primas de los Seguros Institucionales
Objetivo:	Gestionar el pago de las primas de los seguros ante la Subdirección de Recursos Financieros para otorgar la prestación económica a los trabajadores, según corresponda, de acuerdo con el evento que se suscite.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Actas del Consejo de la Judicatura en las que se dictaminan los seguros.
)	La prestación de los seguros institucionales se otorga a personal de base, contrato y a personal de confianza.
)	Los requisitos y Documentación comprobatoria para cada seguro, se deben presentar por el trabajador o los beneficiarios, según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Subdirección de Recursos Humanos.
)	Los requisitos y Documentación comprobatoria para gestionar los seguros son los siguientes: <u>Para el seguro por fallecimiento (se otorga 40 meses de sueldo base):</u> Acta de defunción: una copia. Credencial de elector: una copia. Estado de cuenta bancaria: una copia <u>Seguro por invalidez (se otorga 40 meses de sueldo base):</u> Dictamen de invalidez emitido por el IMSS: en original. Credencial de elector: una copia. Estado de cuenta bancaria: una copia <u>Seguro de retiro (el monto que se paga está sujeto al porcentaje que establece el Acuerdo de Jubilación del IPE):</u> Ser personal jubilado y presentar el Acuerdo de Jubilación del Instituto de Pensiones del Estado: una copia. Credencial de elector: una copia. Estado de cuenta bancaria: una copia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

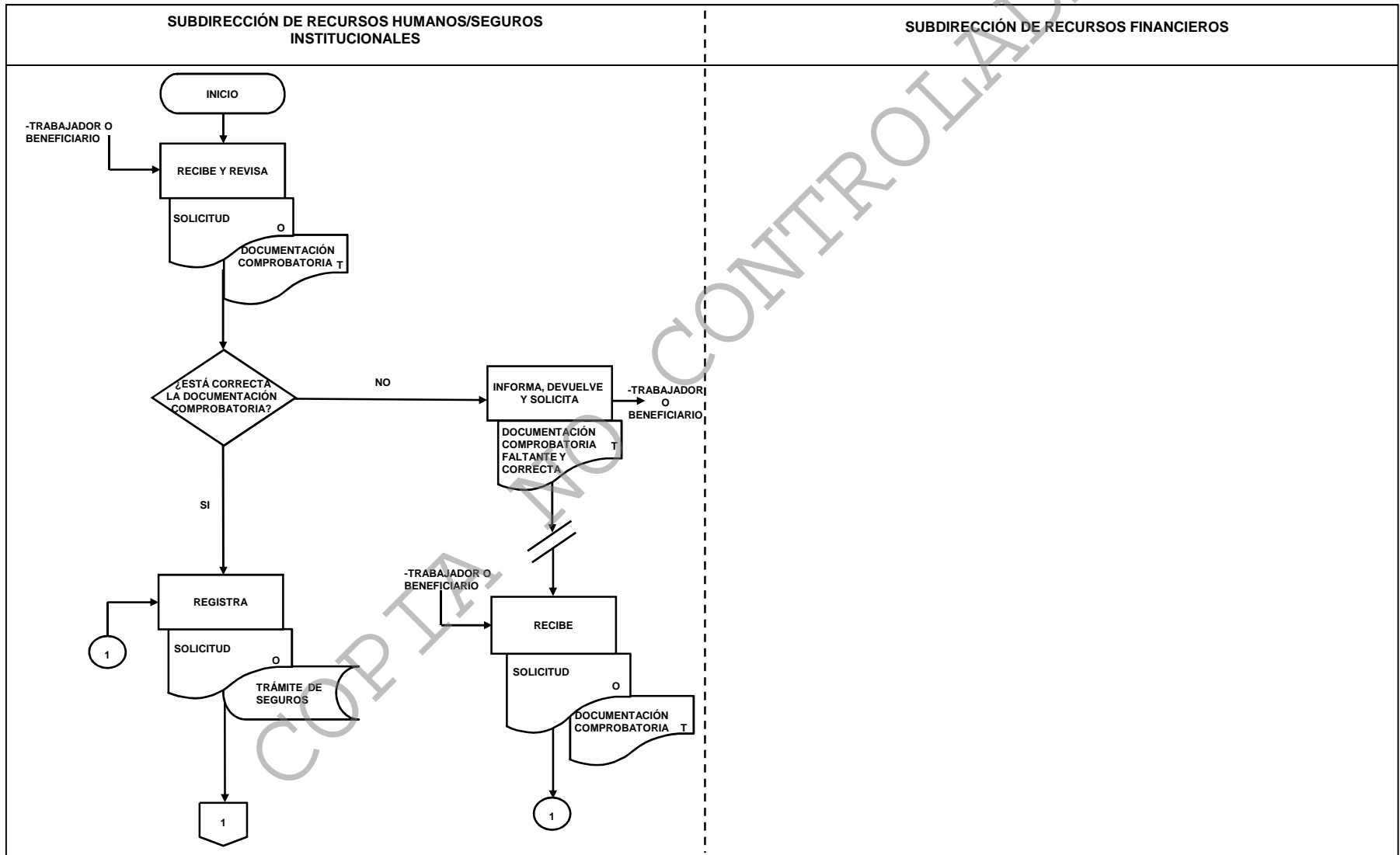
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	1	<p>Recibe del trabajador o del beneficiario la Solicitud original y la Documentación comprobatoria en un tanto. Revisa que esté correcta la Documentación comprobatoria.</p> <p>¿Está correcta la Documentación comprobatoria?</p> <p><u>En caso de no estar correcta:</u></p>
	1A	<p>Informa al trabajador o beneficiario que no está completa o correcta la Documentación comprobatoria, le devuelve la Solicitud y la Documentación comprobatoria y solicita la Documentación comprobatoria faltante y correcta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	1A.1	<p>Recibe del trabajador o del beneficiario la Solicitud y la Documentación comprobatoria faltante y correcta en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de estar correcta:</u></p>
	2	<p>Registra la Solicitud en el Archivo trámite de seguros (en Excel).</p>
Subdirección de Recursos Financieros	3	<p>Elabora Recibo de conformidad en un tanto y recaba firma del trabajador o beneficiario. Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros en el que indica número de cuenta del trabajador o beneficiario para su pago, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en el Oficio.</p>
	4	<p>Obtiene copia de la Solicitud, Documentación comprobatoria y del Recibo de conformidad. Turna el Oficio en original, la Solicitud original, la Documentación comprobatoria en un tanto y el Recibo de conformidad en un tanto a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio.</p>
	5	<p>Recibe del Analista Administrativo de Seguros Institucionales el Oficio en original, la Solicitud original, la Documentación comprobatoria en un tanto y el Recibo de conformidad en un tanto. Realiza la transferencia electrónica de pago del seguro conforme al Recibo de conformidad y genera el Folio de transferencia de pago de forma electrónica. Informa el número de Folio de transferencia de pago al Analista Administrativo de Seguros Institucionales para su notificación al trabajador o beneficiario.</p>
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	6	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el Folio de transferencia de pago y lo registra en el Archivo de trámite de seguros (en Excel), notifica por medio de llamada telefónica al trabajador o beneficiario que ya se efectuó su pago y que verifique su depósito.</p>

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	7	<p>Turna las copias de la Solicitud, de la Documentación comprobatoria y del Recibo de conformidad, copia del Oficio enviado a la Subdirección de Recursos Financieros, al Auxiliar Administrativo de Archivo para su integración en el Expediente personal del trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES

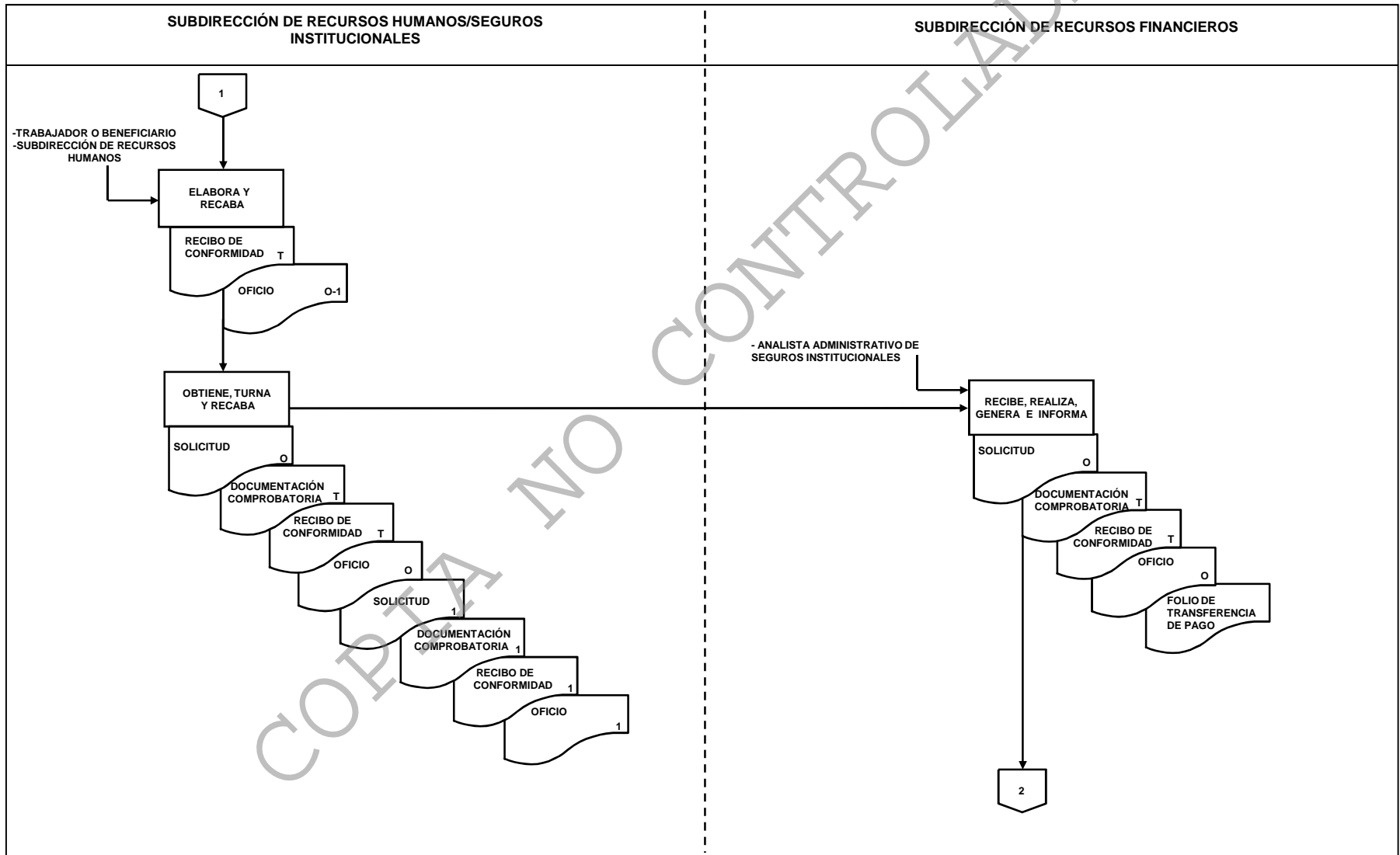




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES

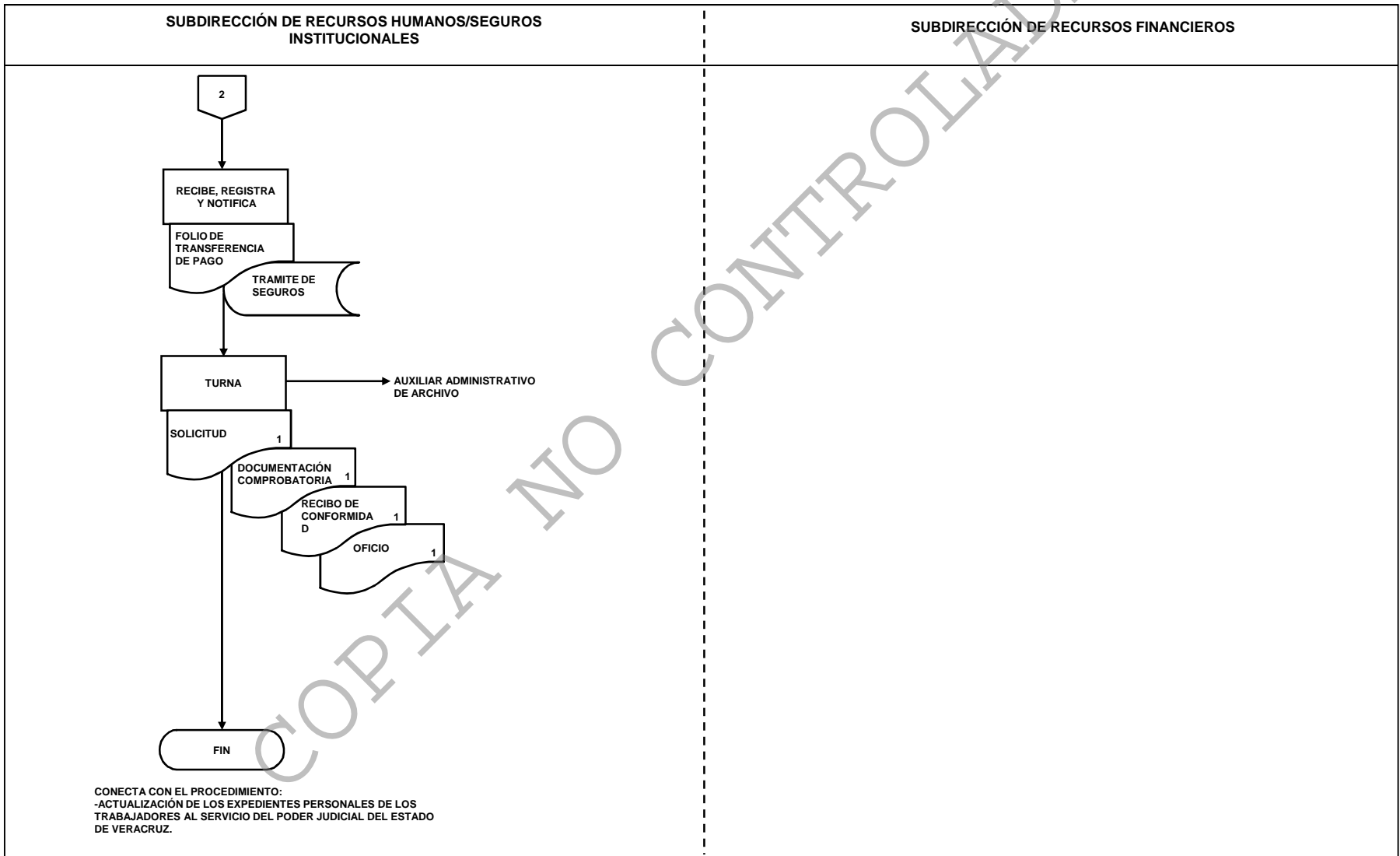




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Recepción de la documentación para tramite de pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
Objetivo:	Recibir la documentación, para que el trabajador o beneficiario gestione su seguro de retiro ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) La prestación de los seguros institucionales se otorga a personal de base y a personal de confianza.) Los requisitos y Documentación comprobatoria para cada seguro, se deben presentar por el trabajador o los beneficiarios, según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Subdirección de Recursos Humanos.) Los requisitos y Documentación comprobatoria para gestionar este seguro son los siguientes: <div style="margin-left: 20px;"> <p><u>Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR):</u> Se paga cuando ocurre el fallecimiento del trabajador, cuando se dicta la invalidez del trabajador por el IMSS, o cuando se realice la jubilación del trabajador ante el IPE.</p> </div>) El trabajador o el beneficiario debe presentar los requisitos que correspondan a los seguros por fallecimiento, por invalidez o por retiro ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN) previo cotejo por esta Subdirección de Recursos Humanos: Credencial de elector: una copia. Formato de Solicitud de pago debidamente llenado, que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz: original. Hoja de servicio. Movimiento de baja.) La Subdirección de Recursos Humanos únicamente revisa la documentación del SAR, el trabajador o beneficiario debe dar seguimiento a su trámite personalmente ante la (SEFIPLAN). 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

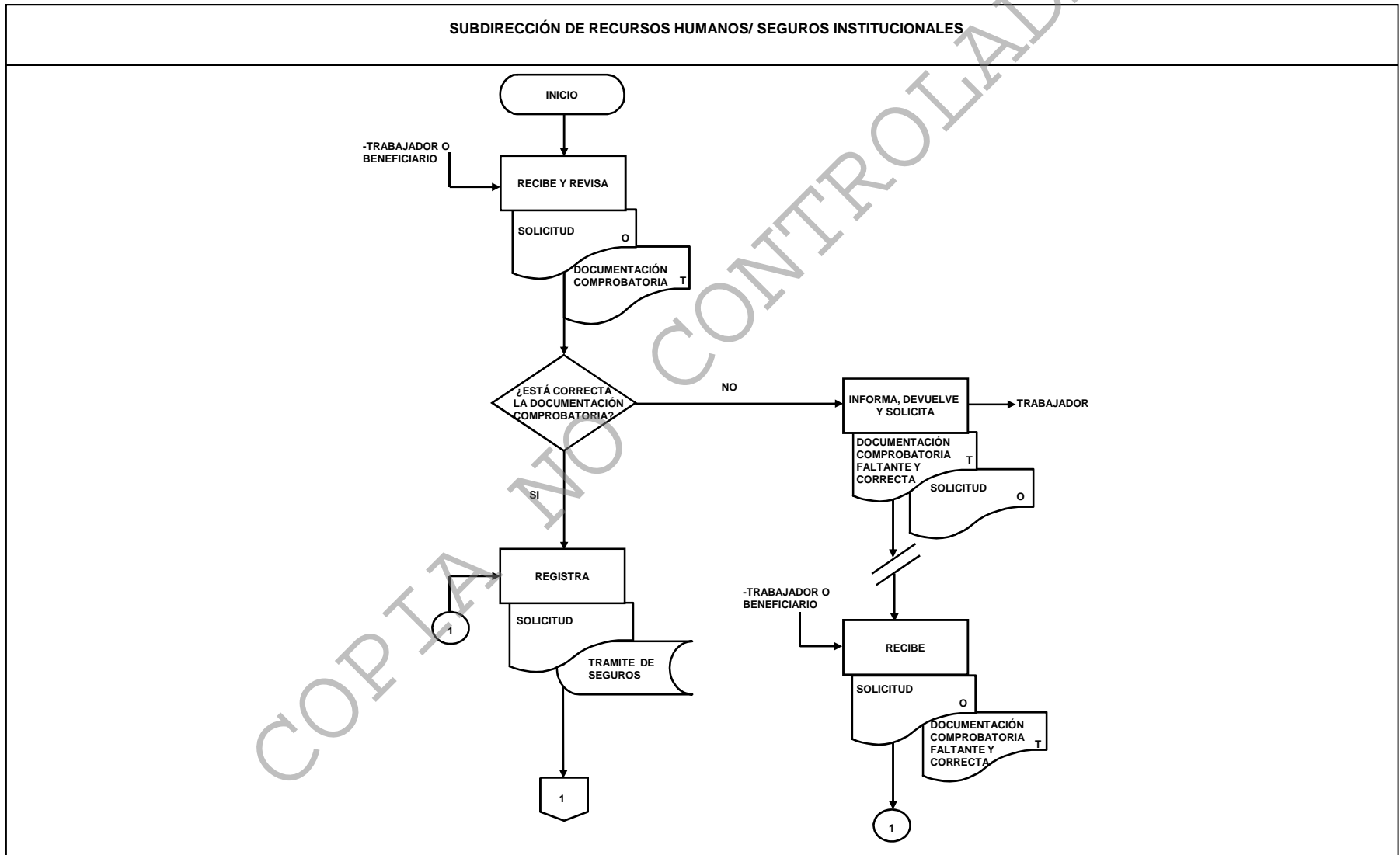
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales.	1	<p>Recibe del trabajador o del beneficiario la Solicitud original y la Documentación comprobatoria en un tanto. Revisa que esté correcta la Documentación comprobatoria.</p> <p>¿Está correcta la Documentación comprobatoria?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar correcta:</u> Informa al trabajador o beneficiario que no está completa o correcta la Documentación comprobatoria, devuelve la Solicitud original y la Documentación comprobatoria y solicita la Documentación comprobatoria faltante y correcta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del trabajador o del beneficiario la Solicitud original y la Documentación comprobatoria faltante y correcta en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	2	<p><u>En caso de estar correcta :</u> Registra la Solicitud en el Archivo trámite de seguros (en Excel)</p>
	3	<p>Elabora Oficio en original y copia para enviar los documentos a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN), recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, obtiene copia de la Solicitud y de la Documentación comprobatoria. Envía la Solicitud original, la Documentación comprobatoria en un tanto y el Oficio original a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN) para su trámite.</p>
	4	<p>Turna las copias de la Solicitud, de la Documentación comprobatoria y del Oficio al Auxiliar Administrativo de Archivo para su integración en el Expediente personal del trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p>



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

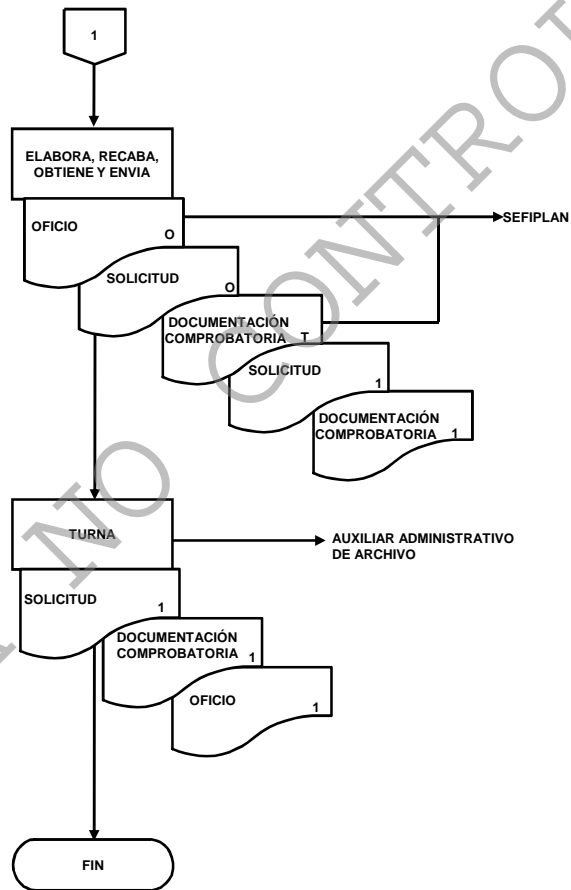




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ SEGUROS INSTITUCIONALES



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
-ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
PERSONALES DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Gestión de pago de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
Objetivo:	Apoyar al trabajador o beneficiario a gestionar el pago de la prima del seguro de gastos médicos mayores ante la Aseguradora.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<p>) Actas del Consejo de la Judicatura en las que se dictaminan los seguros.</p> <p>) La prestación de los seguros institucionales se otorga a personal de alto mando.</p> <p>) Los requisitos y Documentación comprobatoria para cada seguro, se deben presentar por el trabajador según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>) Los requisitos y Documentación comprobatoria para gestionar este seguro son los siguientes:</p> <p style="margin-left: 20px;"><u>Seguro de gastos médicos mayores.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser personal de alto mando. - Acta del Consejo de la Judicatura. <p>) El área de Seguros Institucionales, en el mes de enero de cada ejercicio fiscal debe entregar la Póliza de seguro de gastos médicos mayores original al personal de alto mando.</p> <p>) Los pasos a seguir para el trámite de pago de este seguro quedan sujetos a lineamientos de la aseguradora.</p> <p>) Este tipo de seguro lo gestiona el trabajador ante la Aseguradora y el Analista Administrativo de Seguros Institucionales únicamente sube la Documentación comprobatoria digitalizada a la página de la aseguradora.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales.	1	Entrega la Póliza original de seguro de gastos médicos mayores al trabajador de alto mando, en el mes de enero de cada año.
	2	Recibe del trabajador de alto mando la Solicitud original y la Documentación comprobatoria digitalizada. Revisa que esté correcta la Documentación comprobatoria digitalizada.
	2A	¿Está correcta la Documentación comprobatoria ? <u>En caso de no estar correcta:</u> Informa al trabajador o beneficiario que no está completa o correcta la Documentación comprobatoria y solicita la Documentación comprobatoria faltante y correcta. Pasa el tiempo.
	2A.1	Recibe del trabajador o del beneficiario la Documentación comprobatoria digitalizada faltante y correcta. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de estar correcta:</u> Registra la Solicitud original en el Archivo trámite de seguros (en Excel)
	4	Envía a la página de la Aseguradora la Documentación comprobatoria digitalizada y obtiene número de Folio (inmediato). Pasa el tiempo.
5	Recibe respuesta de pago de la Aseguradora por correo electrónico mediante la Hoja de finiquito de pago , que contiene el nombre del trabajador, padecimiento y desglose de pago y lo imprime en un tanto. Obtiene copia de Hoja de finiquito de pago .	
6	Localiza al trabajador y le entrega personalmente la Hoja de finiquito de pago en un tanto que contiene el nombre, padecimiento y desglose de pago; recaba acuse de recibido en la copia de la Hoja de finiquito de pago y lo archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de seguros. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

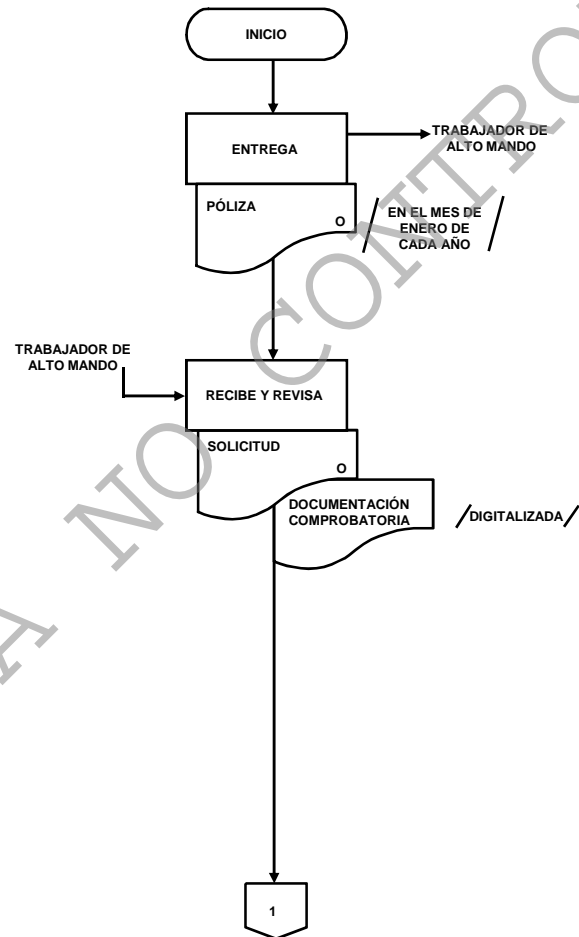


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SEGUROS INSTITUCIONALES

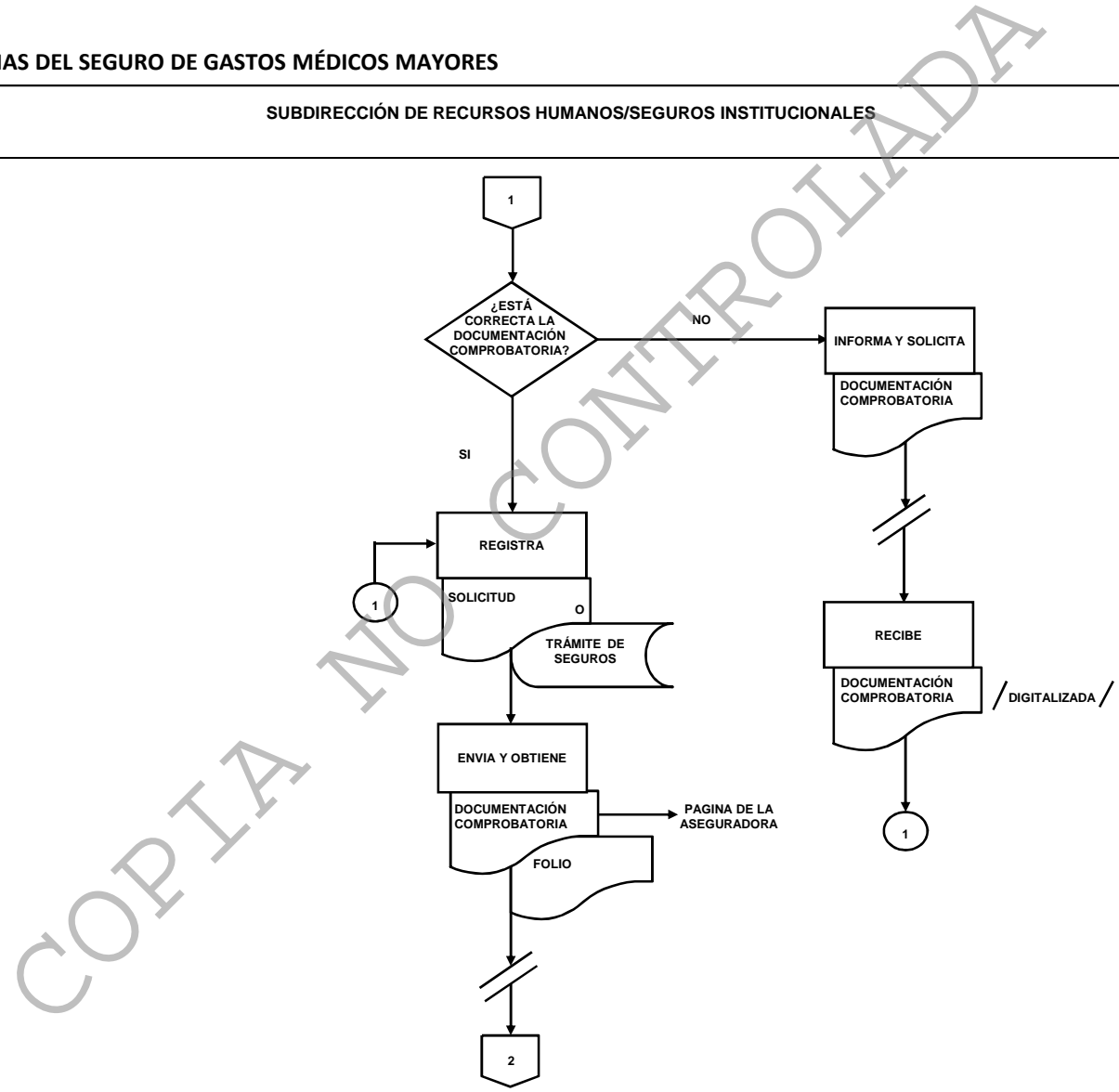




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SEGUROS INSTITUCIONALES



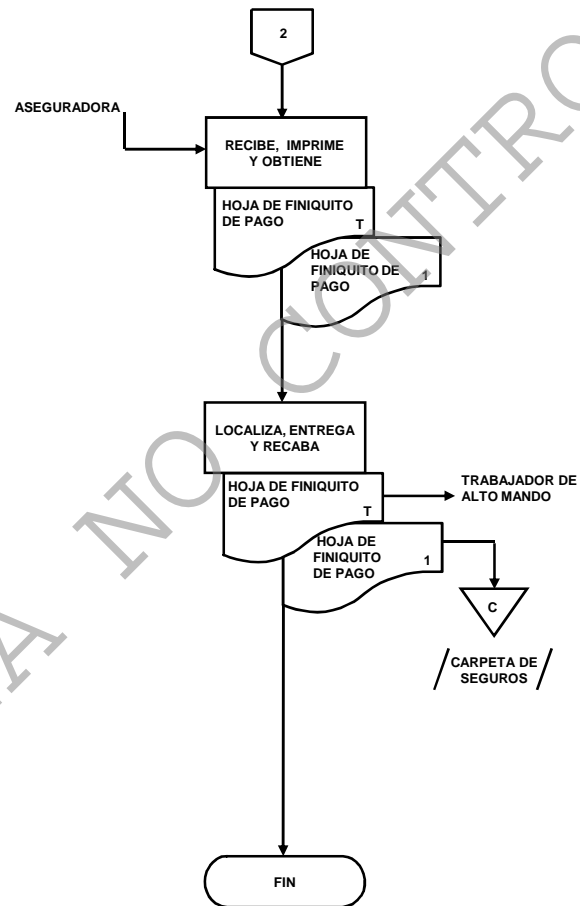


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SEGUROS INSTITUCIONALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Gestión de pago de primas del Seguro de Vida Tres Tipos de Cobertura.
Objetivo:	Apoyar al trabajador a gestionar el pago de la prima del Seguro de Vida Tres Tipos de Cobertura ante la Aseguradora.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Actas del Consejo de la Judicatura en las que se dictaminan los seguros.) La prestación de los seguros institucionales se otorga a personal de alto mando.) La Subdirección de Recursos Humanos realiza oficio solicitando el pago en los meses de enero y julio para realizar el pago semestral de la póliza del seguro de vida tres tipos de cobertura.) Los requisitos y Documentación comprobatoria para cada seguro, se deben presentar por el trabajador o los beneficiarios, según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Subdirección de Recursos Humanos.) Los requisitos y Documentación comprobatoria para gestionar este seguro son los siguientes: <div style="margin-left: 20px;"> <p><u>Para el seguro de vida tres tipos de cobertura (sólo para personal de alto mando):</u> Ser personal de alto mando. Se rige por el Acta del Consejo de la Judicatura, se realiza cuando se presente el fallecimiento o la invalidez del trabajador; por lo que el trabajador o el beneficiario debe presentar los requisitos que determine la Aseguradora.</p> </div>) Los pasos a seguir para el trámite de pago de este seguro quedan sujetos a lineamientos de la Aseguradora.) Este tipo de seguro lo tramita el Analista Administrativo de Seguros Institucionales con su número de usuario, en la plataforma de seguros de la Aseguradora.) El Analista Administrativo de Seguros Institucionales debe requisitar los formatos en la plataforma de la Aseguradora de acuerdo con la Documentación comprobatoria que presente el trabajador o beneficiario. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	1	Recibe del trabajador o del beneficiario la Solicitud original y la Documentación comprobatoria en un tanto. Revisa que esté correcta la Documentación comprobatoria .
		¿Está correcta la Documentación comprobatoria ?
	1A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Informa al trabajador o beneficiario que no está completa o correcta la Documentación comprobatoria , devuelve la Solicitud y la Documentación comprobatoria y solicita la Documentación comprobatoria faltante y correcta.
		Pasa el tiempo.
	1A.1	Recibe del trabajador o del beneficiario la Solicitud y la Documentación comprobatoria en un tanto faltante y correcta.
		Continúa con la actividad número 2.
	2	<u>En caso de estar correcta.</u> Registra la Solicitud en el Archivo trámite de seguros (en Excel).
	3	Llena los formatos en la plataforma de la Aseguradora, con base en la Documentación comprobatoria , escanea la Documentación comprobatoria y envía a la plataforma de la aseguradora la Documentación comprobatoria escaneada y recibe Código de rastreo del trámite (inmediato).
	Pasa el tiempo.	
4	Recibe respuesta de pago de la Aseguradora por correo electrónico y obtiene copia de la Solicitud y de la Documentación comprobatoria .	
5	Llena la Guía de envío en original y copia, envía la Solicitud original y la Documentación comprobatoria en un tanto, por Estafeta a las oficinas de la Aseguradora en la ciudad de México.	
6	Turna las copias de la Solicitud , de la Documentación comprobatoria y de la Guía de envío al Auxiliar Administrativo de Archivo para su integración en el Expediente personal del trabajador.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	

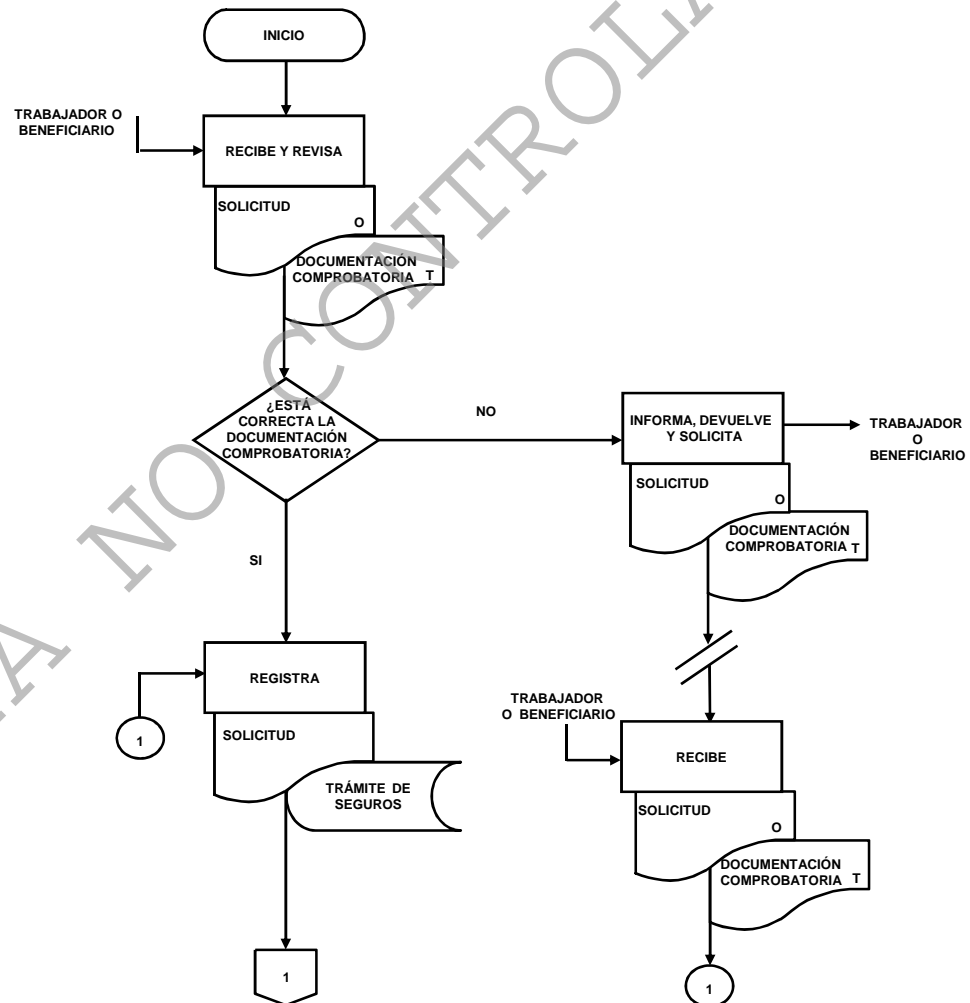


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA TRES TIPOS DE COBERTURA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SEGUROS INSTITUCIONALES

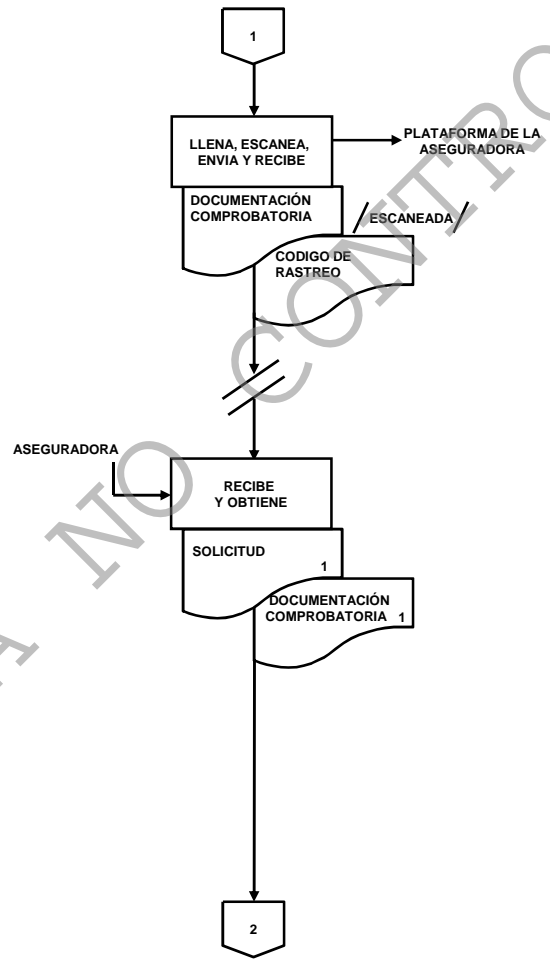




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA TRES TIPOS DE COBERTURA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SEGUROS INSTITUCIONALES



COPIA NO CONTROLADA

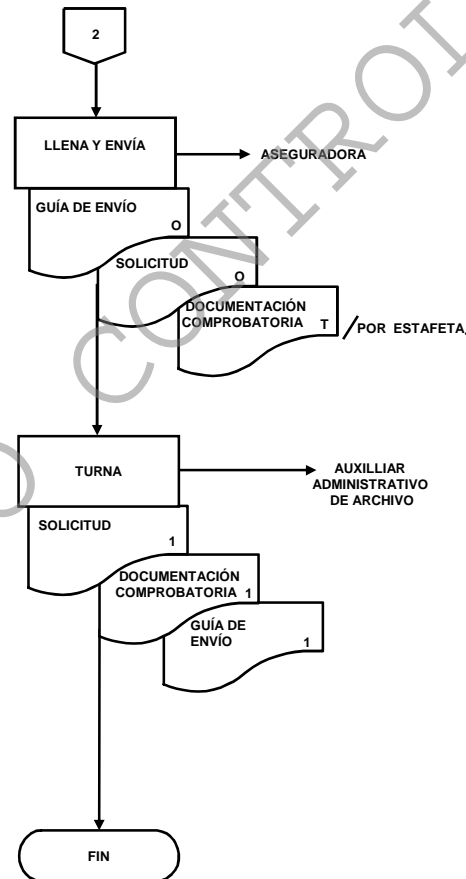


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA TRES TIPOS DE COBERTURA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SEGUROS INSTITUCIONALES



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
-ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
VERACRUZ.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Gestión de pago de primas del Seguro de Separación individualizada.
Objetivo:	Gestionar el pago de las primas de seguros ante la Aseguradora y la Subdirección de Recursos Financieros.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Actas del Consejo de la Judicatura en las que se dictaminan los seguros.) La prestación de los seguros institucionales se otorga a personal de alto mando.) Los requisitos y Documentación comprobatoria para cada seguro, se deben presentar por el trabajador o los beneficiarios, según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Subdirección de Recursos Humanos.) Los requisitos y Documentación comprobatoria para gestionar este seguro son los siguientes: 	<p><u>Para el seguro de separación individualizada.</u> Ser personal de alto mando. <i>Se rige por el Acta del Consejo de la Judicatura.</i> <i>Se realiza cuando el trabajador termina funciones o por fallecimiento y/o invalidez.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">) La Documentación comprobatoria adicional que el beneficiario debe presentar queda sujeto a los requisitos que establece la aseguradora. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	1	Elabora en original la Carta de consentimiento de incorporación voluntaria al seguro de separación individualizada para el grupo de alto mando del Poder Judicial de Estado de Veracruz, en donde el trabajador otorga consentimiento para que se le descuenta un determinado porcentaje de su sueldo y se entere a la Aseguradora.
	2	Recaba en la Carta de consentimiento original firma de consentimiento del trabajador, del porcentaje a descontar mensualmente en la compensación del trabajador.
	3	Registra en el Archivo seguro de separación individualizada (en Excel, SSI); el nombre del trabajador, el porcentaje y el monto que se va a descontar mensualmente en la compensación del trabajador.
	4	Turna antes de finalizar el mes al Analista Administrativo de Nóminas de Compensación el Archivo seguro de separación individualizada (SSI), para aplicar el descuento en la compensación del trabajador.
	5	Informa a la Aseguradora en Archivos Layouts los nombres de los trabajadores y el importe a pagar de los trabajadores.
	6	Elabora Oficio original y copia dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice el pago a la Aseguradora, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración y turna el Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva en la Carpeta de seguros.
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe Oficio de la Subdirección de Recursos Humanos y realiza pago a la Aseguradora, informa por medio de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos el número de Folio de pago.
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el número de Folio de pago por medio de correo electrónico. Informa a la Aseguradora el Folio y el importe de pago. Recibe de la Aseguradora los Estados de cuenta originales cada seis meses de cada beneficiario y lo entrega a cada beneficiario y recaba acuse de recibido en el Listado de entrega de estados de cuenta en un tanto. Pasa el tiempo.
	9	Recibe del trabajador o beneficiario la Solicitud y la Documentación comprobatoria . Revisa que esté correcta la Documentación comprobatoria .

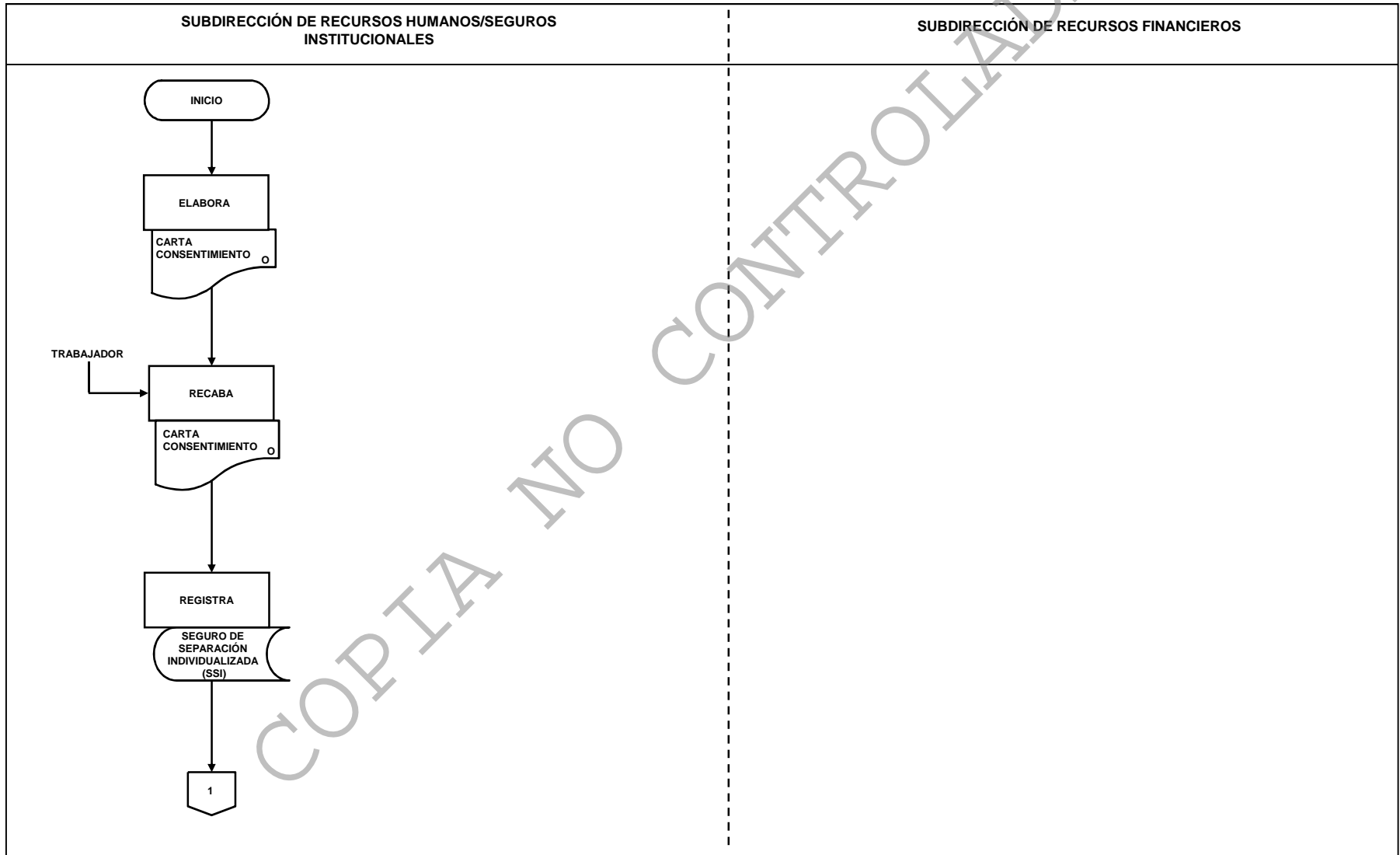
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	9A	<p>¿Está correcta la Documentación comprobatoria? <u>En caso de no estar correcta:</u> Informa al trabajador o beneficiario que no está completa o correcta la Documentación comprobatoria y solicita la Documentación comprobatoria faltante y correcta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	9A.1	<p>Recibe del trabajador o del beneficiario la Documentación comprobatoria faltante y correcta. Continúa con la actividad número 10.</p>
	10	<p><u>En caso de estar correcta.</u> Registra la Solicitud en el Archivo trámite de seguros (en Excel).</p>
	11	<p>Elabora Carta poder original que otorga el trabajador o beneficiario al Director General de Administración para tramitar el seguro.</p>
	12	<p>Llena Formato de reclamación original y obtiene copias de la Carta de consentimiento, de la Solicitud, de la Documentación comprobatoria, de la Carta poder y del Formato de reclamación.</p>
	13	<p>Llena la Guía de envío en original y copia, envía por estafeta la Carta de consentimiento original, la Solicitud original, la Documentación comprobatoria en un tanto, la Carta poder original y el Formato de reclamación original a las oficinas de la Aseguradora ubicadas en la ciudad de México y archiva la copia de la Guía de envío, en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Recibe de la Aseguradora el Cheque de pago, obtiene copia del Cheque y notifica por medio de llamada telefónica al trabajador o beneficiario que pase a recogerlo, entrega el Cheque al trabajador y recaba acuse de recibido en la copia del Cheque.</p>
	15	<p>Resguarda copias de la Carta de consentimiento, del Oficio, de la Solicitud, de la Documentación comprobatoria, de la Carta poder, del Formato de reclamación, de la Guía de envío y del Cheque, en la Carpeta trámite de seguros separación individualizada (SSI), de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos: -Administración del beneficio Life. -Administración del beneficio de rescate parcial.</p>



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA

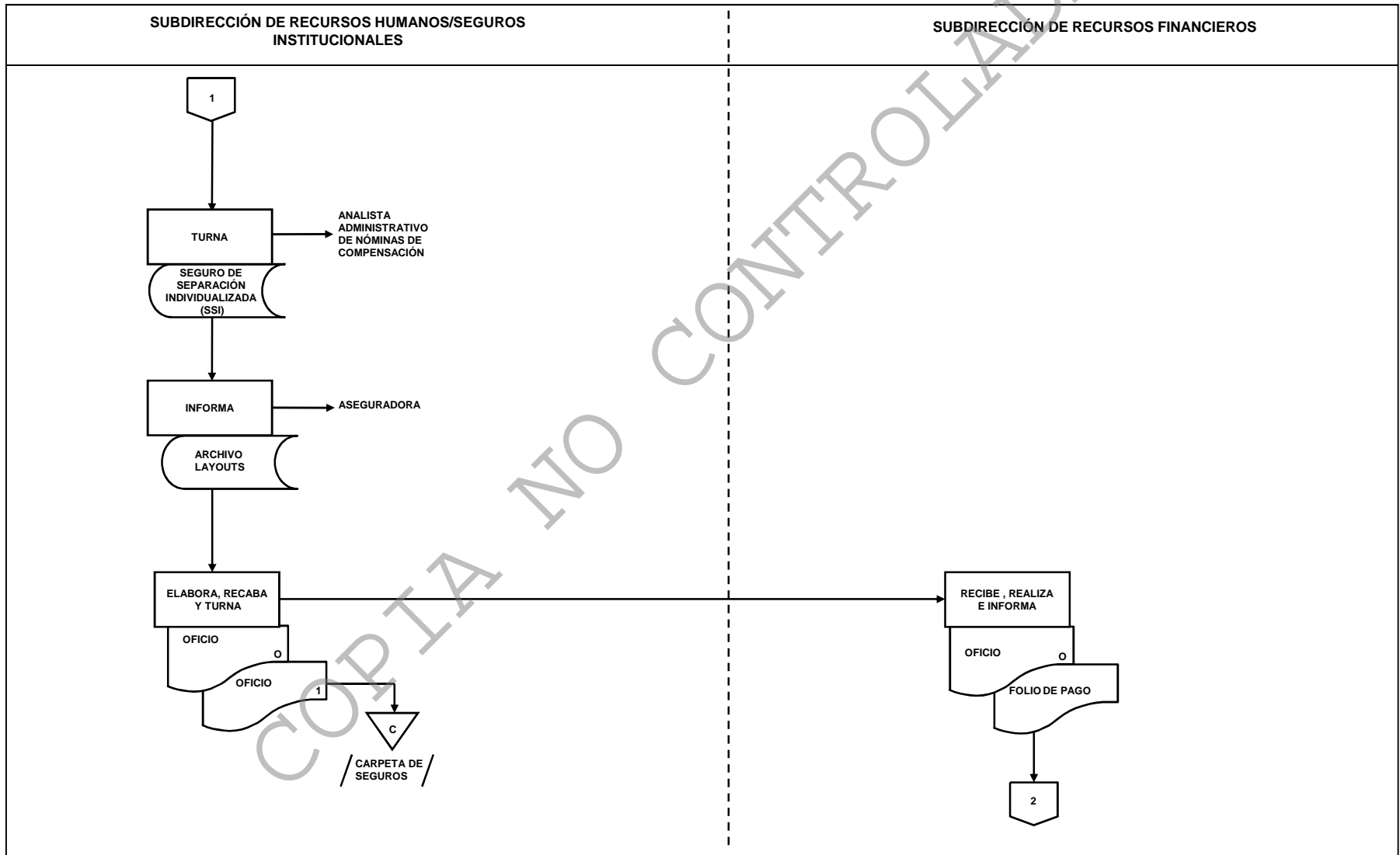




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

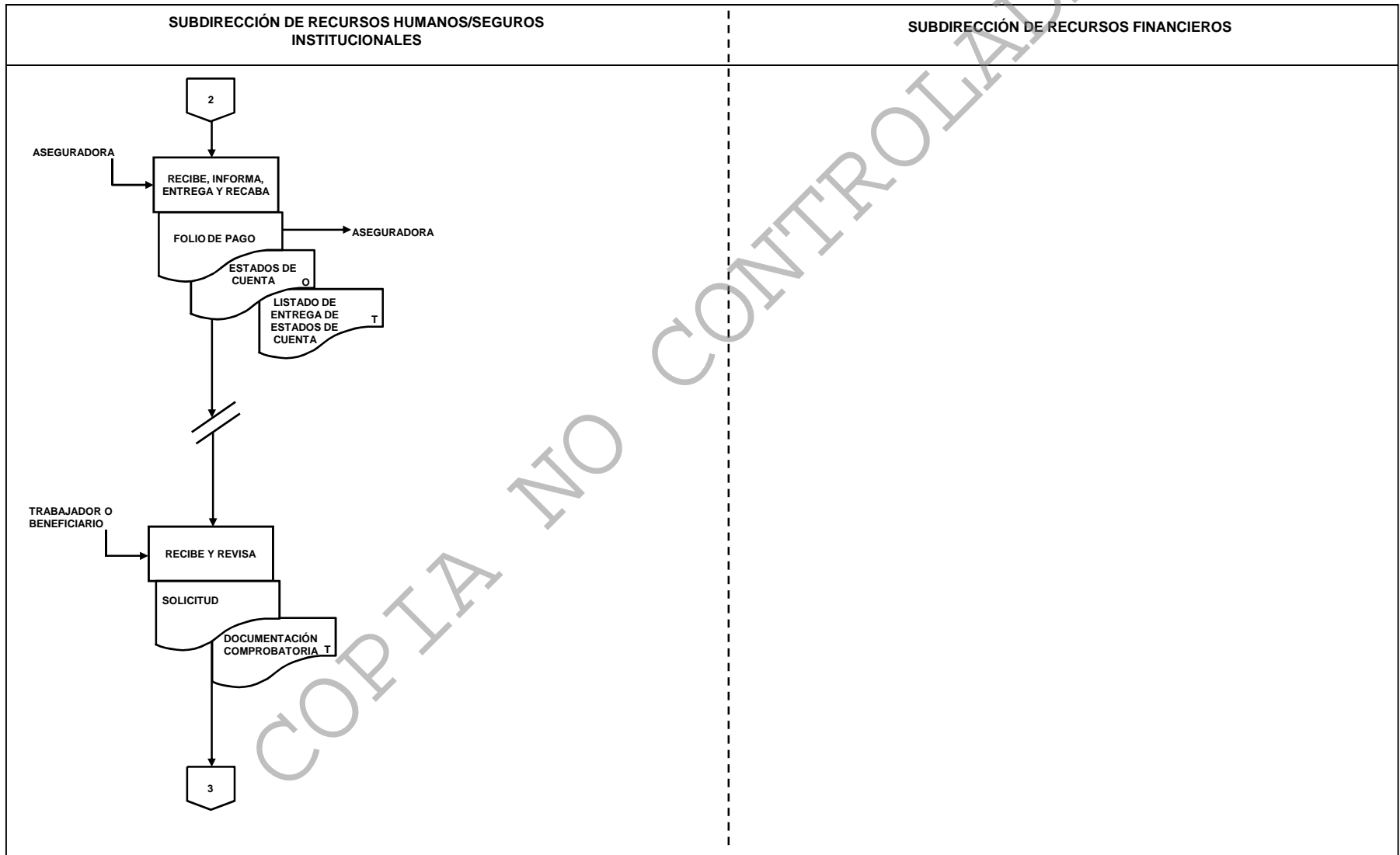
GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

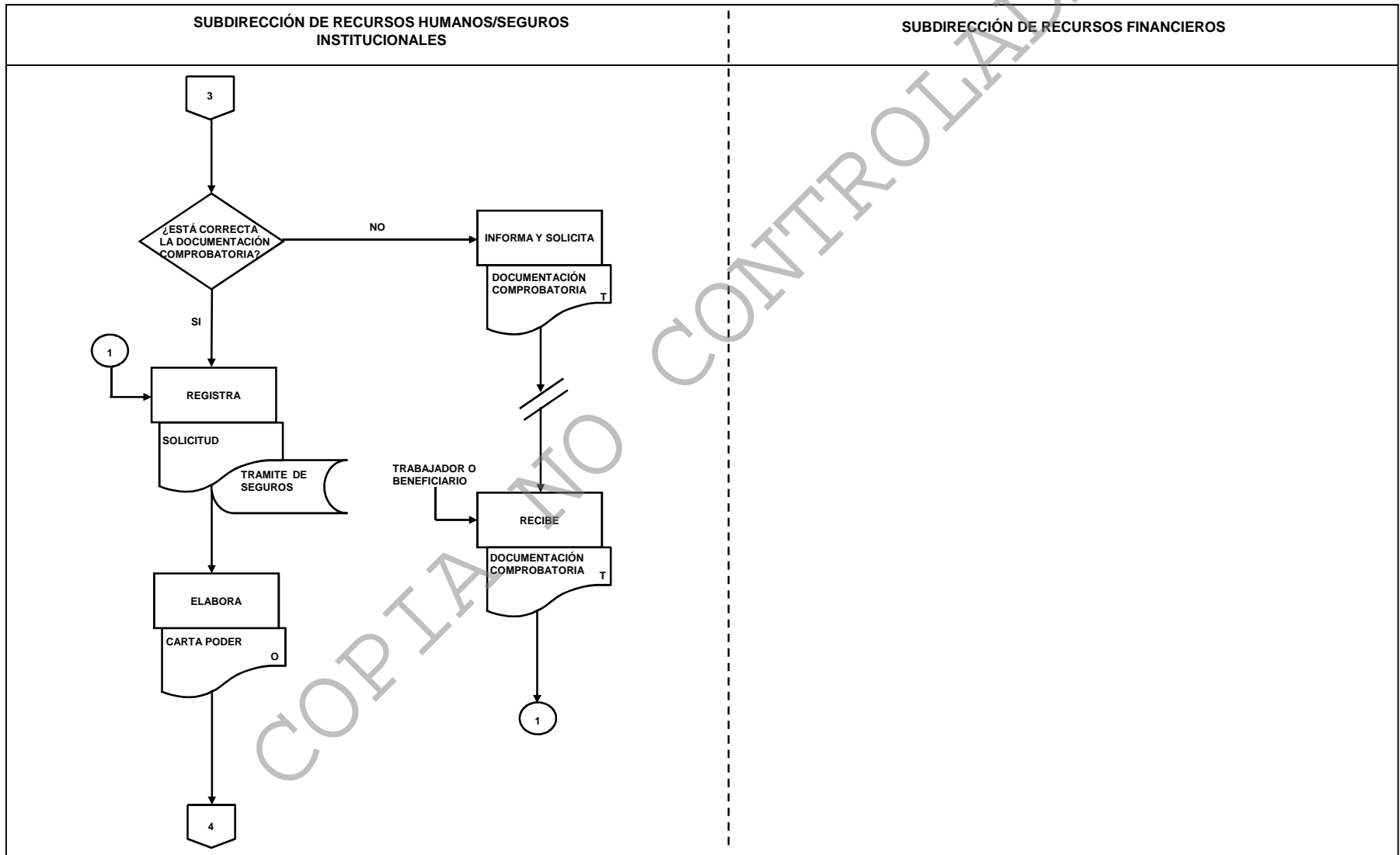
GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

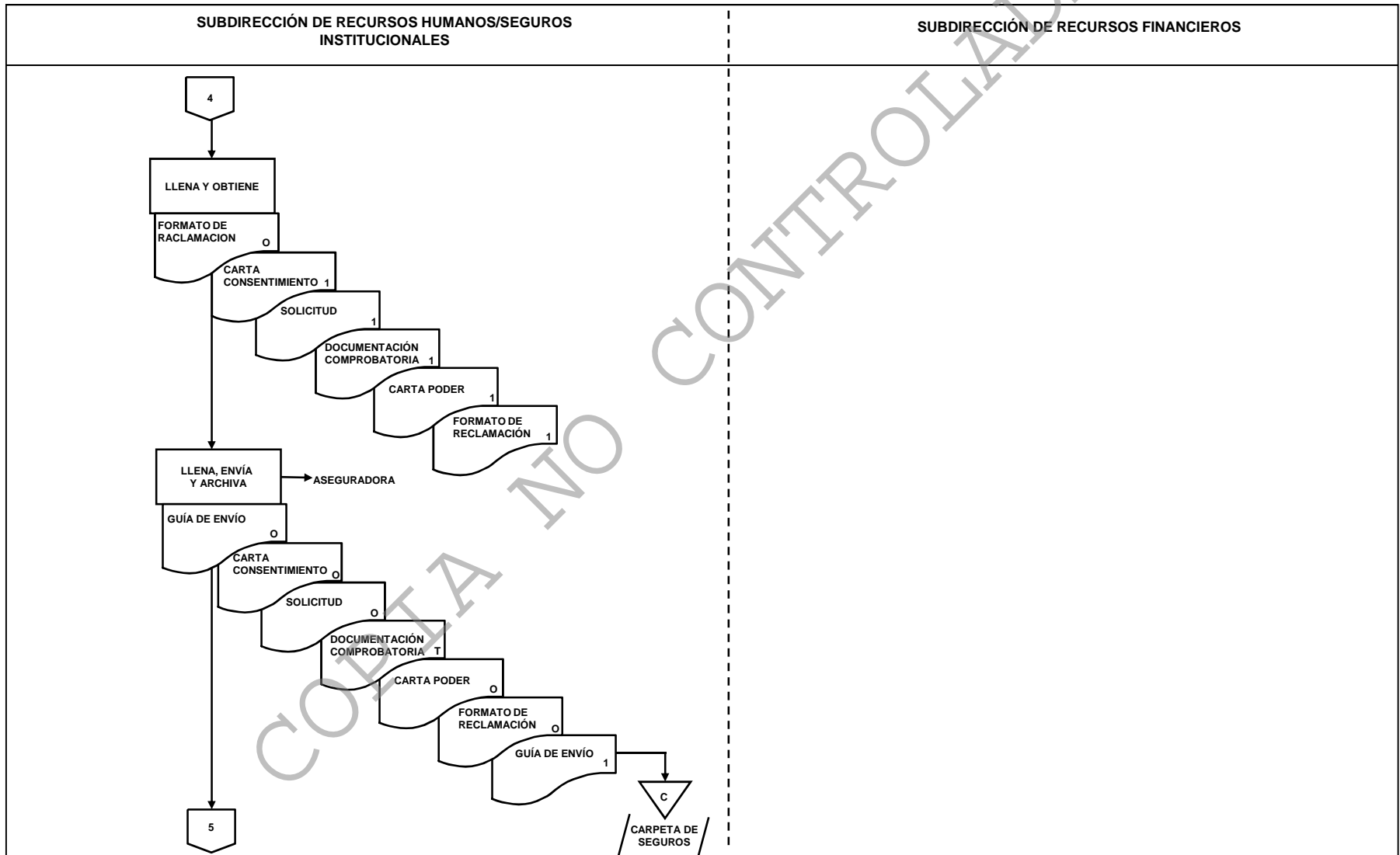
GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

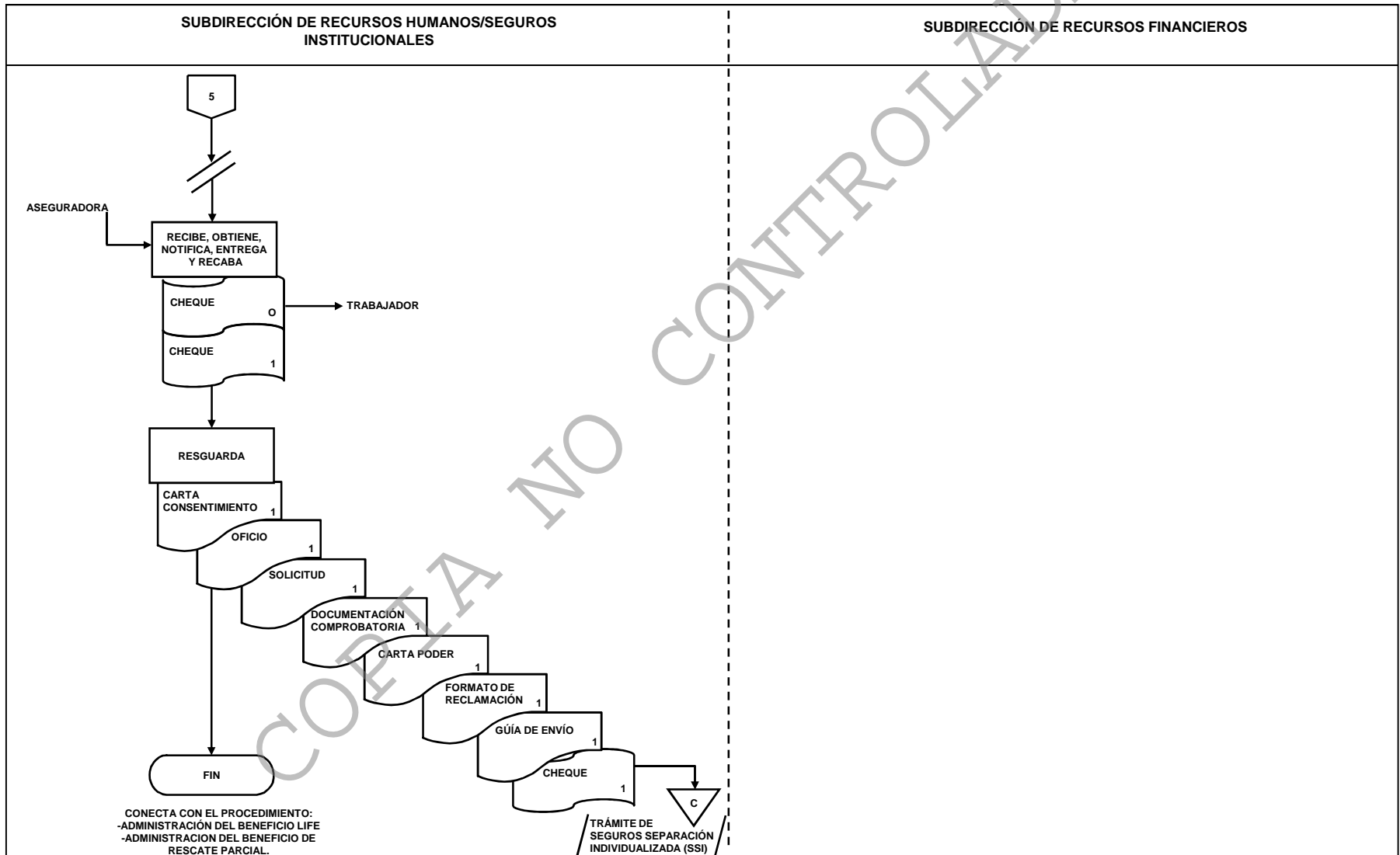
GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Gestión de pago del Beneficio Soluciones Life para los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.
Objetivo:	Gestionar el pago de la prima de seguros ante la Aseguradora y la Subdirección de Recursos Financieros para otorgar la prestación económica a los trabajadores.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Actas del Consejo de la Judicatura en las que se dictaminan los seguros.) La prestación de los seguros institucionales se otorga a personal de alto mando.) Los requisitos y Documentación comprobatoria para cada seguro, se deben presentar por el trabajador o los beneficiarios, según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Subdirección de Recursos Humanos.) Los requisitos y Documentación comprobatoria para hacer válido el beneficio soluciones Life del seguro de separación individualizada son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <i>Ser personal de alto mando.</i> <i>Copia de talón de pago.</i> <i>Copia de la credencial del IFE o INE.</i> <i>Copia de estado de cuenta bancario.</i> <i>Copia de comprobante de domicilio.</i>) La Documentación comprobatoria adicional que el beneficiario debe presentar queda sujeto a los requisitos que establece la Aseguradora. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	1	<p>Recibe del trabajador o beneficiario la Solicitud de trámite original y la Documentación comprobatoria en un tanto. Revisa que esté correcta la Documentación comprobatoria</p> <p>Está correcta la Documentación comprobatoria?</p> <p><u>En caso de no estar correcta:</u></p>
	1A	<p>Informa al trabajador o beneficiario que no está correcta la Documentación comprobatoria, devuelve la Solicitud y la Documentación comprobatoria y solicita la Documentación comprobatoria correcta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	1A.1	<p>Recibe del trabajador o del beneficiario la Solicitud original y la Documentación comprobatoria correcta en un tanto. Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de estar correcta:</u></p>
	2	<p>Valida con el Director General de Administración la Documentación comprobatoria, recaba firma de visto bueno del Director General de Administración en la Documentación comprobatoria.</p>
	3	<p>Llena la Guía de envío en original y copia, envía la Solicitud original y la Documentación comprobatoria en un tanto, por Estafeta a las oficinas de la Aseguradora en la ciudad de México y archiva la copia de la Guía de envío Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe de la Aseguradora por medio de correo electrónico Aprobación del beneficio y del Descuento quincenal, envía el Analista de Seguros Institucionales la Lista de descuentos anual (en Excel) por medio de correo electrónico al Analista Administrativo de Nóminas.</p>
	5	<p>Envía cada quince días por correo electrónico Archivo Layout a la Aseguradora indicando el descuento a aplicar a cada trabajador.</p>
6	<p>Elabora Oficio original y copia dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros solicitando el pago quincenal a la Aseguradora, elabora Archivo Layout para el pago, recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración, turna el Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.</p>	

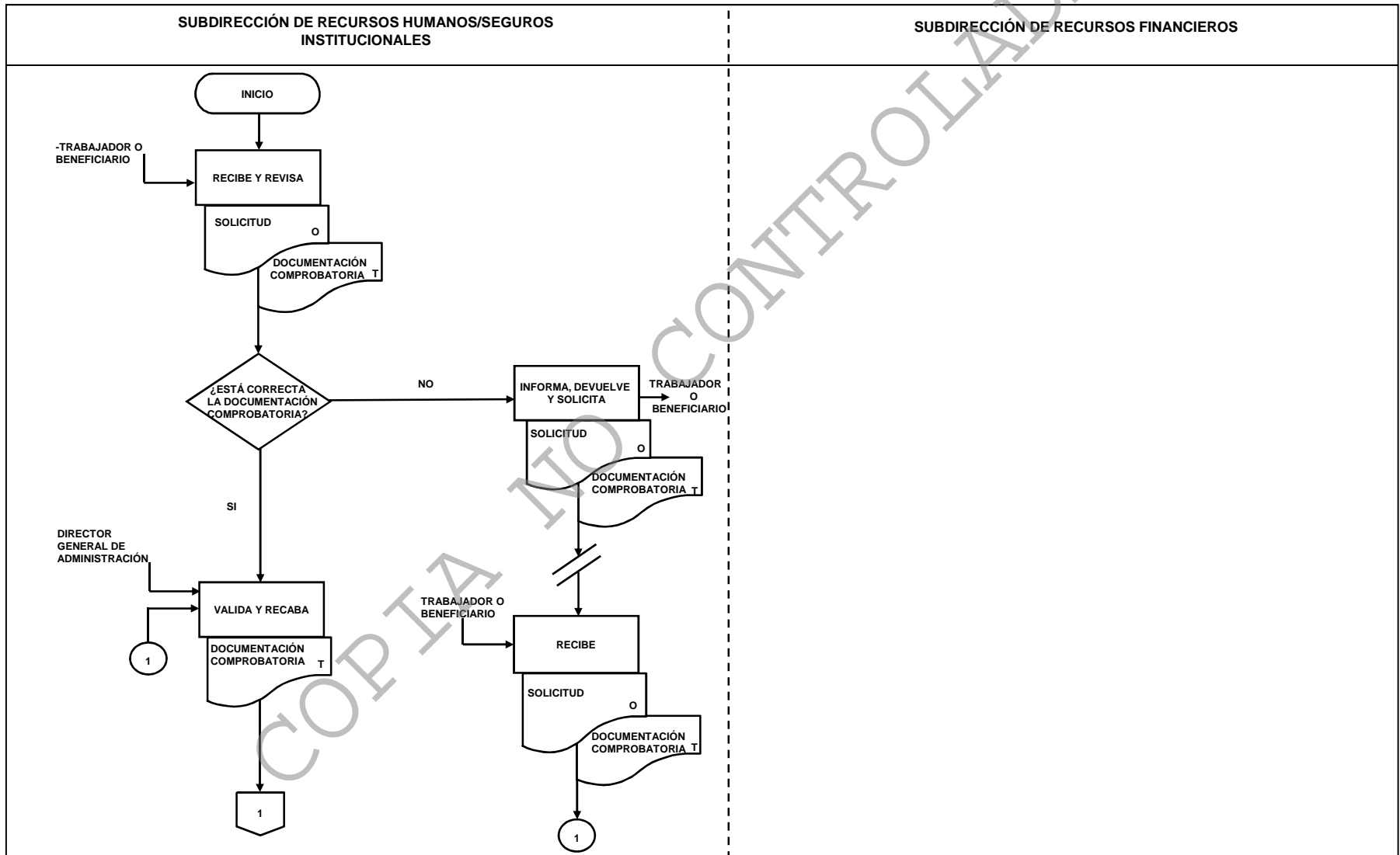
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos Oficio original solicitando el pago quincenal a la Aseguradora, realiza el pago e informa por correo electrónico al Analista Administrativo de Seguros Institucionales el Folio de transferencia de pago.
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	8	<p>Recibe el Analista Administrativo de Seguros Institucionales, el Folio de transferencia de pago, registra el Folio de transferencia en el Archivo trámite de seguros (en Excel) e informa por correo electrónico el Folio de Transferencia de pago a la Aseguradora.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DEL BENEFICIO SOLUCIONES LIFE PARA LOS ASEGURADOS ACTIVOS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA

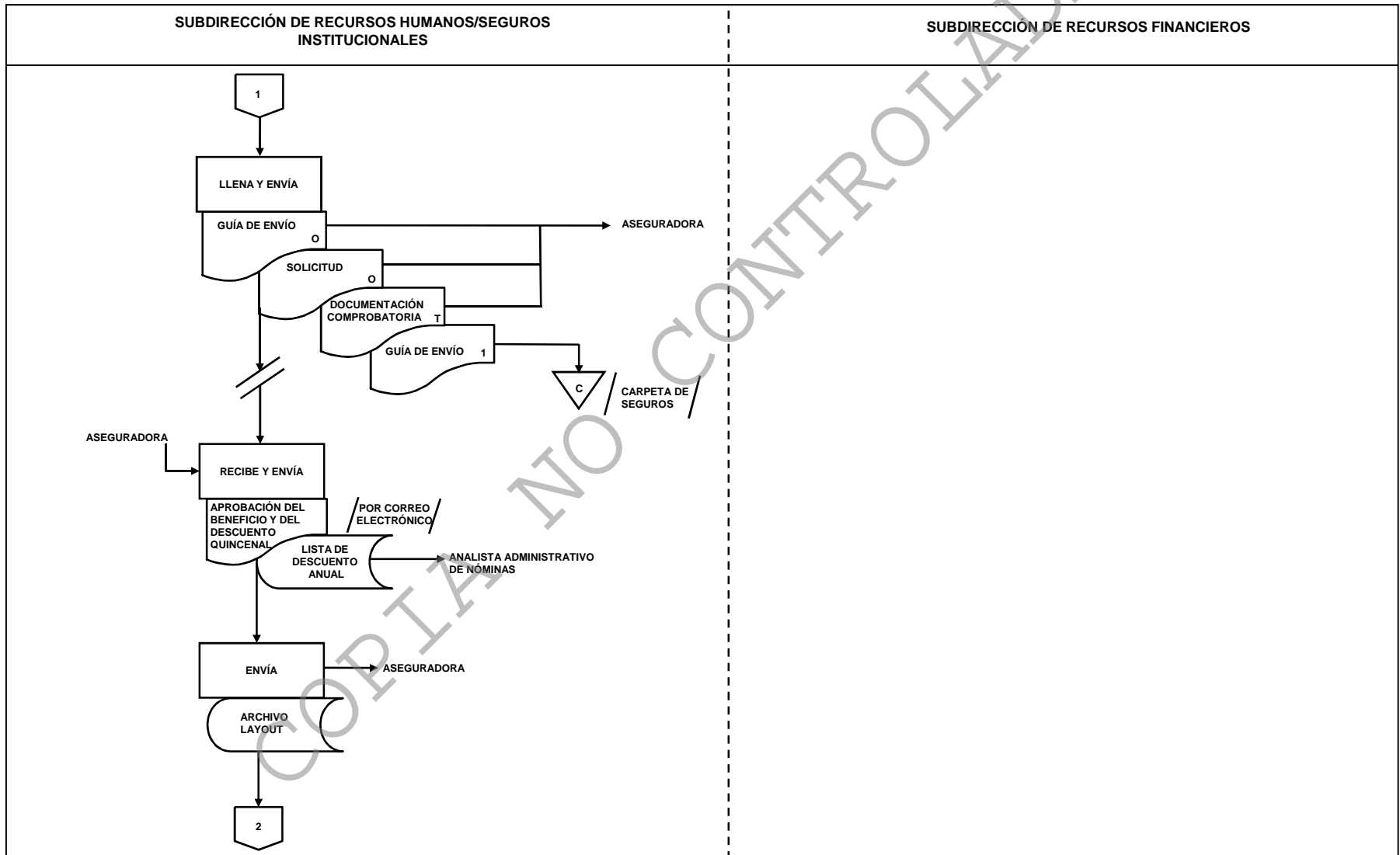




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

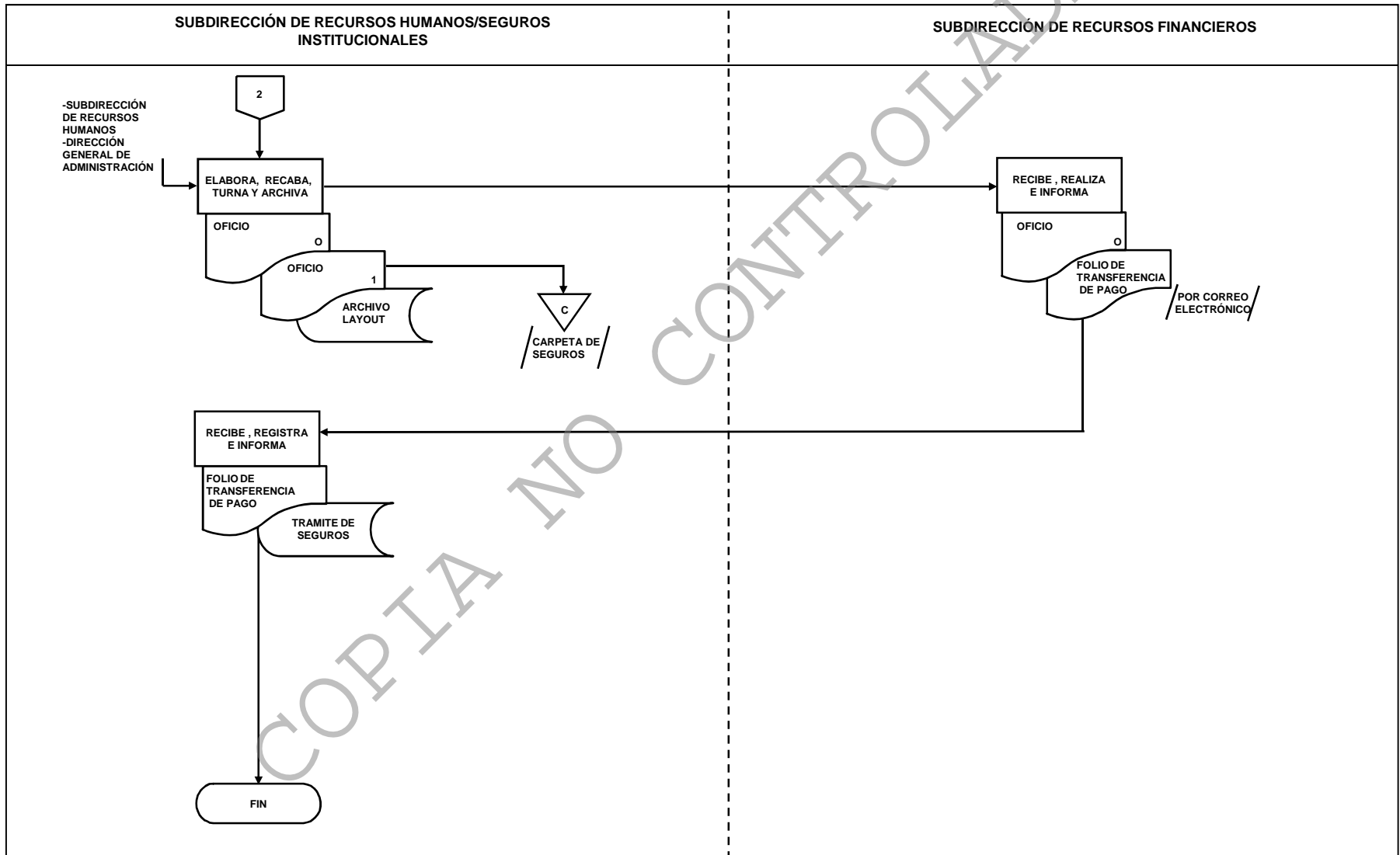
GESTIÓN DE PAGO DEL BENEFICIO SOLUCIONES LIFE PARA LOS ASEGURADOS ACTIVOS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DEL BENEFICIO SOLUCIONES LIFE PARA LOS ASEGURADOS ACTIVOS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Gestión de pago del beneficio Rescates Parciales para los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.
Objetivo:	Validar y gestionar el pago de seguros ante la Aseguradora para otorgar el beneficio de Rescates Parciales a los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Actas del Consejo de la Judicatura en las que se dictaminan los seguros.
)	La prestación de este seguro se otorga a personal de alto mando.
)	Los requisitos y Documentación comprobatoria para cada seguro, se deben presentar por el trabajador o los beneficiarios, según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Subdirección de Recursos Humanos.
)	Este beneficio de Rescates Parciales lo hace válido el trabajador en el periodo que considere pertinente en la plataforma de la aseguradora generando un folio de petición de rescate, respetando la fecha estipulada por la aseguradora según ingreso del trabajador al Seguro de Separación Individualizada.
)	Los requisitos y Documentación comprobatoria para hacer válido el beneficio Rescates Parciales del Seguro de Separación Individualizada son los siguientes: <i>Ser personal de alto mando.</i> <i>Copia de comprobante de depósito.</i> <i>Copia de la credencial del IFE o INE.</i> <i>Copia de estado de cuenta bancario.</i> <i>Copia de comprobante de domicilio.</i>
)	La Documentación comprobatoria adicional que el beneficiario debe presentar queda sujeto a los requisitos que establece la Aseguradora.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

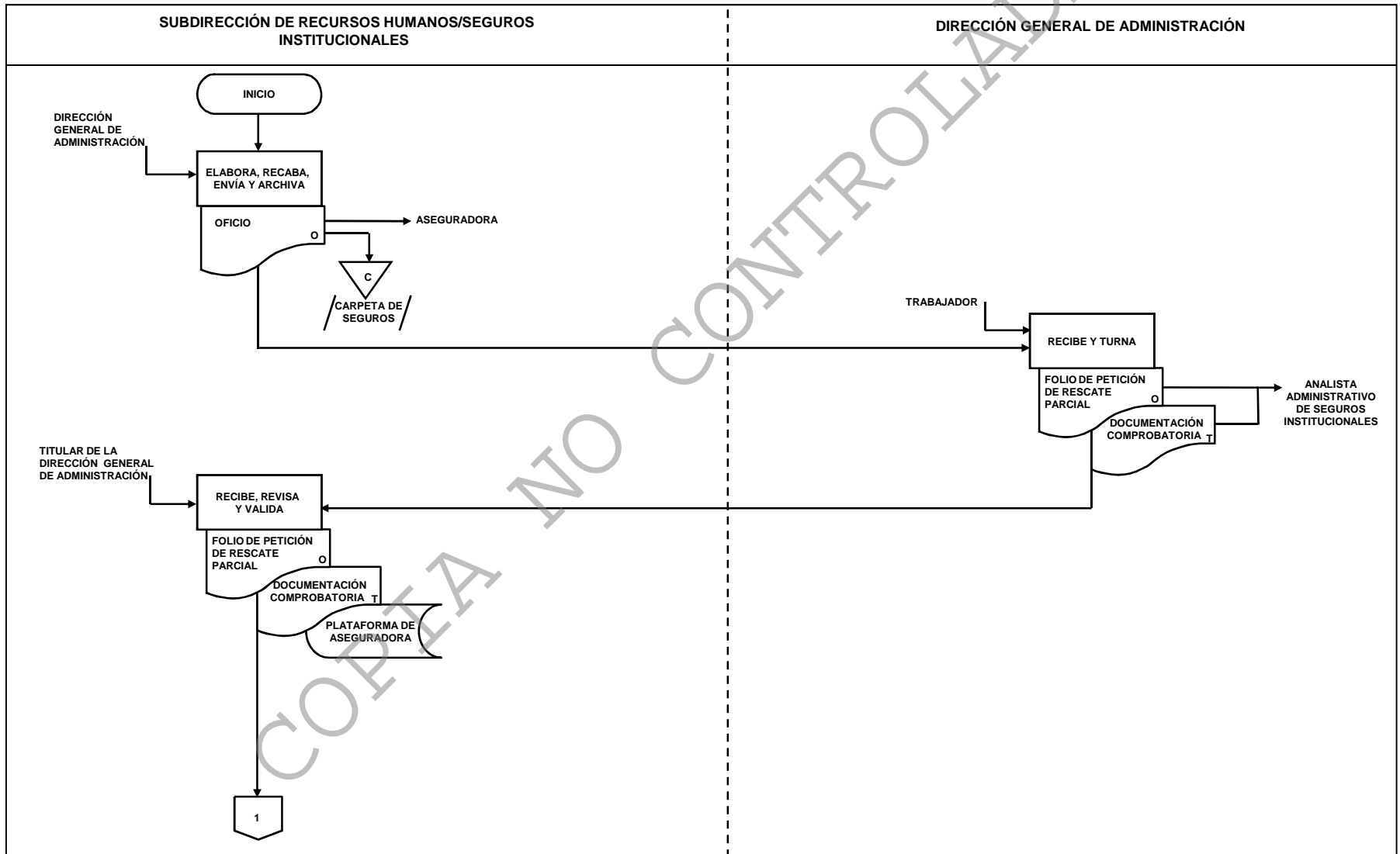
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	1	Elabora Oficio original en septiembre de cada año, notificando a la Aseguradora el personal que ingresó al seguro de separación individualizada en el año fiscal que corre, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, envía el Oficio original por medio de correo electrónico a la Aseguradora y archiva el Oficio en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.
Dirección General de Administración	2	Recibe del trabajador el Folio de petición de rescate parcial original en el que el trabajador solicita rescate parcial en el siguiente año, con la Documentación comprobatoria en un tanto y lo turna al Analista Administrativo de Seguros Institucionales para su validación en la Plataforma de la Aseguradora.
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	3	Recibe del titular de la Dirección General de Administración el Folio de petición de rescate parcial original y la Documentación comprobatoria en un tanto, revisa la Documentación comprobatoria y valida en la Plataforma de la Aseguradora que el Folio de petición de rescate parcial sea verídico.
		Está correcta la Documentación comprobatoria ?
	3A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Informa al trabajador que no está correcta la Documentación comprobatoria , le devuelve el Folio de petición de rescate parcial original y la Documentación comprobatoria y solicita la Documentación comprobatoria correcta.
		Pasa el tiempo.
	3A.1	Recibe del trabajador el Folio de petición de rescate parcial original y la Documentación comprobatoria correcta en un tanto.
		Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de estar correcta:</u> Registra el Folio de petición de rescate parcial en el Archivo trámite de seguros (en Excel).
	5	Solicita verbalmente al Director General de Administración verifique que la revisión de la Documentación comprobatoria y la validación del Folio de petición de rescate parcial se realizaron correctamente.

Área	Actividad	Descripción
Dirección General de Administración	6	Valida la correcta revisión de la Documentación comprobatoria , valida el Folio de petición de rescate parcial original en la Plataforma de la Aseguradora, genera el Oficio en la plataforma de la Aseguradora, imprime el Oficio en original, firma el Oficio original y turna el Oficio original al Analista Administrativo de Seguros Institucionales para su envío a la Aseguradora.
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	7	Recibe el Oficio original obtiene copia del Oficio y archiva la copia del Oficio en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.
	8	Llena la Guía de envío en original y copia, envía el Oficio original, por Estafeta a las oficinas de la Aseguradora en la ciudad de México y archiva el Folio de petición de rescate parcial original, la Documentación comprobatoria en un tanto y la copia de la Guía de envío en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DEL BENEFICIO RESCATES PARCIALES PARA LOS ASEGURADOS ACTIVOS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA

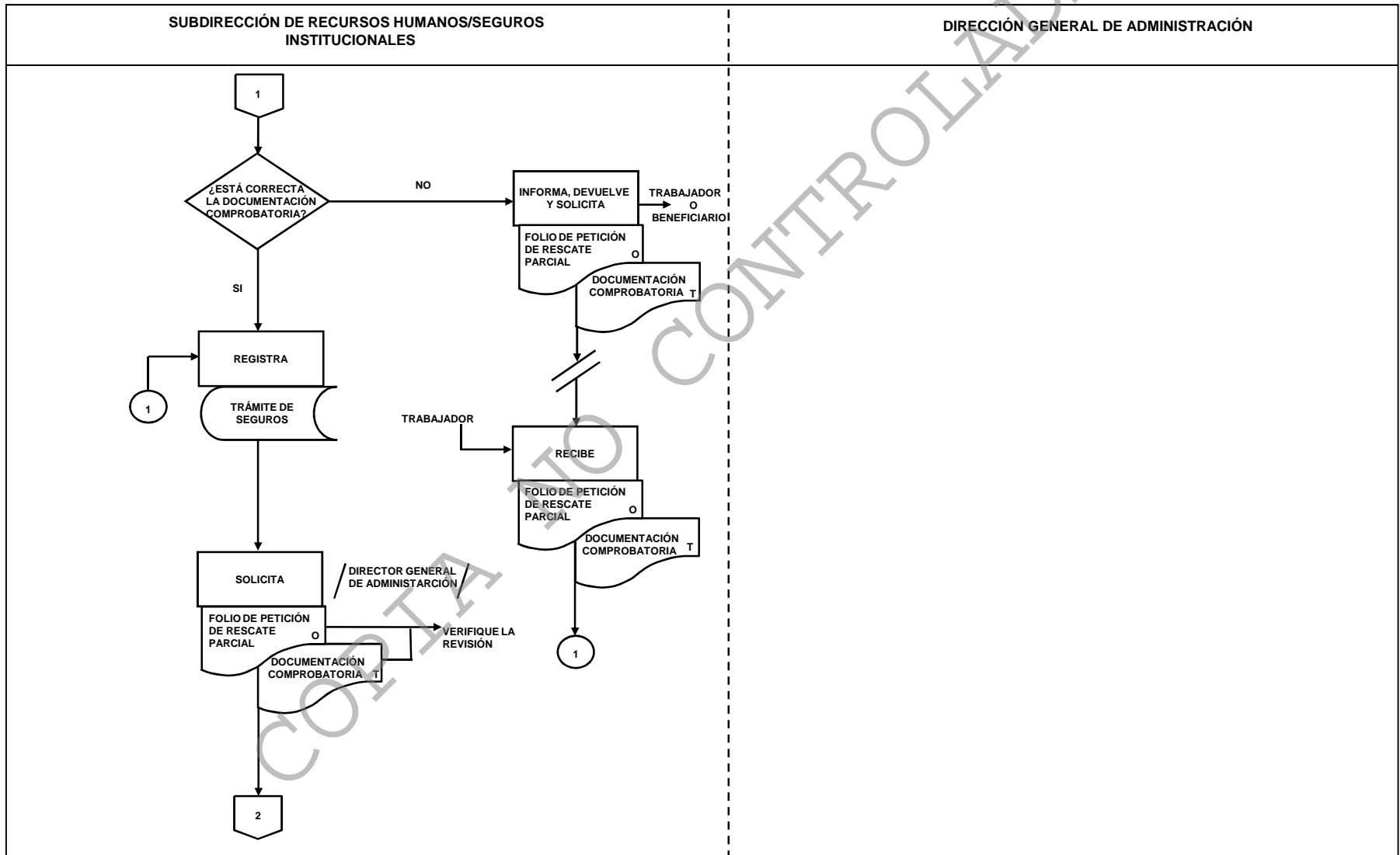




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

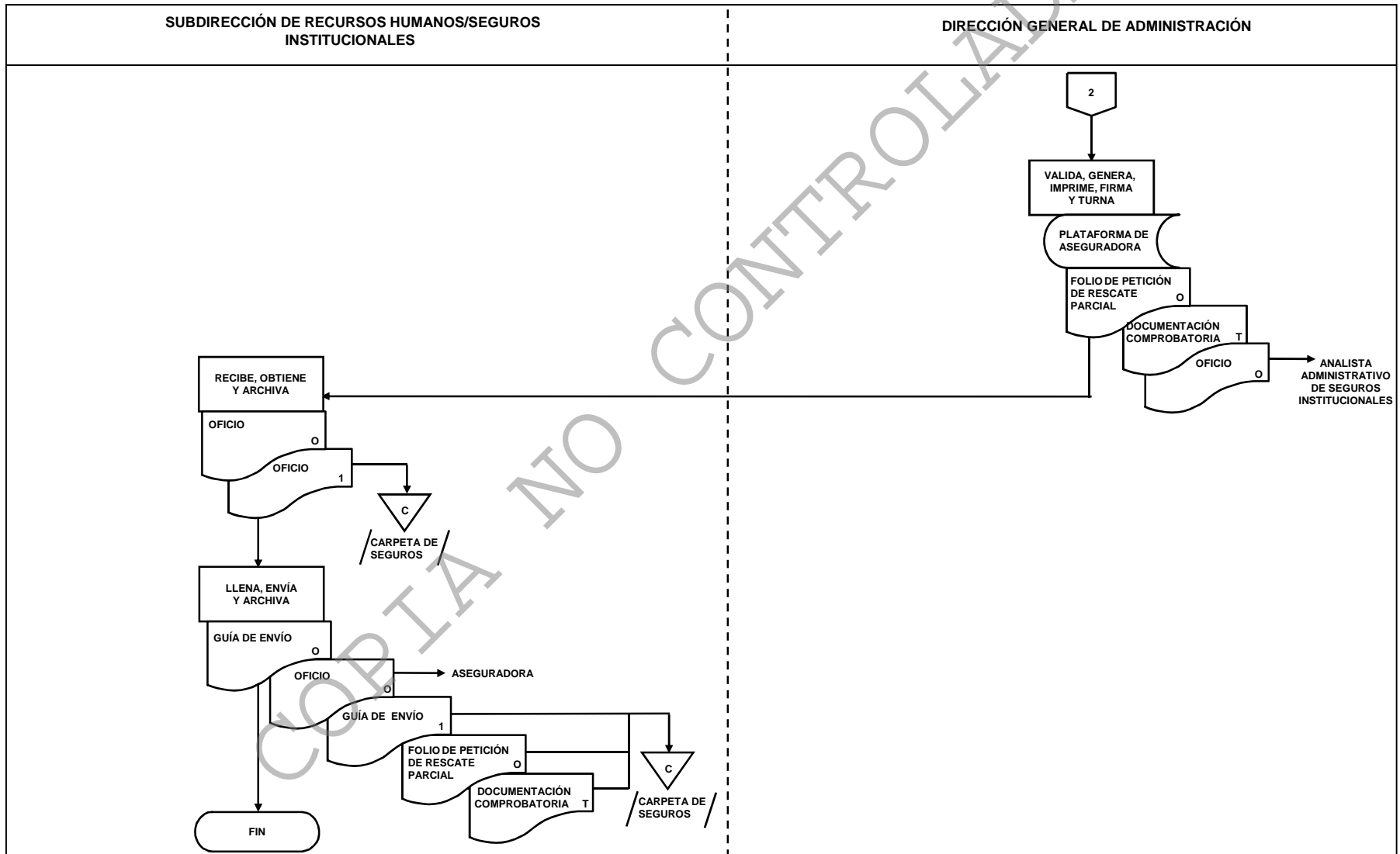
GESTIÓN DE PAGO DEL BENEFICIO RESCATES PARCIALES PARA LOS ASEGURADOS ACTIVOS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DEL BENEFICIO RESCATES PARCIALES PARA LOS ASEGURADOS ACTIVOS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos.
Objetivo:	Mantener actualizadas las partidas por concepto de percepciones y deducciones en el Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN).
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Las partidas que se incrementan en el transcurso del año son: Sueldo y salarios (en noviembre de cada año). Compensación compactable. Día de las madres. Prima vacacional. Útiles escolares. Días económicos. Días del empleado. Asignación por Actividades Culturales. Aguinaldo. Gratificación. Compensación administrativa. Estímulo por años de servicio. Bono de despensa.) El Auxiliar Administrativo de Bases de Datos debe acudir periódicamente a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la Dirección General de Innovación Tecnológica de SEFIPLAN, a solicitar la información actualizada de las partidas que tengan incremento.) El Auxiliar Administrativo de Bases de Datos debe generar el acumulado anual de percepciones y deducciones, y el acumulado anual de percepciones y deducciones con afectación de cheques cancelados, la cual es información que requieren los empleados para realizar la declaración definitiva del ISR del año correspondiente ante el SAT.) El Auxiliar Administrativo de Bases de Datos debe elaborar las nóminas adicionales requeridas por la Dirección General de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos, las cuales son: Archivos de nómina para auditoría. Archivos de empleados para consulta de terceros. Estadísticas de plazas o de empleados. Reportes para validación de datos de personal al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.) El Auxiliar Administrativo de Bases de Datos debe solicitar autorización a los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, del Departamento de Registro y Control de Personal y del Departamento de Nóminas, antes de realizar los ajustes de las partidas de percepciones y deducciones, en el Sistema de Recursos Humanos.) El Auxiliar Administrativo de Bases de Datos debe ajustar en el Sistema de Recursos Humanos los movimientos de personal por ser extemporáneos, o por excepción o en lotes, que sean requeridos por la Subdirección de Recursos Humanos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

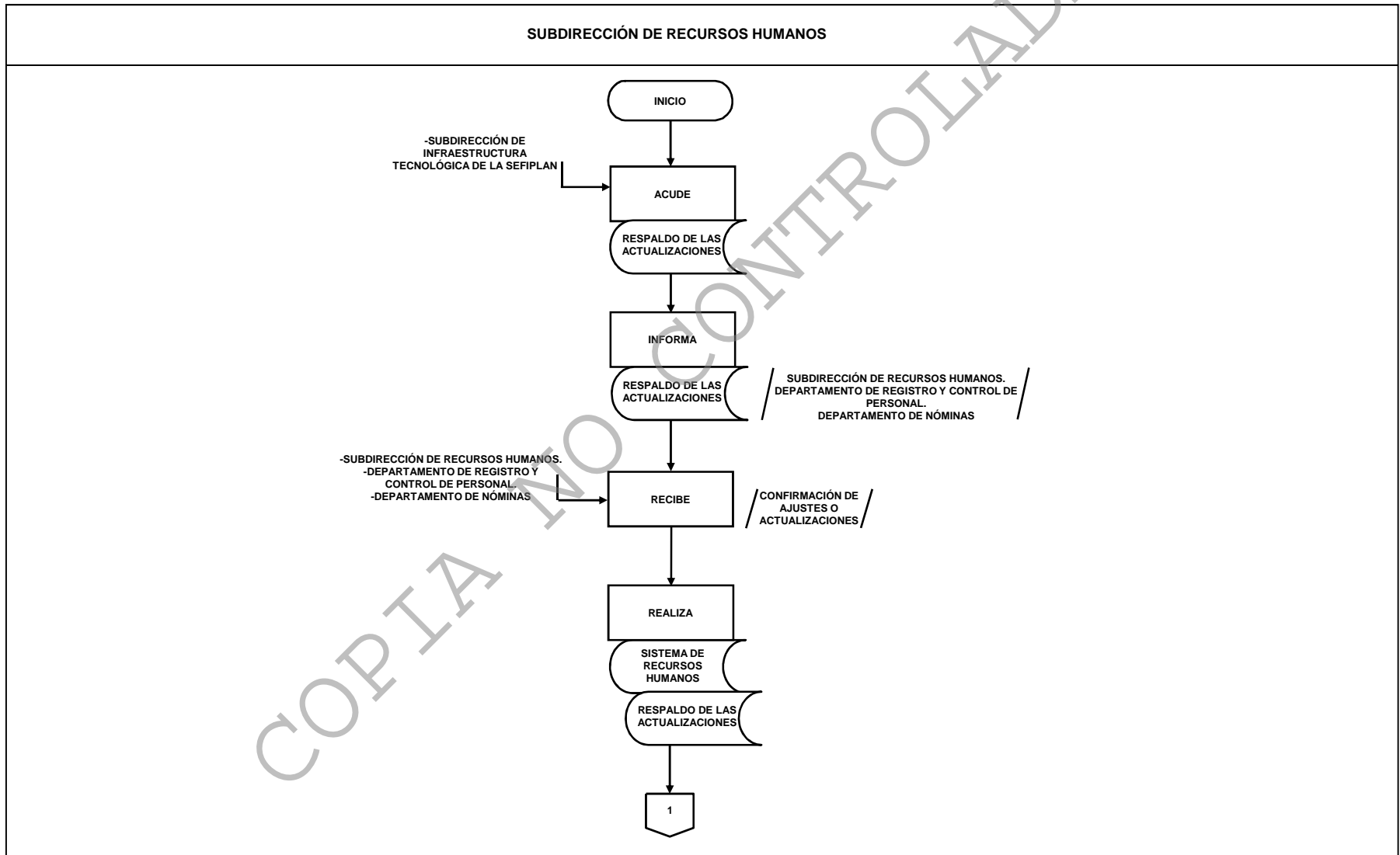
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo de Bases de Datos	1	Acude a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la SEFIPLAN, para obtener el archivo del respaldo de las actualizaciones según las partidas que correspondan.
	2	Informa a los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, del Departamento de Registro y Control de Personal y del Departamento de Nóminas sobre las actualizaciones de las partidas a realizar en el Sistema de Recursos Humanos.
	3	Recibe verbalmente de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, del Departamento de Registro y Control de Personal y del Departamento de Nóminas, la confirmación y/o los requerimientos de los ajustes en el Sistema de Recursos Humanos.
	4	Realiza los ajustes a las partidas correspondientes en el Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo con el Respaldo de las Actualizaciones y las instrucciones de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, del Departamento de Registro y Control de Personal y del Departamento de Nóminas.
	5	Informa a los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, al Departamento de Registro y Control de Personal y al Departamento de Nóminas que los ajustes al Sistema de Recursos Humanos ya se han realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: -Emisión y Pago de la Nómina Básica.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

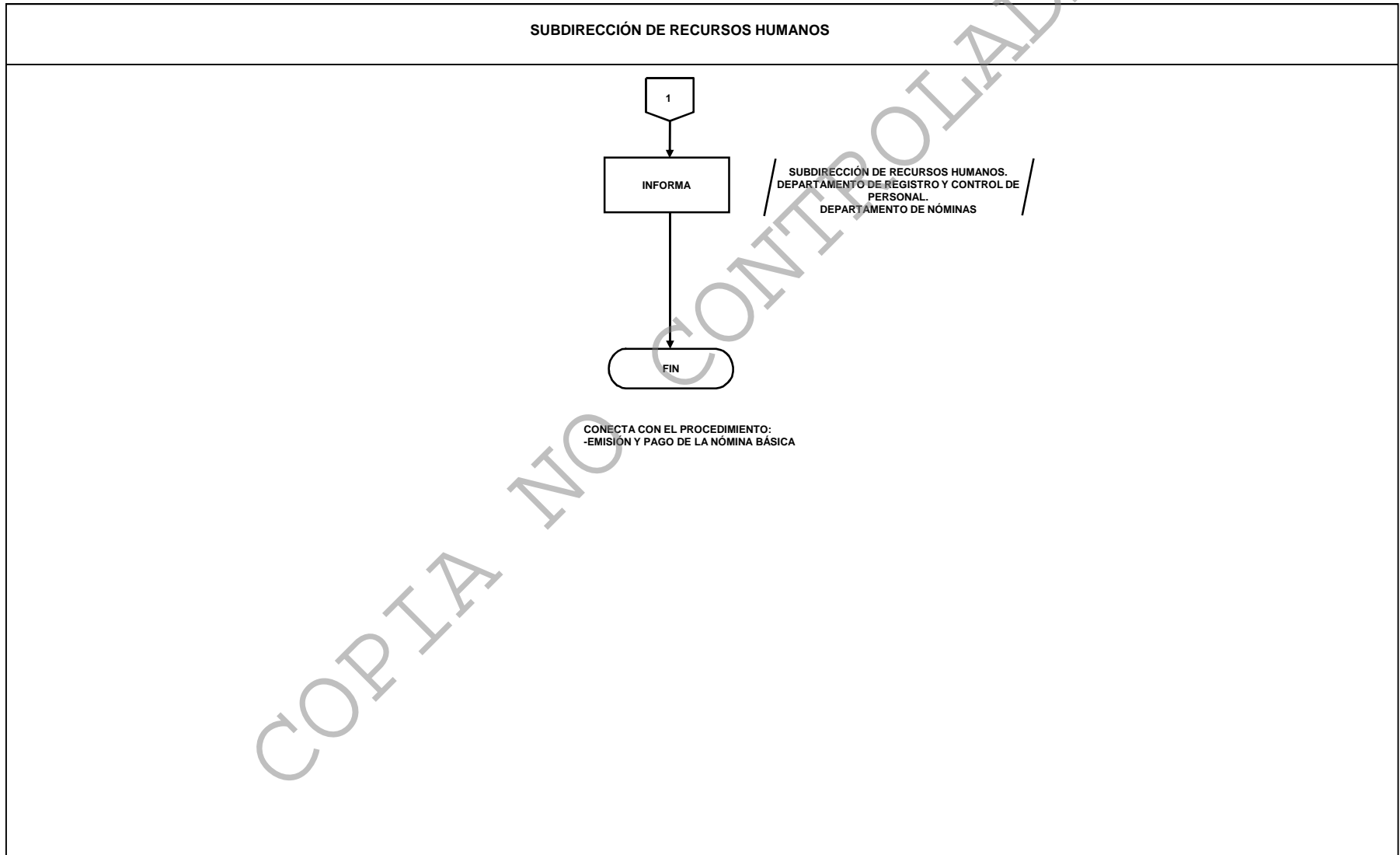
MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Respaldo de la Nómina Básica y restauración de las Bases de Datos locales de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Veracruz
Objetivo:	Contar con información actualizada permanentemente del Sistema de Recursos Humanos en el que se encuentra la información general del personal de base, con la finalidad de que se realice de forma oportuna el proceso de Nómina Básica.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) El Auxiliar Administrativo de Bases de Datos debe acudir de forma quincenal a la Subdirección de Gobierno Electrónico de la Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) a obtener el respaldo de la Nómina Básica contenida en el Sistema de Recursos Humanos. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



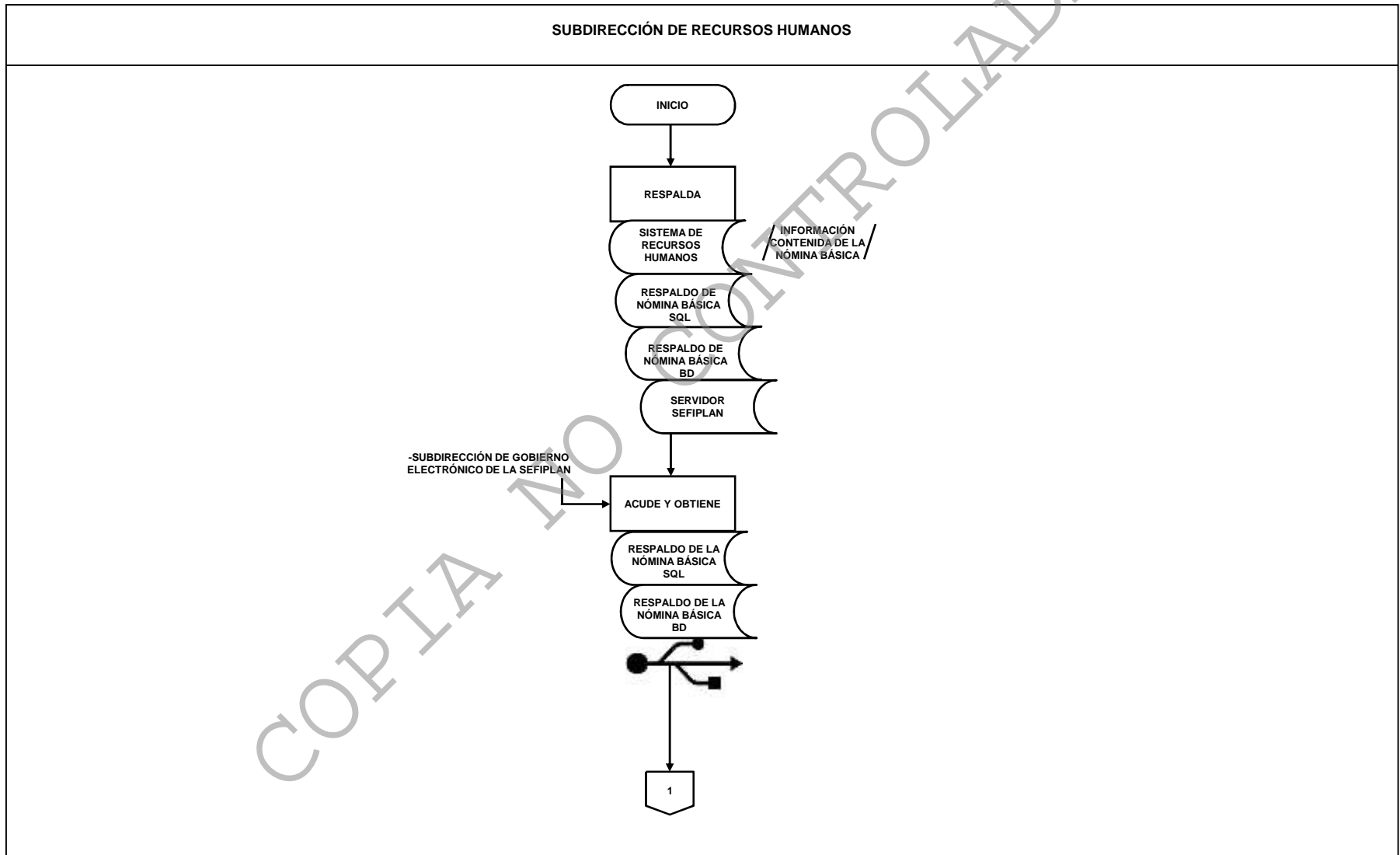
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo de Bases de Datos	1	Respalda, la información contenida de la nómina básica, utilizando el Sistema de Recursos Humanos, en lenguajes de programación SQL y en BD, una vez terminado el proceso de Emisión y Pago de la Nómina Básica; el Respaldo de la Nómina Básica se realiza en el Servidor de la SEFIPLAN.
	2	Acude quincenalmente a la Subdirección de Gobierno Electrónico de la SEFIPLAN, obtiene el Respaldo de la Nómina Básica en una USB, que contiene información de la última quincena pagada, en lenguajes de programación SQL y en BD.
	3	Restaura el Respaldo de la Nómina Básica SQL en el Sistema de Recursos Humanos en la quincena correspondiente utilizando la Plataforma de la Base de Datos SQL.
	4	Genera el Respaldo de todos los productos de la Nómina Básica en el Sistema de Recursos Humanos, identificando por quincena, en formato TXT y lo convierte a EXCEL, en este formato ya puede trabajar y la información ya puede ser utilizada por las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos.
	5	Recibe verbalmente de las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de información y reportes, para uso en diversos procesos de trabajo.
	6	Genera las Bases de Datos en archivos diversos (archivos para la emisión de CFDI de la Nómina Básica y de la Nómina de Compensaciones) y los Reportes diversos (reportes de Antigüedad de personal, Licencias, Movimientos de Personal, Hojas de Servicio, Acumulado Anual de Percepciones y Deducciones y otros que le soliciten), todos en archivos electrónicos, solicitados por las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos, y en su caso adecuando a las necesidades de las áreas.
	7	Entrega a las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos, las Bases de Datos y Reportes diversos en archivos electrónicos mediante USB. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Emisión y Pago de la Nómina Básica.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

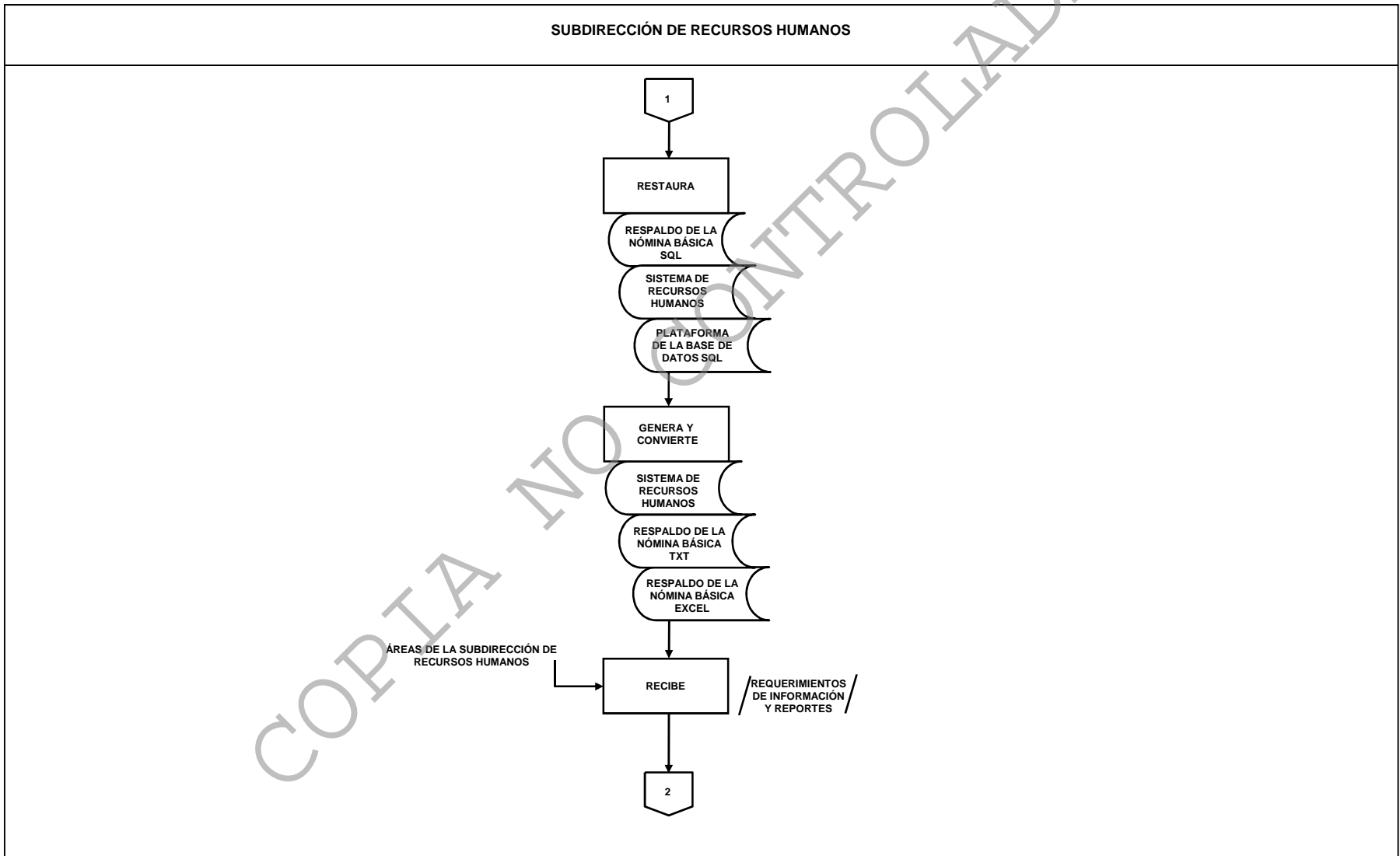
RESPALDO DE LA NÓMINA BÁSICA Y RESTAURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS LOCALES DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

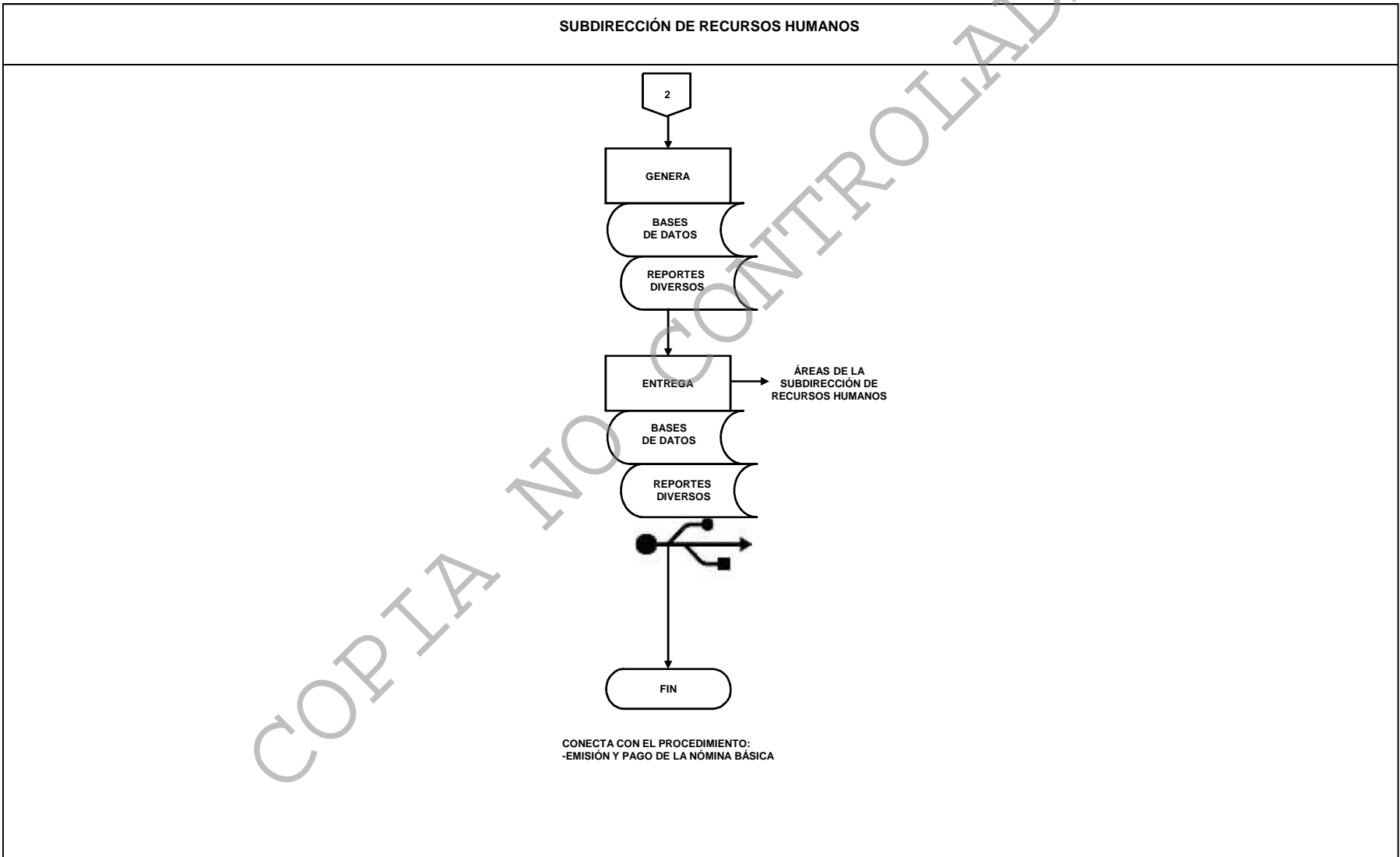
RESPALDO DE LA NÓMINA BÁSICA Y RESTAURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS LOCALES DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPALDO DE LA NÓMINA BÁSICA Y RESTAURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS LOCALES DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Actualización de información de remuneración bruta y neta de personal en el Portal de Transparencia
Objetivo:	Mantener actualizada la información de sueldos y salarios del personal vigente que proporciona servicio al público, o que tiene un cargo de mando medio y superior, en el Portal de Transparencia del Poder Judicial.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.) La actualización de la Plantilla de Personal es de forma quincenal, conforme a los datos del Respaldo de Pago de la Nómina de la quincena correspondiente.) La información de los puestos y salarios que se debe publicar en el Portal de Transparencia son los siguientes: Del Tribunal Superior de Justicia: Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Presidentes de Sala, Magistrados, Secretario de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Defensores de Oficio, y Actuarios. De los Juzgados: Jueces, Secretario de Acuerdo, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, y Auxiliares de Sala y Defensores de Oficio. De los tribunales de lo Contencioso Administrativo y Tribunal de Conciliación y Arbitraje: Presidente del Tribunal, Magistrados, Secretario de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Defensores de Oficio, y Actuarios, Director Administrativo y Encargado de la Dirección Administrativa. Del Consejo de la Judicatura: Director General de Administración, Consejeros, Secretario Adjunto, Proyectistas, Subdirectores, Secretario de Estudio y Cuenta, Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de área.) La Plantilla de Personal para la publicación en el Portal de Transparencia, debe contener los siguientes datos: Ejercicio. Periodo que se informa. Tipo de integrado del sujeto obligado. Clave o nivel del puesto (plaza). Denominación o descripción del puesto (categoría). Denominación del cargo (puesto). Área de adscripción (centro de trabajo). Nombre. Apellido paterno. Apellido materno. Sexo. Remuneración mensual bruta. Remuneración mensual neta. Percepciones en efectivo. Percepciones adicionales en especie. Ingresos. Sistemas de compensación (compensación). Gratificaciones. Primas. Comisiones. Dietas. Bonos. Estímulos. Apoyos económicos. Prestaciones económicas. Prestaciones en especie. Otro tipo percepción. Fecha de validación. Área responsable. Año y fecha de actualización. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

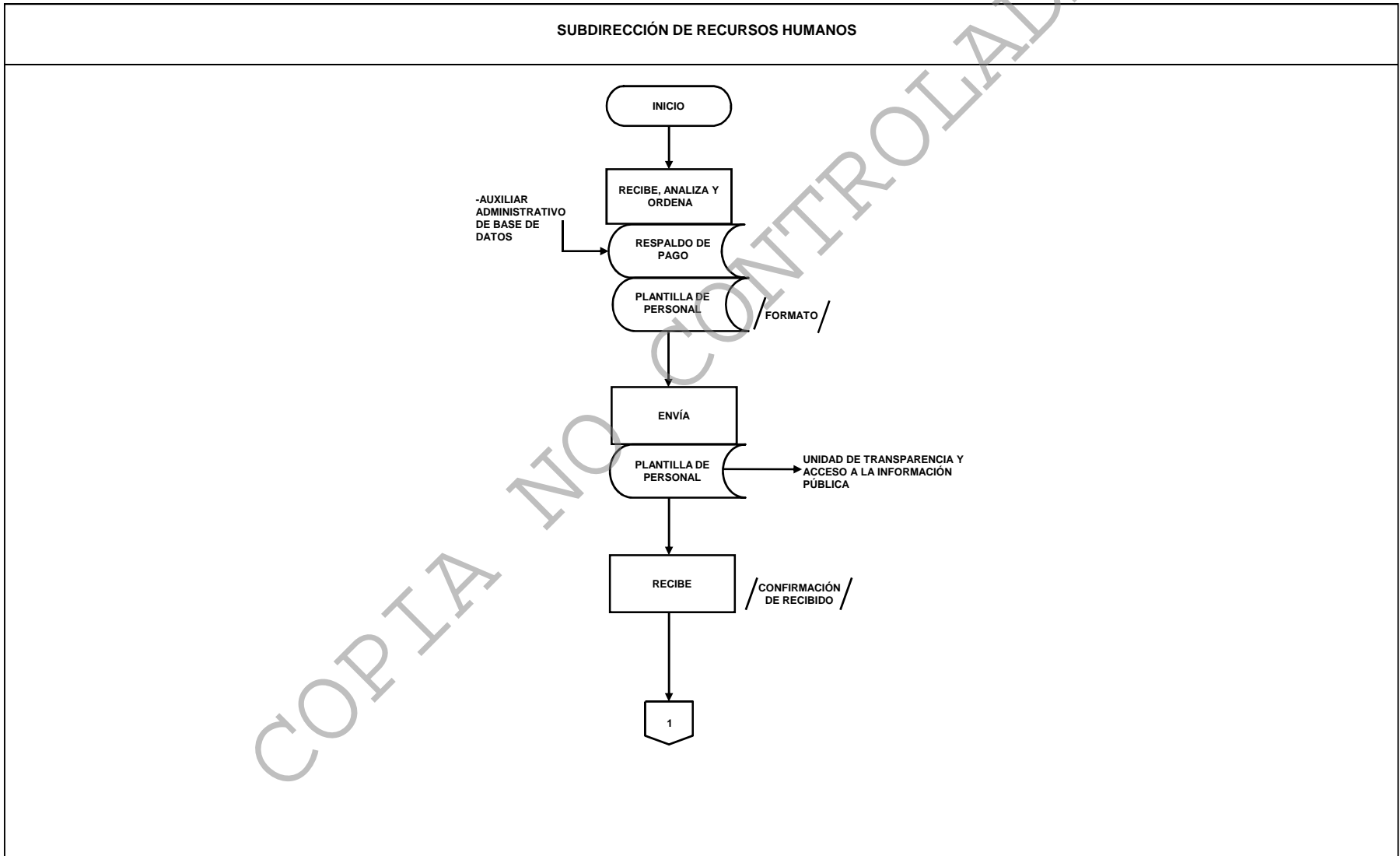
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo de Plantillas	1	Recibe del Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, el Respaldo de Pago de la quincena correspondiente en Excel. Analiza el Respaldo de Pago, ordena los puestos de los trabajadores, de acuerdo con el área de trabajo, actualizando el personal vigente y eliminando el personal que ya se dio de baja, dando formato en Plantilla de personal en Excel, de acuerdo con los datos establecidos que se deben publicar en el Portal de Transparencia de acuerdo con la Ley del IVAI.
	2	Envía la Plantilla de personal a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial, por correo electrónico, para su publicación en el Portal de Transparencia.
	3	Recibe confirmación de recibido, de la Plantilla de Personal por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial, mediante correo electrónico.
	4	Recibe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial, el Acuse de recibido en un tanto, de la información publicada en el Portal, y lo archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Transparencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE REMUNERACIÓN BRUTA Y NETA DE PERSONAL EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA



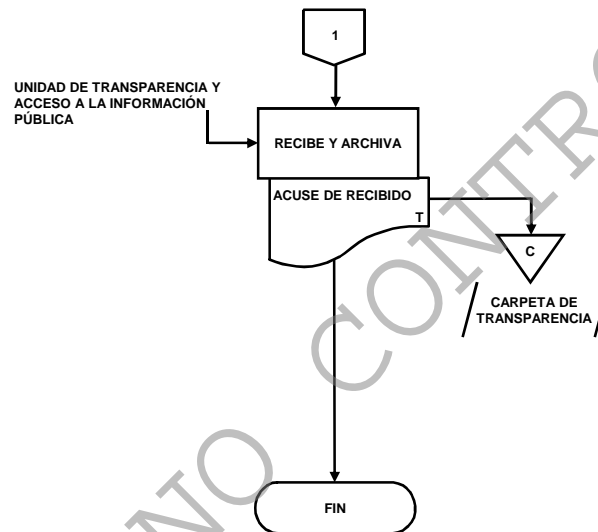


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE REMUNERACIÓN BRUTA Y NETA DE PERSONAL EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Actualización de Manuales Administrativos.
Objetivo:	Actualizar los documentos que contienen y orientan el desarrollo de las funciones y procedimientos que realizan las áreas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz, mejorando los procedimientos en su caso, solicitando las autorizaciones y difundiendo a las áreas para su implementación.
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.) Código Financiero para el Estado de Veracruz.) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) El Auxiliar Administrativo de Manuales debe cerciorarse de la existencia de Manuales Administrativos anteriores para orientar la actualización o elaboración de los presentes manuales, comparando los anteriores en caso de que se cuenten, con la información actual recabada en los formatos o entrevistas.) Cuando en la revisión de las funciones o procedimientos se encuentren oportunidades de mejora, se deben hacer del conocimiento de los titulares de las áreas y realizar la mejora de manera conjunta con las áreas que participan en el proceso. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos (SRH)	1	Recopila los Manuales administrativos anteriores (de Organización, de Procedimientos, de Usuarios), con los que cuenten las áreas, en archivos electrónicos. Recopila las Estructuras orgánicas actuales con los titulares de las áreas, en un tanto. Compara la información entre los Manuales administrativos y las Estructuras Orgánicas para saber qué áreas se deben incluir en la actualización y en general, tener noción de las funciones o procedimientos que realizan cada una de las áreas.
	2	Elabora los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos en un tanto, a utilizar para la actualización de los manuales, consultando información en internet y en diversos Documentos relacionados con el tema, considerando las necesidades de información de las áreas.
	3	Presenta los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos en un tanto, para aprobación de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, de los Jefes de Departamento de Registro y Control de Personal, y de Nóminas.
	4	Recibe los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Registro y Control de Personal, y de Nóminas, en un tanto. Revisa si tienen observaciones. ¿Los formatos tienen observaciones?
	4A	<u>En caso de tener observaciones:</u> Corrige los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos en un tanto, conforme a las observaciones. Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de no tener observaciones:</u> Recibe instrucción del titular de la Subdirección de Recursos Humanos para recabar información en los formatos de Descripciones de Puestos y de Procedimientos en las áreas del Consejo de Judicatura; así como de elaborar una guía para la consulta conforme a los formatos aprobados.
	6	Elabora la Guía práctica en archivo electrónico, de acuerdo con los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos aprobados en un tanto.
7	Presenta la Guía Práctica en archivo electrónico, para revisión de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, de los Jefes de Departamento de Registro y Control de Personal, y de Nóminas, en archivo electrónico, para su aprobación.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subdirección de Recursos Humanos	8	<p>Recibe la Guía Práctica en archivo electrónico, de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Registro y Control de Personal, y de Nóminas. Revisa si tiene observaciones.</p> <p>¿La Guía Práctica tiene observaciones?</p>
Áreas del Consejo de la Judicatura	8A	<p><u>En caso de tener observaciones:</u> Corrige la Guía práctica conforme a las observaciones de los superiores.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
Subdirección de Recursos Humanos	9	<p><u>En caso de no tener observaciones:</u> Elabora un Listado de descripciones de puestos y un Listado de procedimientos en un tanto, consultando información en Manuales Administrativos anteriores en archivo electrónico, o con el personal de las áreas.</p>
Subdirección de Recursos Humanos	10	<p>Elabora un Cronograma en un tanto, calendarizando la fecha de entrega de información de las áreas en los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos.</p>
Áreas del Consejo de la Judicatura	11	<p>Explica al personal de las áreas, cómo deben ser llenados los formatos de Descripciones de puestos y los formatos de Procedimientos, o proporciona el Curso-Taller de Actualización de Manuales Administrativos, informando el periodo de tiempo para entregar los formatos debidamente llenados mediante el correo electrónico o en forma documental de acuerdo con el Cronograma.</p>
Áreas del Consejo de la Judicatura	12	<p>Distribuye al personal de las áreas del Consejo de la Judicatura, los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos en un tanto y en archivo electrónico, para su llenado, proporcionando el apoyo para las aclaraciones al personal que lo requiera.</p>
Áreas del Consejo de la Judicatura	13	<p>Recibe del Auxiliar Administrativo de Manuales los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos en un tanto y en archivo electrónico, lo llena conforme a la explicación recibida del curso en un tanto o en archivo electrónico.</p>
Subdirección de Recursos Humanos	14	<p>Recibe de las áreas del Consejo de la Judicatura las Descripciones de puestos y los Procedimientos, en un tanto o en archivo electrónico según lo hayan llenado. Captura la información recibida en los archivos de los formatos Descripciones de puestos y de Procedimientos. Archiva las Descripciones de puestos y los Procedimientos recibidos en un tanto, en el Expediente de Manuales Administrativos de manera cronológica permanente.</p>

Subdirección de Recursos Humanos	15	<p>Analiza y completa la información recabada en las Descripciones de puestos y en los Procedimientos, dando el formato adecuado y elabora los Diagramas de flujo de los Procedimientos, mejorando los Procedimientos que de acuerdo con la revisión se requieran, en coordinación con las áreas involucradas.</p> <p>¿Tienen comentarios las Descripciones de Puestos o los Procedimientos?</p> <p><u>En caso de tener comentarios</u></p> <p>15A Completa y corrige las Descripciones de Puestos y los Procedimientos en los archivos, consultando información directamente con el personal de las áreas, y mejorando los Procedimientos que así lo requieran.</p> <p>Continúa con la actividad número 16.</p> <p><u>En caso de no tener comentarios:</u></p> <p>16 Imprime las Descripciones de puestos y los Procedimientos en un tanto, y los presenta a autorización de los Jefes de Departamento y Subdirectores correspondientes.</p> <p>17 Recibe las Descripciones de puestos y los Procedimientos en un tanto y revisa si tienen observaciones, o se encuentran correctos y firmados.</p> <p>¿Las Descripciones de puestos y los Procedimientos tienen observaciones?</p> <p><u>En caso de tener observaciones:</u></p> <p>17A Corrige las Descripciones de puestos y los Procedimientos en los archivos, conforme a las observaciones recibidas en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 18.</p> <p><u>En caso de no tener observaciones:</u></p> <p>18 Separa el archivo de las Descripciones de puestos y los Procedimientos debidamente rubricados en un tanto, para su inclusión al Manual Específico de Organización o al Manual Específico de Procedimientos correspondiente, hasta que se tengan rubricados todas las Descripciones de puestos y todos los Procedimientos de un área para proceder a la integración del Manual. Archiva las Descripciones de puestos y los Procedimientos rubricados en un tanto, en el Expediente de Manuales Administrativos, de manera cronológica permanente.</p> <p>19 Elabora cada uno de los Apartados como son: Portada, Índice, Presentación, Antecedentes, Organigrama, Descripciones de Puestos, Directorio, Firmas de Autorización, en archivo, que serán incluidos en los Manuales Especificos de Organización.</p>
----------------------------------	----	--

Subdirección de Recursos Humanos	20	Elabora cada uno de los Apartados como son: Portada, Índice, Presentación, Organigrama, Simbología, Descripciones de Procedimientos que serán incluidos en los Manuales Específicos de Procedimientos.
	21	Integra cada uno de los Apartados del Manual Específico de Organización en un solo archivo en formato PDF, integrando en un manual por área. De forma similar, integra cada uno de los Apartados del Manual Específico de Procedimientos en un solo archivo en formato PDF, integrando un manual por área.
	22	Imprime cada Manual Específico de Organización y Manual Específico de Procedimientos en dos tantos, los engargola. Elabora Oficio en original y copia para enviar los Manuales al Consejo de la Judicatura para su autorización. Recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración. Envía el Oficio original, el Manual Específico de Organización y el Manual Específico de Procedimientos en un tanto al Consejo de la Judicatura para su autorización. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales administrativos.
Consejo de la Judicatura	23	Recibe y autoriza los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos en la sesión de Consejo de la Judicatura. Devuelve los Manuales firmados a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	24	Recibe del Consejo de la Judicatura, los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos. Registra el Número del Acuerdo y la fecha en que fueron autorizados en el Archivo Control de Manuales Administrativos autorizados.
	25	Escanea las Firmas de Autorización en cada uno de los archivos de Manual Específico de Organización y cada Manual Específico de Procedimientos, los respalda en CD, para su publicación en la Página Web del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
	26	Elabora Oficio en original y copia para solicitar la publicación de los manuales en la Página Web dirigido a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y lo entrega, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva en el Expediente de Manuales administrativos de manera cronológica permanente.
Subdirección de Tecnologías de la Información	27	Recibe el Manual Específico de Organización y el Manual Específico de Procedimientos en archivo electrónico, y lo publica en la Página Web del Poder Judicial del Estado de Veracruz. Informa a la Subdirección de Recursos Humanos que la publicación de los manuales se ha realizado.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

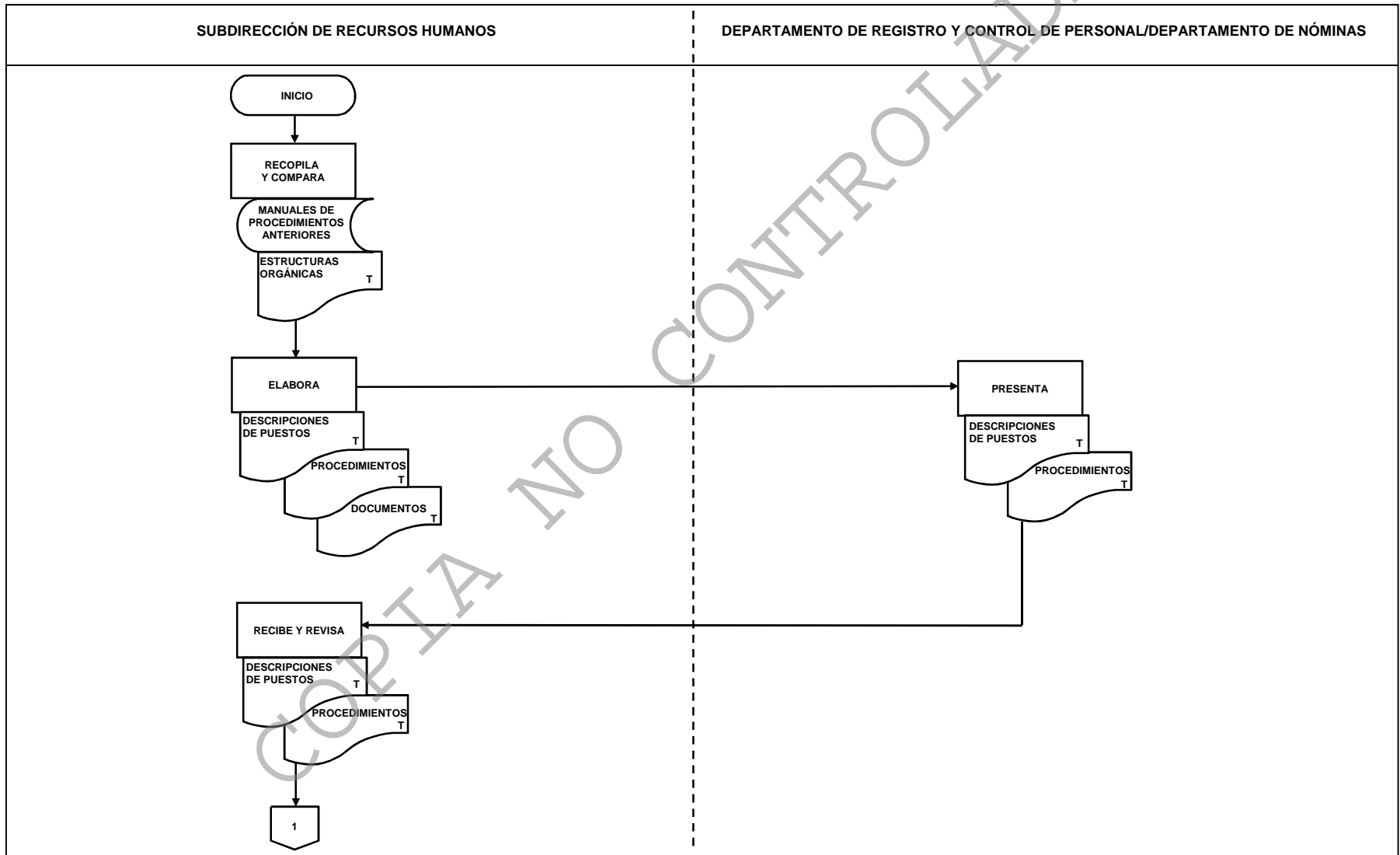
Subdirección de Recursos Humanos	28	Revisa en la Página Web del Poder Judicial del Estado de Veracruz la publicación de los Manuales Específicos de Organización y los Manuales Específicos de Procedimientos.
	29	Elabora Oficio en original y copia para enviar los Manuales a las áreas del Consejo de la Judicatura. Recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración en el Oficio . Envía el Manual Específico de Organización y el Manual Específico de Procedimientos autorizados, en un tanto a cada área. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva en el Expediente de Manuales administrativos de manera cronológica permanente.
	30	Resguarda los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos firmados, en un tanto, en los archiveros de la Subdirección de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

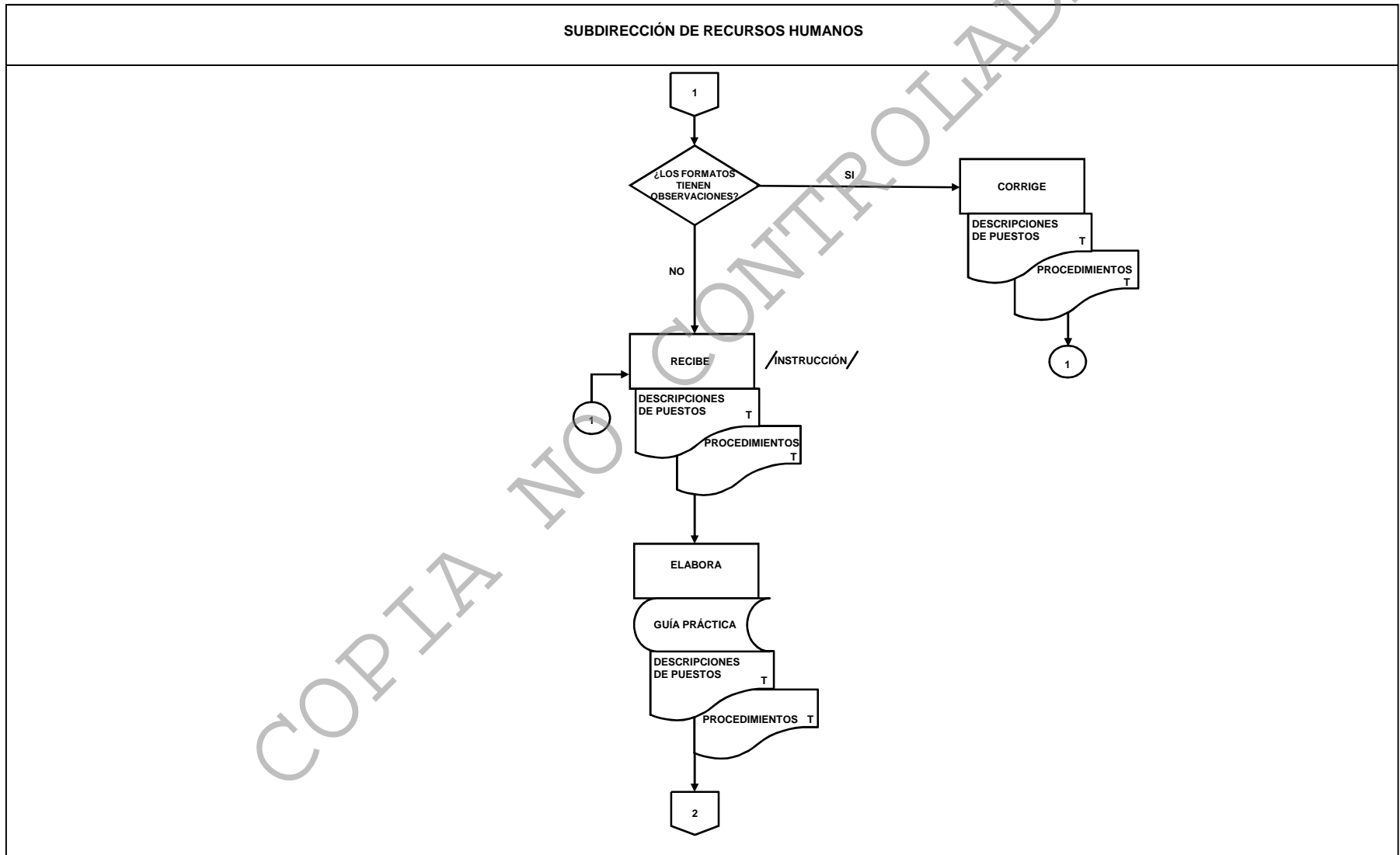
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

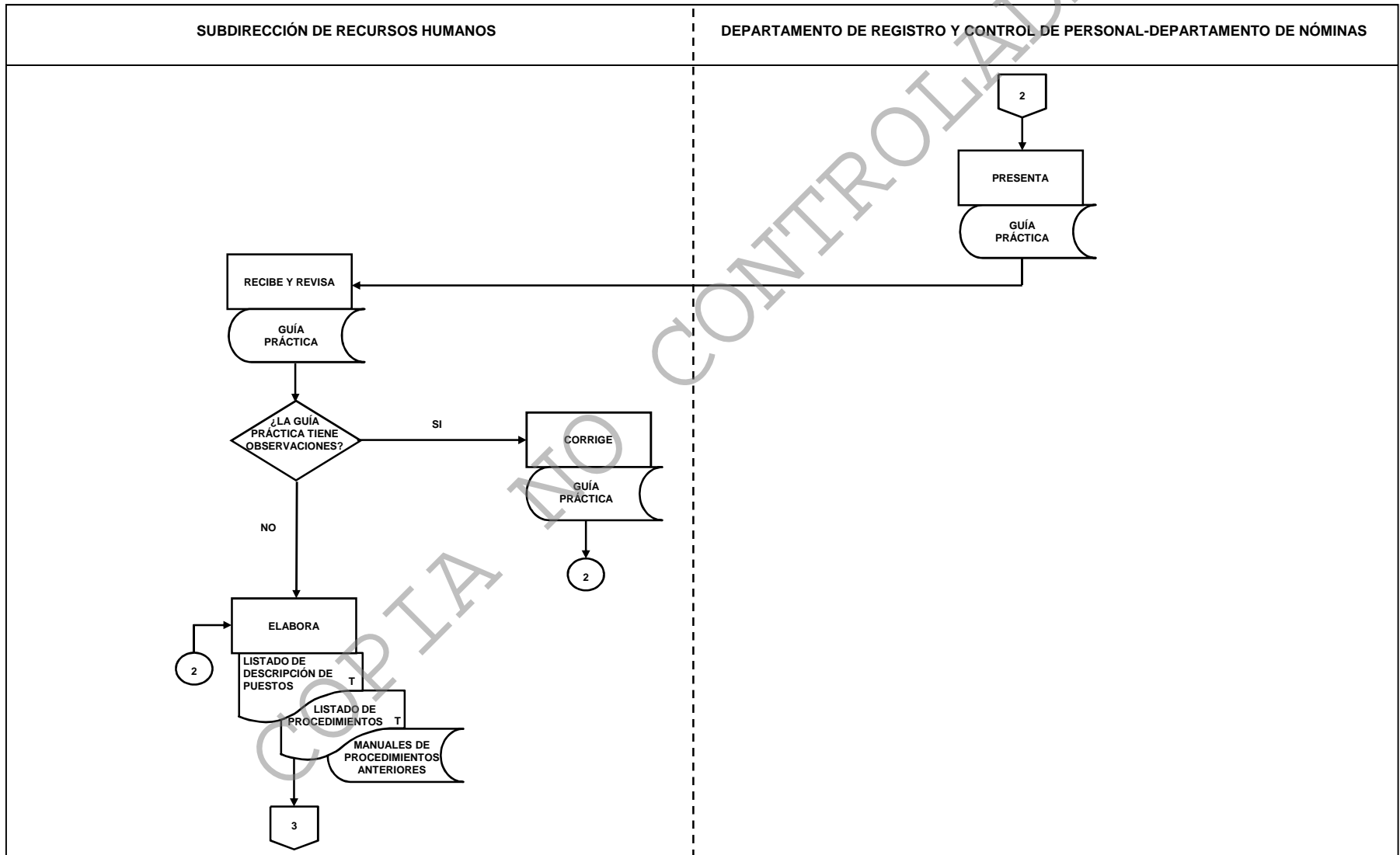
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

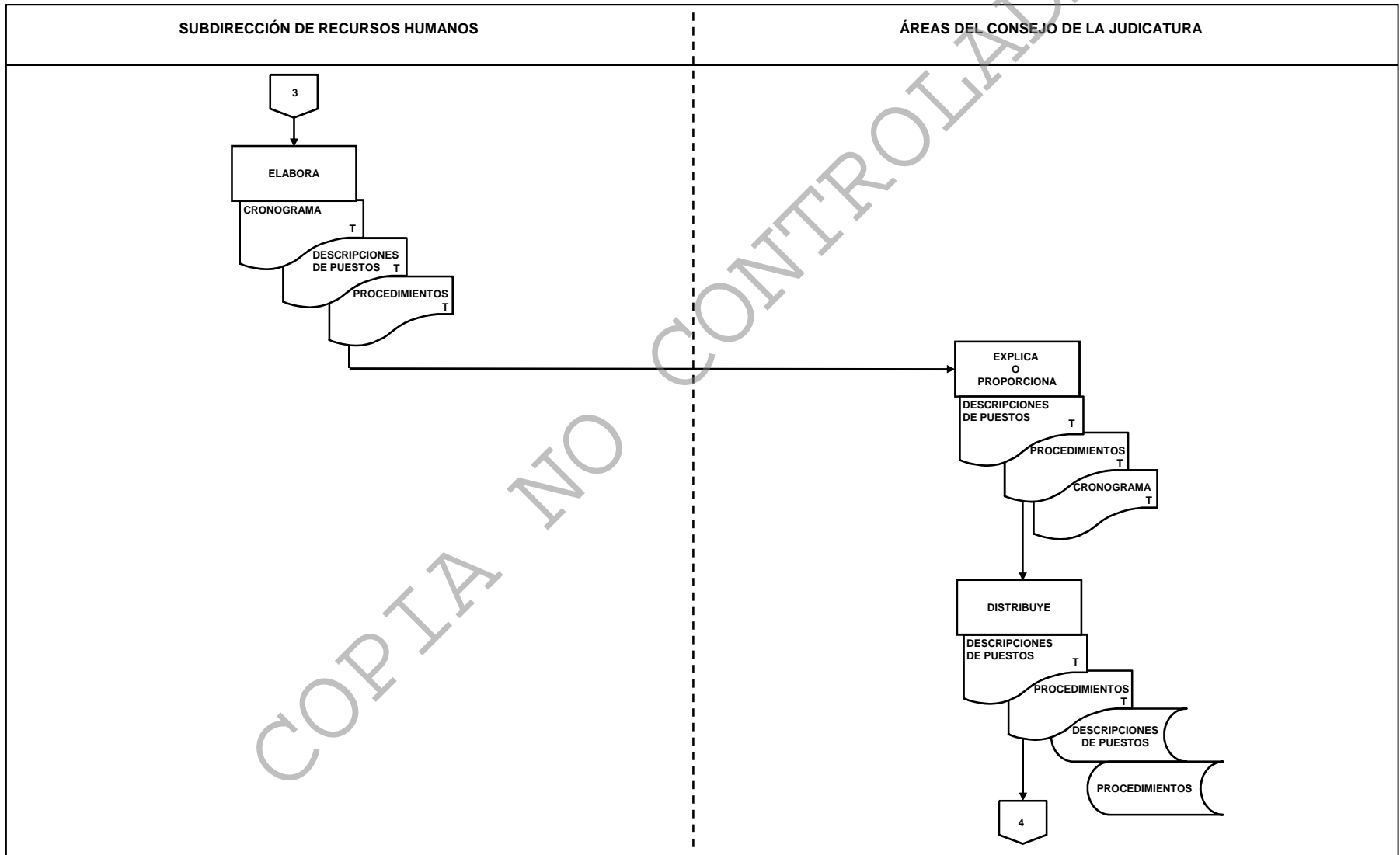
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

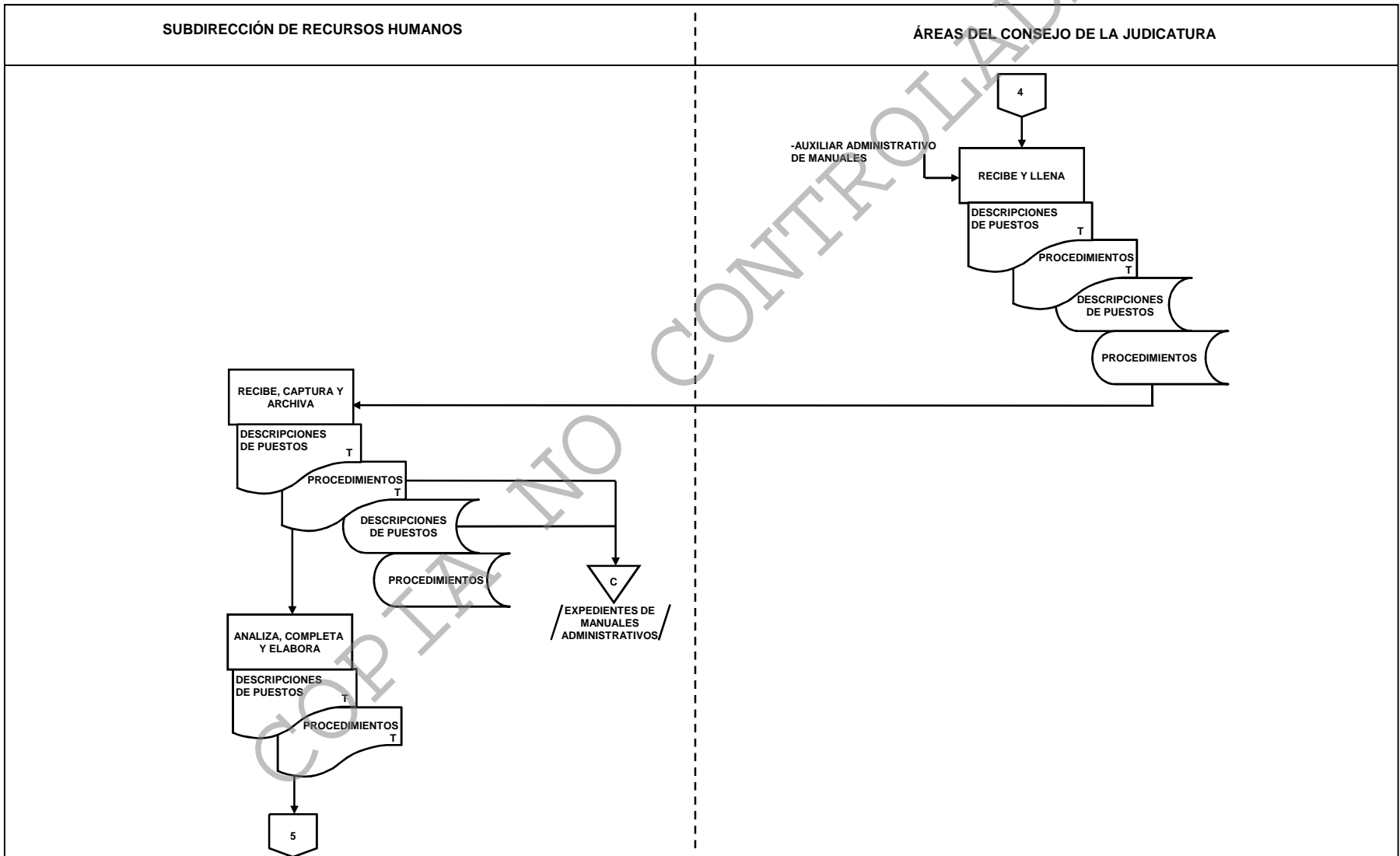
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

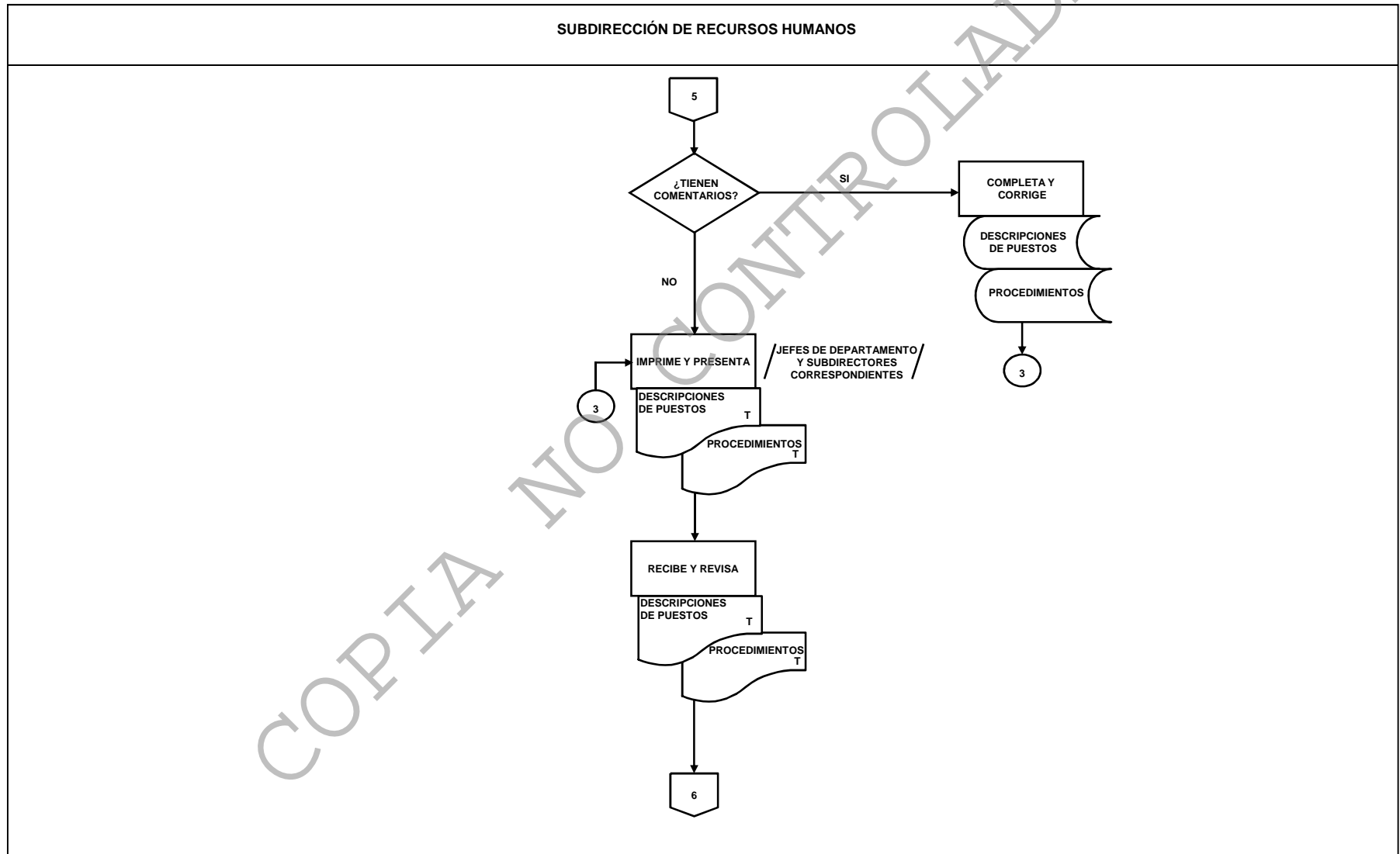
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

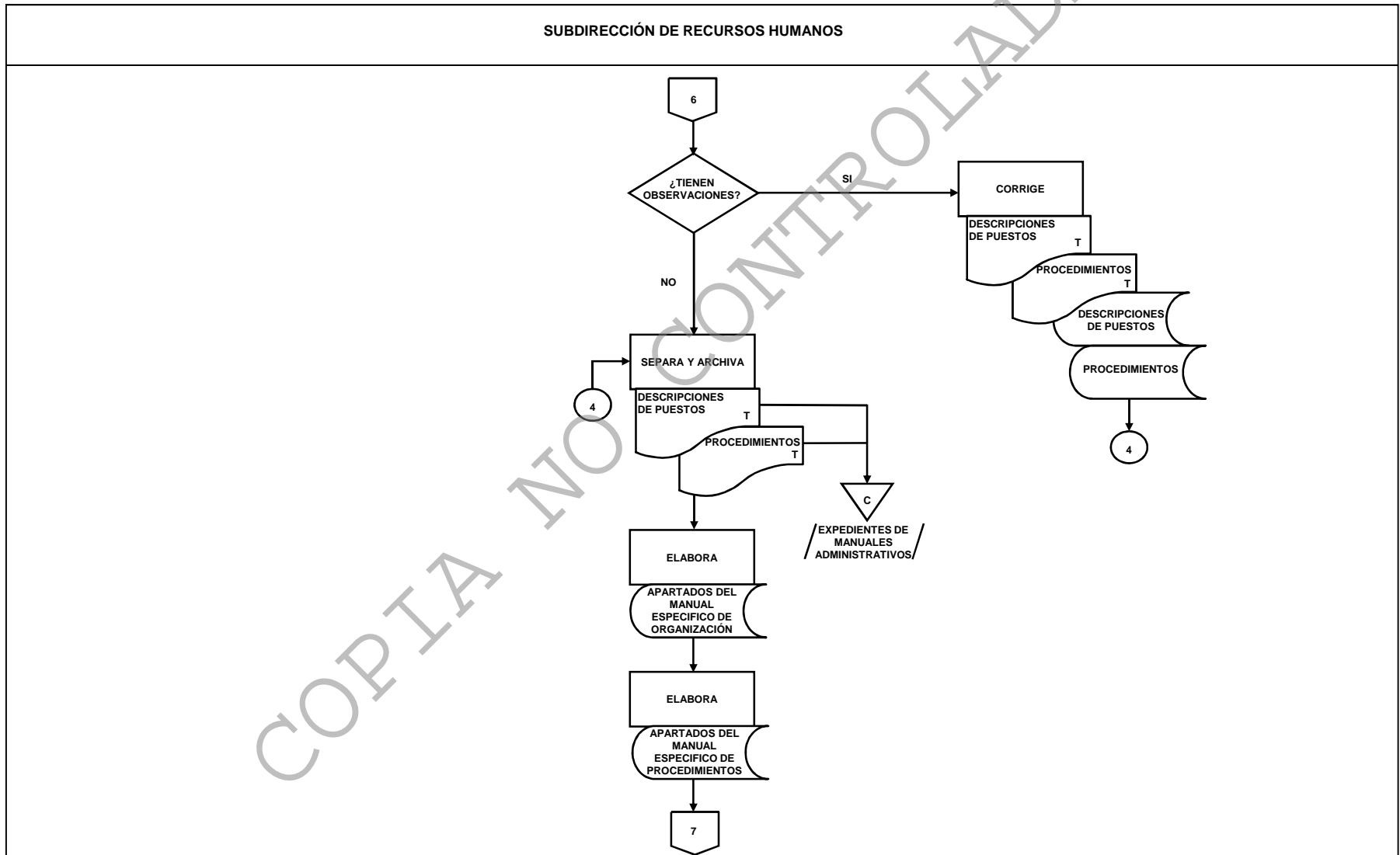
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

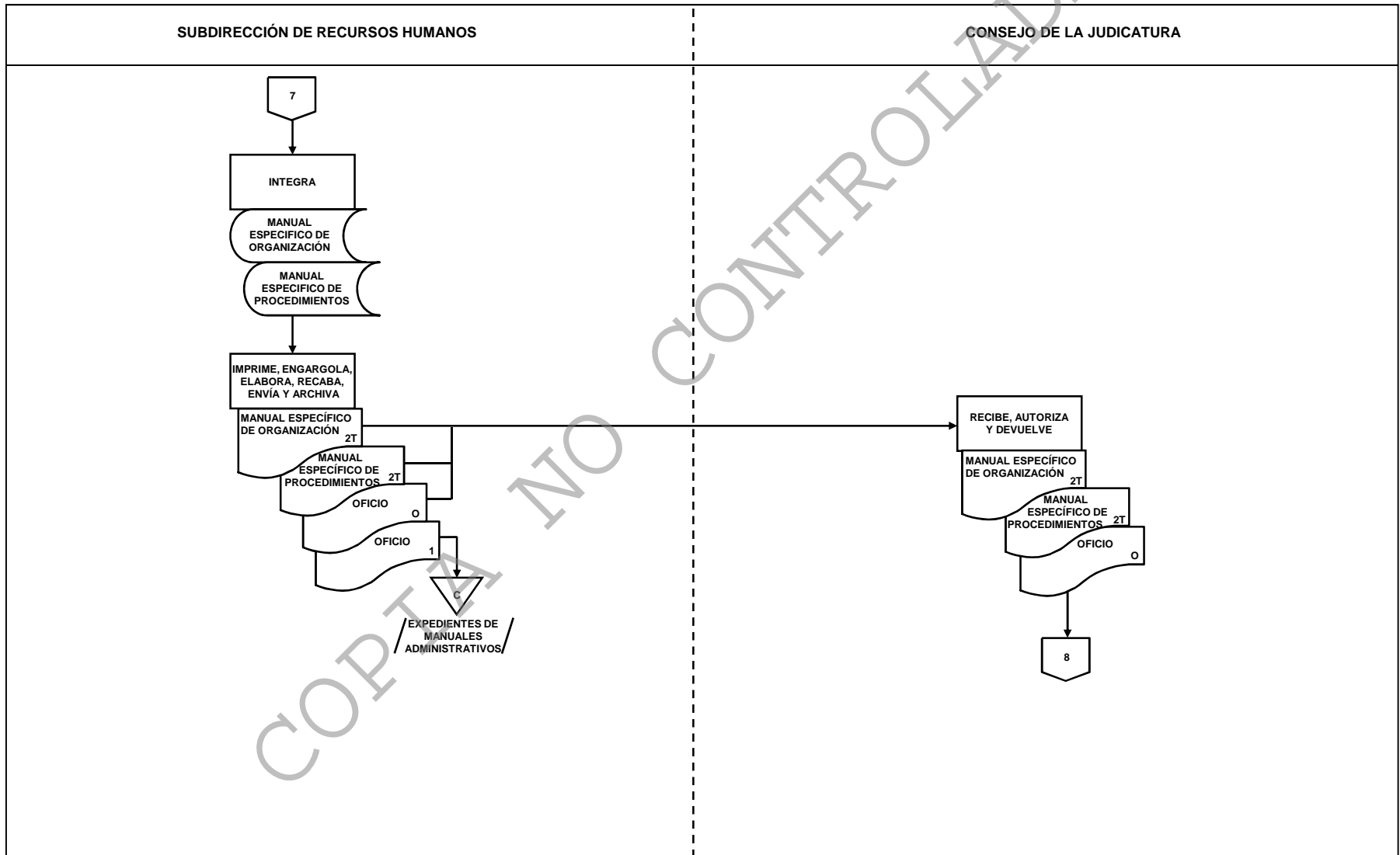
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

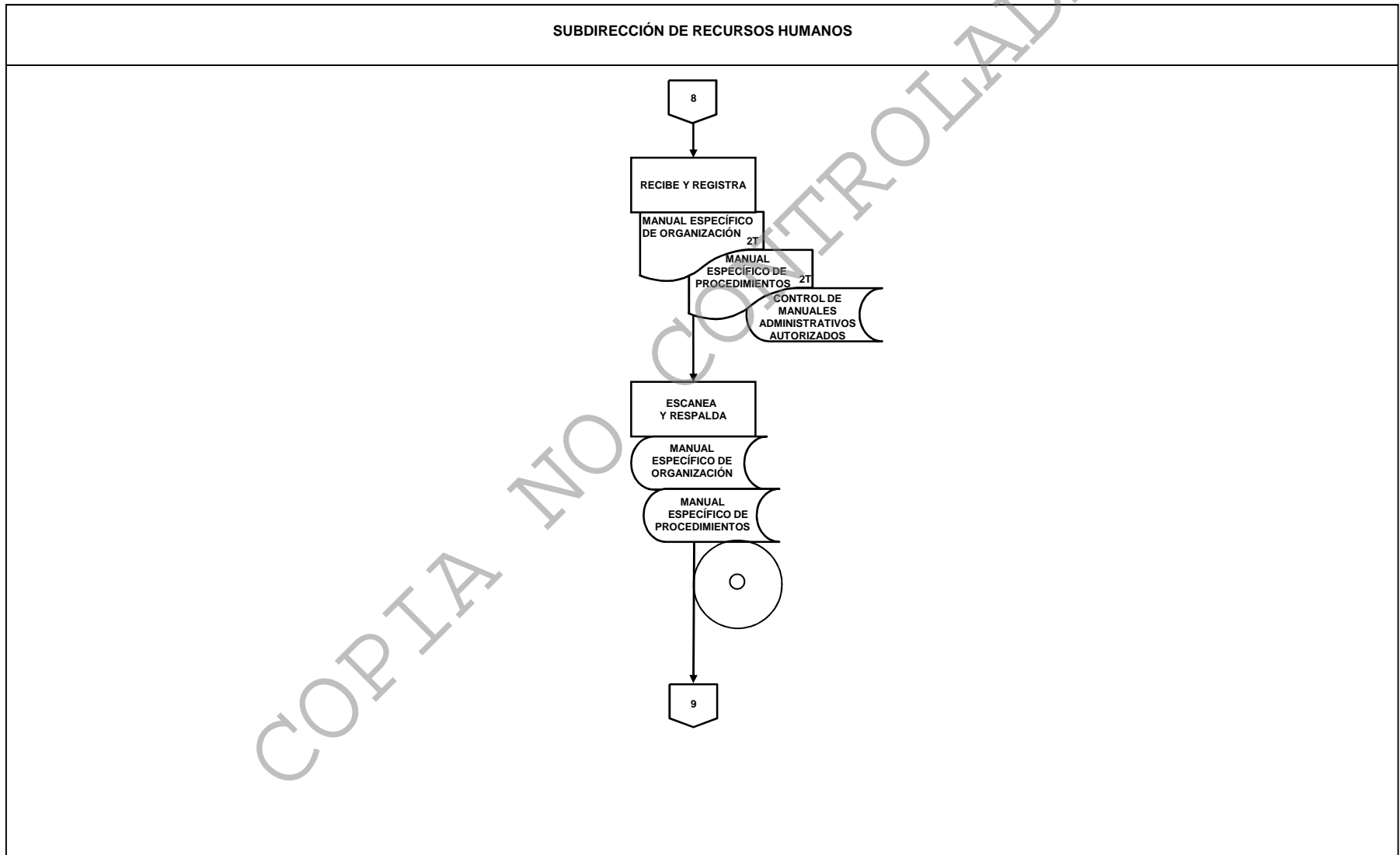
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

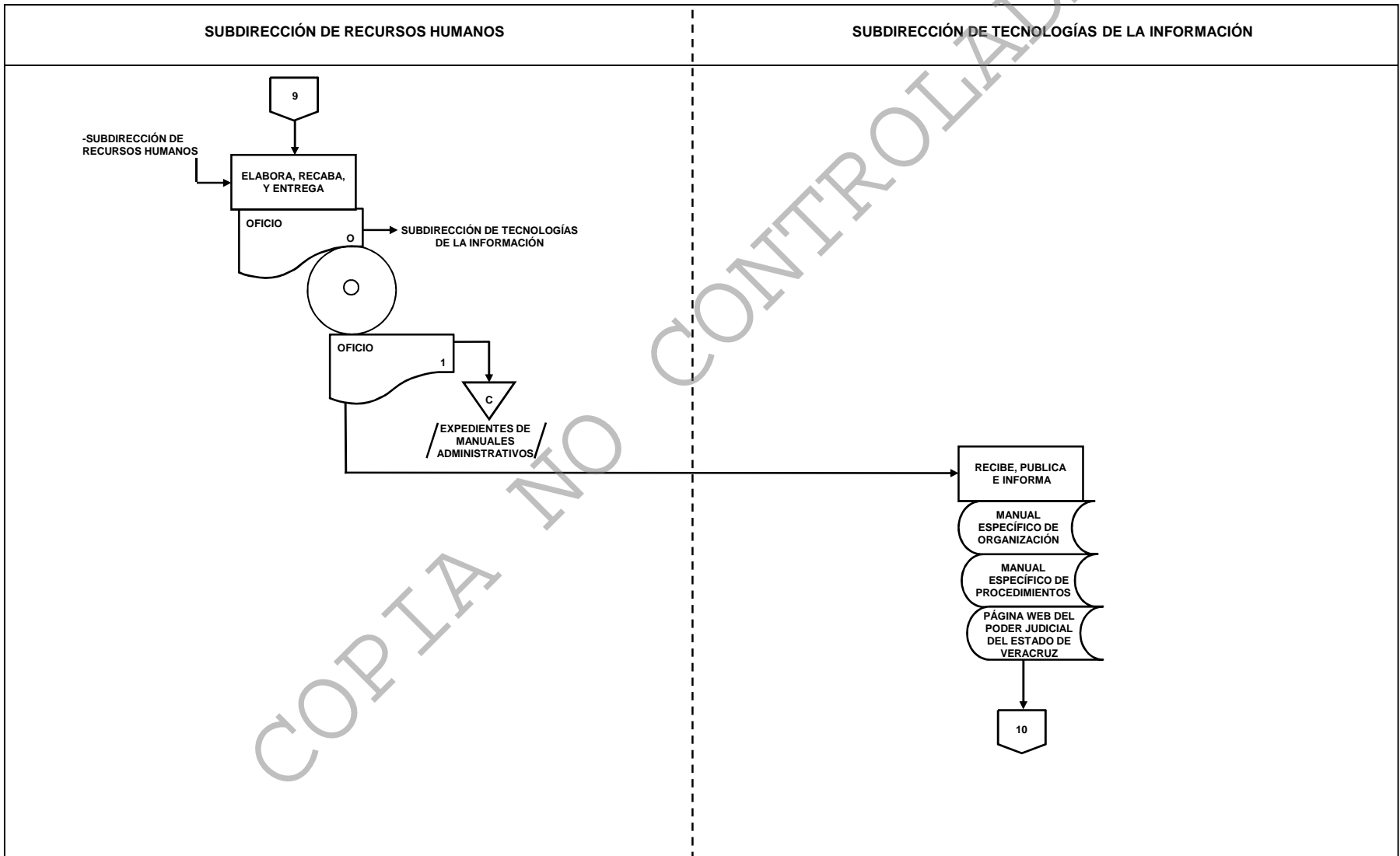
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

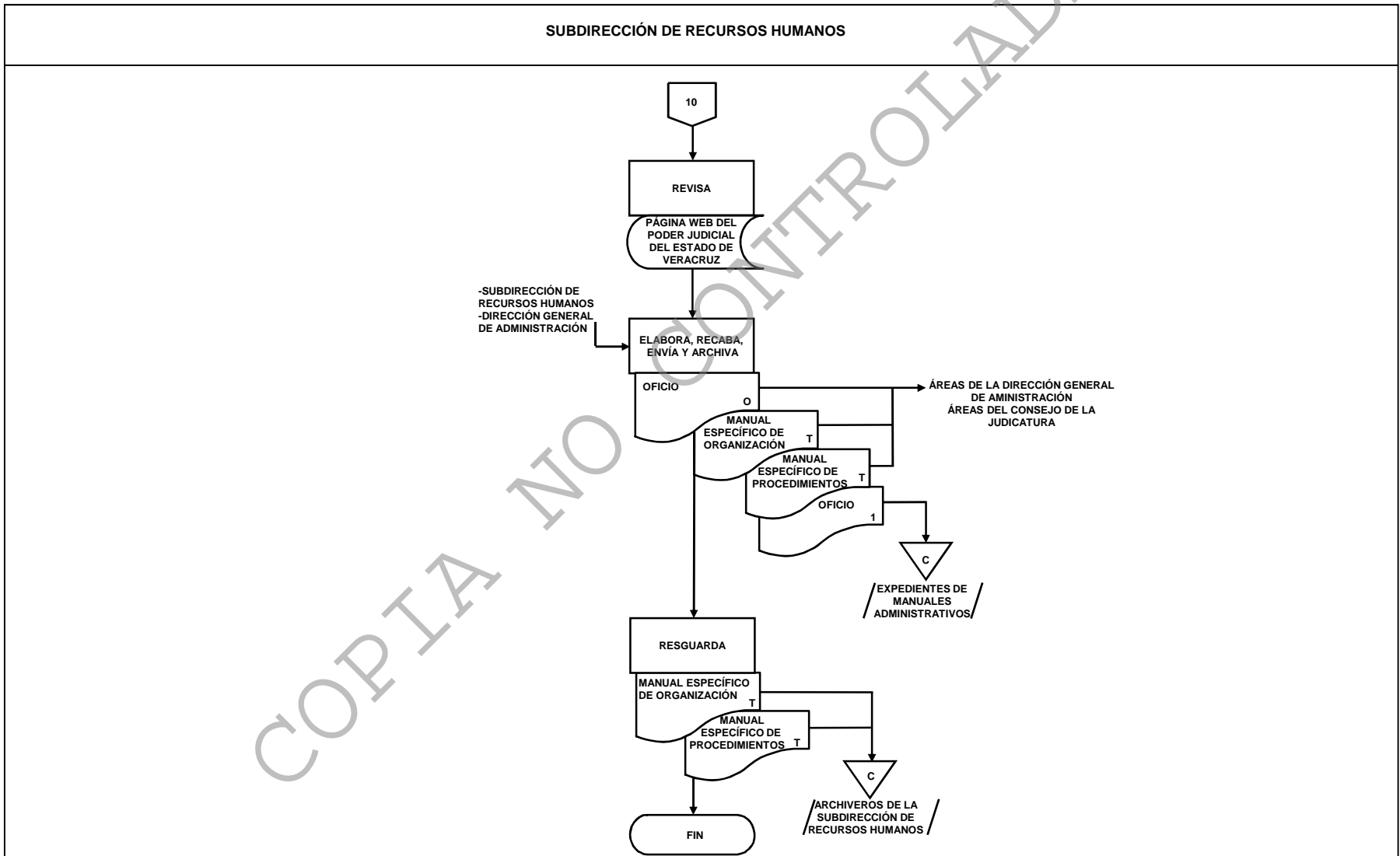
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Consulta Médica.
Objetivo:	Checar y mejorar el estado de salud del trabajador del Poder Judicial del Estado de Veracruz para que continúe desempeñando sus labores durante el día.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Dentro de la atención médica se incluyen los siguientes servicios: consulta, curaciones, aplicación de medicamentos por vía oral y parenteral prescritos por el médico del Poder Judicial o bien por un médico externo, nebulizaciones, toma de signos vitales (presión arterial, temperatura, pulso, peso y talla).) El Encargado de Servicio Médico debe entregar un Informe de servicios cuatrimestral de consultas y estadísticas a la Subdirección de Recursos Humanos. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Servicio Médico/Enfermera	1	Recibe al paciente, solicita datos personales y los registra en la Hoja de registro y control en un tanto, como son: Nombre completo edad y área de trabajo.
	2	Toma los signos vitales al paciente (presión arterial, pulso, temperatura, peso y talla), de acuerdo con los instrumentos correspondientes.
	3	Canaliza al paciente con el médico según disponibilidad del mismo y de acuerdo con el orden en que llegaron los pacientes y entrega al médico correspondiente los datos recabados de los Signos vitales en un tanto.
Servicio Médico/Médico	4	Realiza interrogatorio, diagnóstico y tratamiento, extiende la Receta en un tanto, en la que señala la prescripción de los medicamentos y anotando en ésta los Signos vitales recabados, desechándolos una vez anotados en la Receta , si alguno de los medicamentos se encuentra en el cuadro básico, proporcionado como muestra médica por los laboratorios, lo proporciona de manera gratuita al paciente.
	5	Canaliza al paciente a pruebas rápidas de (glucosa, colesterol y triglicéridos) según la sintomatología y diagnóstico del mismo, solicita análisis de laboratorio, ultrasonido, electro cardiograma o RX según padecimiento del paciente o bien lo refiere con el médico especialista según sea el caso, una vez obtenido el resultado de la prueba rápida y de detección de sobre peso, hipertensión e hipotensión arterial, dictamina si es un paciente de monitoreo y control.
		¿El paciente requiere de monitoreo y control?
	5A	<u>En caso de ser un paciente de monitoreo y control:</u> Registra en la Hoja de registro y control en un tanto, el padecimiento para llevar en ella el registro del resultado del monitoreo y control según el padecimiento.
	5A1	Realiza ya sea mediante recorrido o en el área de Servicio Médico el monitoreo y control del padecimiento utilizando los materiales e instrumentos necesarios. Fin. Conecta con el procedimiento: Monitoreo y control de presión arterial y glucosa.
	6	<u>En caso de no ser un paciente de monitoreo y control:</u> Indica al paciente seguir únicamente con el tratamiento señalado en la Receta en un tanto.

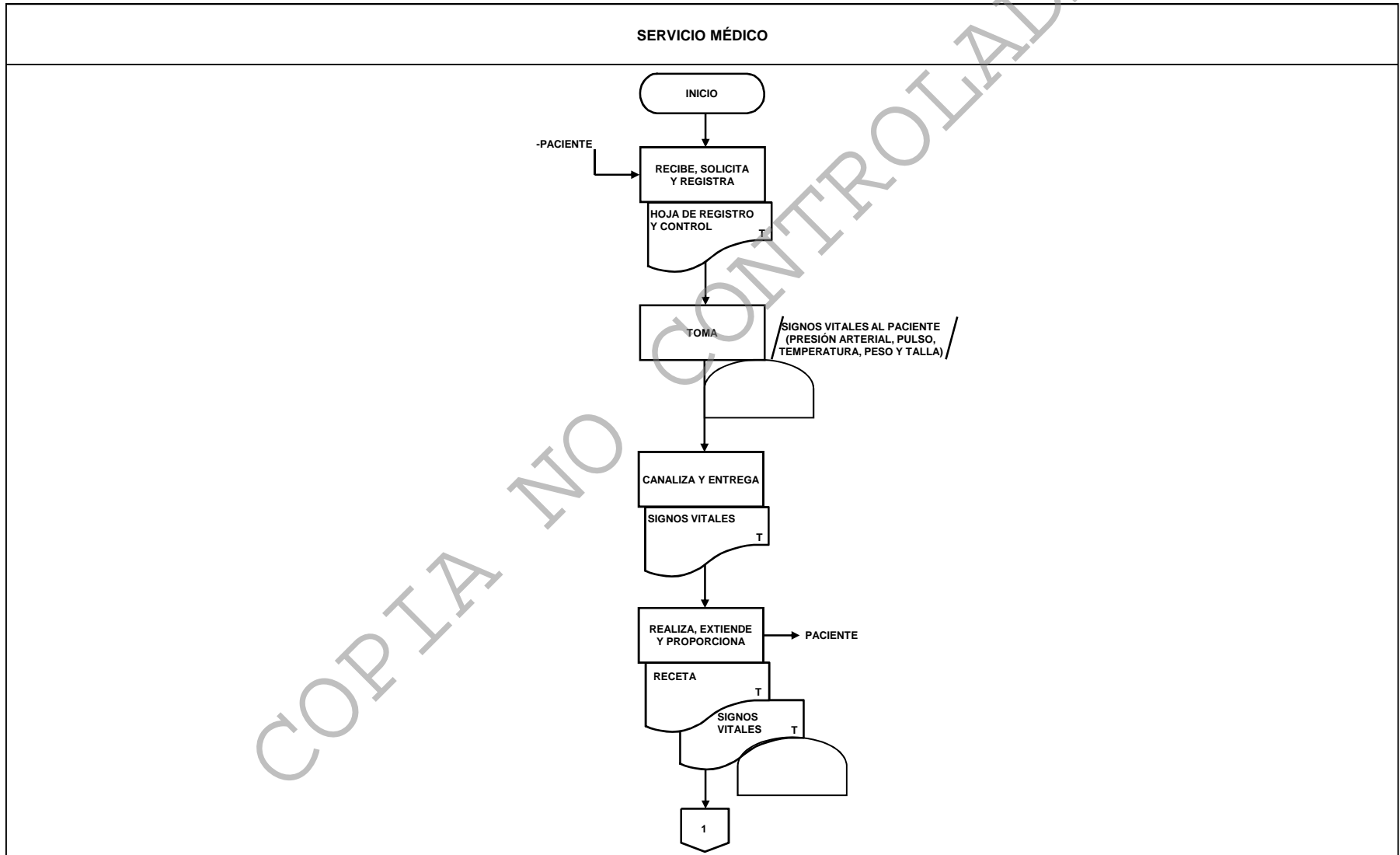
Área	Actividad	Descripción
Servicio Médico/Médico	7	<p>Elabora el Informe de servicios en original y copia de forma cuatrimestral, dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Humanos, obteniendo datos de las Hojas de registro y control, entrega el Informe de servicios original a la Subdirección de Recursos Humanos para su conocimiento, recaba acuse de recibido en la copia del Informe de servicios y la archiva junto con las Hojas de registro y control en el Expediente de Control Médico de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSULTA MÉDICA

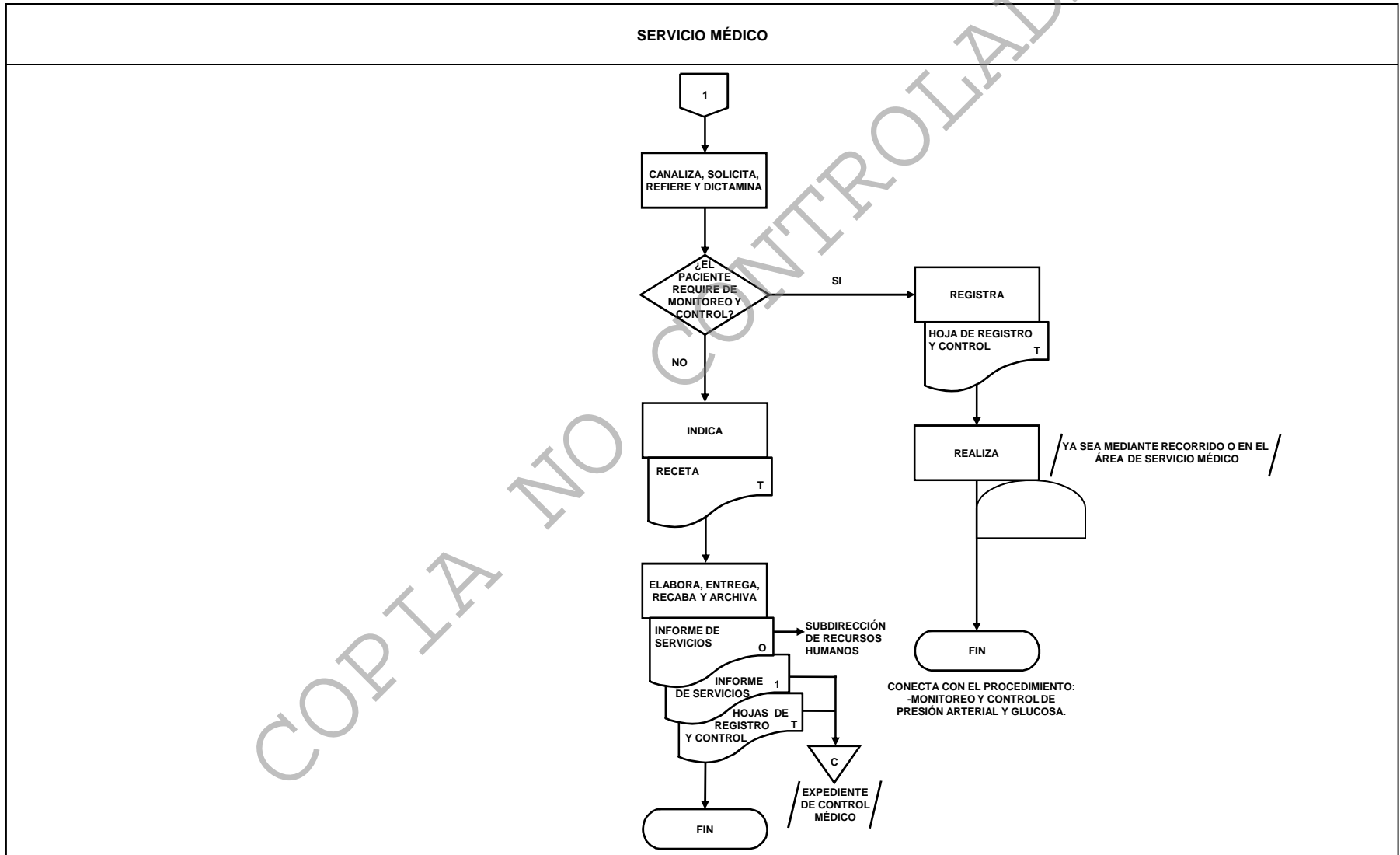




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSULTA MÉDICA





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Monitoreo y control de presión arterial y glucosa.
Objetivo:	Llevar un registro del monitoreo y control de presión arterial y glucosa para prevenir daños mayores en la salud del paciente.
Frecuencia:	Diaria.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) El monitoreo y control de presión arterial y glucosa se lleva acabo con pacientes diagnosticados y dictaminados por el Médico para prevención de daños mayores en la salud del paciente.) El monitoreo y control de presión arterial y glucosa se realiza mediante recorrido en las áreas del Poder Judicial o en el área de Servicio Médico.) El recorrido para monitoreo y control de presión arterial y glucosa se realiza según el registro en la Hoja de registro y control.) El Encargado de Servicio Médico debe entregar un Informe de servicios cuatrimestral de consultas y estadísticas a la Subdirección de Recursos Humanos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				



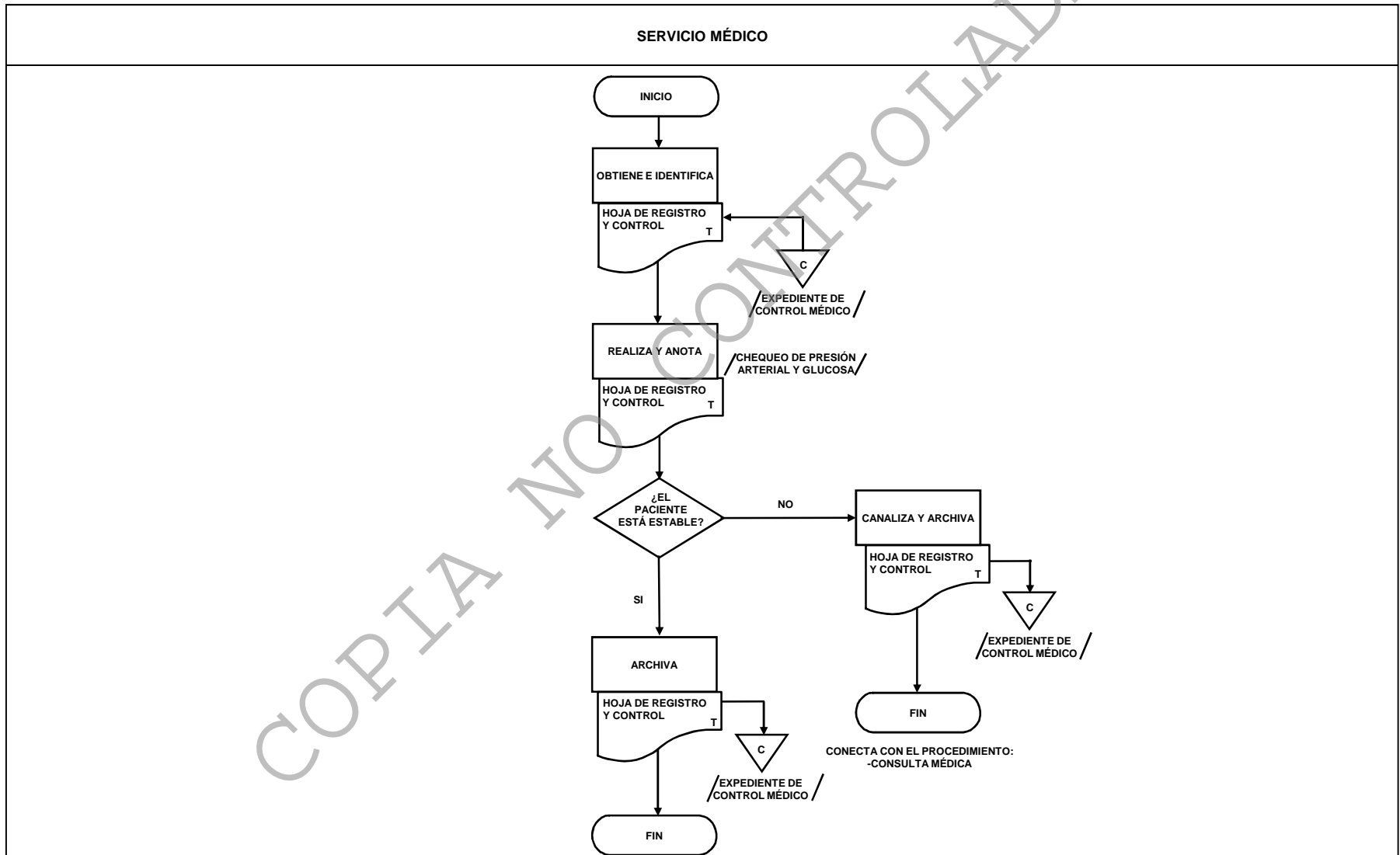
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Servicio Médico/Enfermera	1	Obtiene del Expediente de Control Médico la Hoja de registro y control en un tanto, archivado de manera cronológica permanente, identifica los nombres de los pacientes que requieren de monitoreo y control de presión arterial y glucosa.
	2	Realiza chequeo de presión arterial y glucosa según corresponda en el área del trabajador o en el área de Servicio Médico, anota en la Hoja de registro y control en un tanto, el resultado del monitoreo. ¿El paciente está estable?
	2A	<u>En caso de no estar estable:</u> Canaliza al paciente con el Médico para consulta archiva la Hoja de registro y control en un tanto, en el Expediente de Control Médico de manera cronológica permanente. Fin. Conecta con el procedimiento: Consulta médica.
	3	<u>En caso de estar estable:</u> Archiva la Hoja de registro y control en un tanto en el Expediente de Control Médico de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MONITOREO Y CONTROL DE PRESIÓN ARTERIAL Y GLUCOSA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Organización de Jornadas Médicas de Salud.
Objetivo:	Programar las Jornadas Médicas de Salud en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y laboratorios.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Las Jornadas Médicas de Salud se programan con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y los laboratorios para las Ciudades Judiciales de Xalapa, Veracruz y los Juzgados de Poza Rica.) Dentro de las Jornadas Médicas de Salud se pueden incluir los siguientes servicios: densitometrías, papanicolaou, vacunaciones, control de peso, detección de diabetes y otros servicios que se programen con el IMSS o Autoridades de Salud.) La difusión de las Jornadas Médicas de Salud se realizan en coordinación con el Instituto de Capacitación, por medio de volantes o bien verbalmente en las distintas áreas del Poder Judicial.) El Encargado de Servicio Médico debe solicitar mediante Oficio dirigido al Consejo de la Judicatura, permiso para el ingreso de personal y equipo externo para llevar a cabo la Jornada Médica de Salud.) El Encargado de Servicio Médico debe entregar mediante Oficio un Informe de actividades realizadas en la Jornada Médica de Salud a la Subdirección de Recursos Humanos. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Servicio Médico/Médico	1	Programa con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o los Laboratorios la Jornada Médica de Salud, para las Ciudades Judiciales de Xalapa, Veracruz y los Juzgados de Poza Rica.
Servicio Médico/Enfermera	2	Difunde la Jornada Médica de Salud en coordinación con el Instituto de Capacitación por medio de volantes, o bien verbalmente en las distintas áreas del Poder Judicial.
	3	Elabora Oficio en original y copia, dirigido al Consejo de la Judicatura solicitando permiso para el ingreso de personal y equipo externo para llevar a cabo la Jornada Médica de Salud, recaba firma del Encargado de Servicio Médico, turna el Oficio original al Consejo de la Judicatura y recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva en el Expediente de Jornadas Médicas de manera cronológica permanente.
	4	Solicita los datos como son: Nombre completo edad y área de trabajo, del trabajador que recibirá el servicio y los anota en la Hoja de registro y control en un tanto.
Servicio Médico/Médico-IMSS y Laboratorios	5	Coordina la realización de las pruebas y los diagnósticos, de manera conjunta con los Médicos del IMSS y los Laboratorios.
Servicio Médico/Médico	6	Recibe de los Médicos del IMSS y los Laboratorios, el Resultado de la prueba correspondiente en un tanto y analiza si hay alguna alteración. ¿Existen alteraciones en el Resultado de la prueba ?
	6A	<u>En caso existir alteraciones:</u> Diagnostica y extiende la Receta en un tanto, en la que señala la prescripción de los medicamentos, anexando el Resultado de la prueba correspondiente en un tanto, si alguno de los medicamentos se encuentra en el cuadro básico, proporcionado como muestra médica por los laboratorios, lo proporciona de manera gratuita al paciente, o bien entrega el Resultado de la prueba correspondiente en un tanto y canaliza al paciente con un Médico Especialista para seguimiento y control de su padecimiento. Fin.
	7	<u>En caso de no existir alteraciones:</u> Entrega el Resultado de la prueba correspondiente en un tanto, al paciente mencionándole que no existe alteración alguna en el resultado de su prueba.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Servicio Médico/Médico	8	<p>Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos informando las actividades realizadas en la Jornada Médica de Salud, turna el Oficio original a la Subdirección de Recursos Humanos y recaba acuse de recibido en la copia del Oficio, archiva la Hoja de registro y control en un tanto, junto con la copia del Oficio en el Expediente de Jornadas Médicas de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
------------------------	---	--

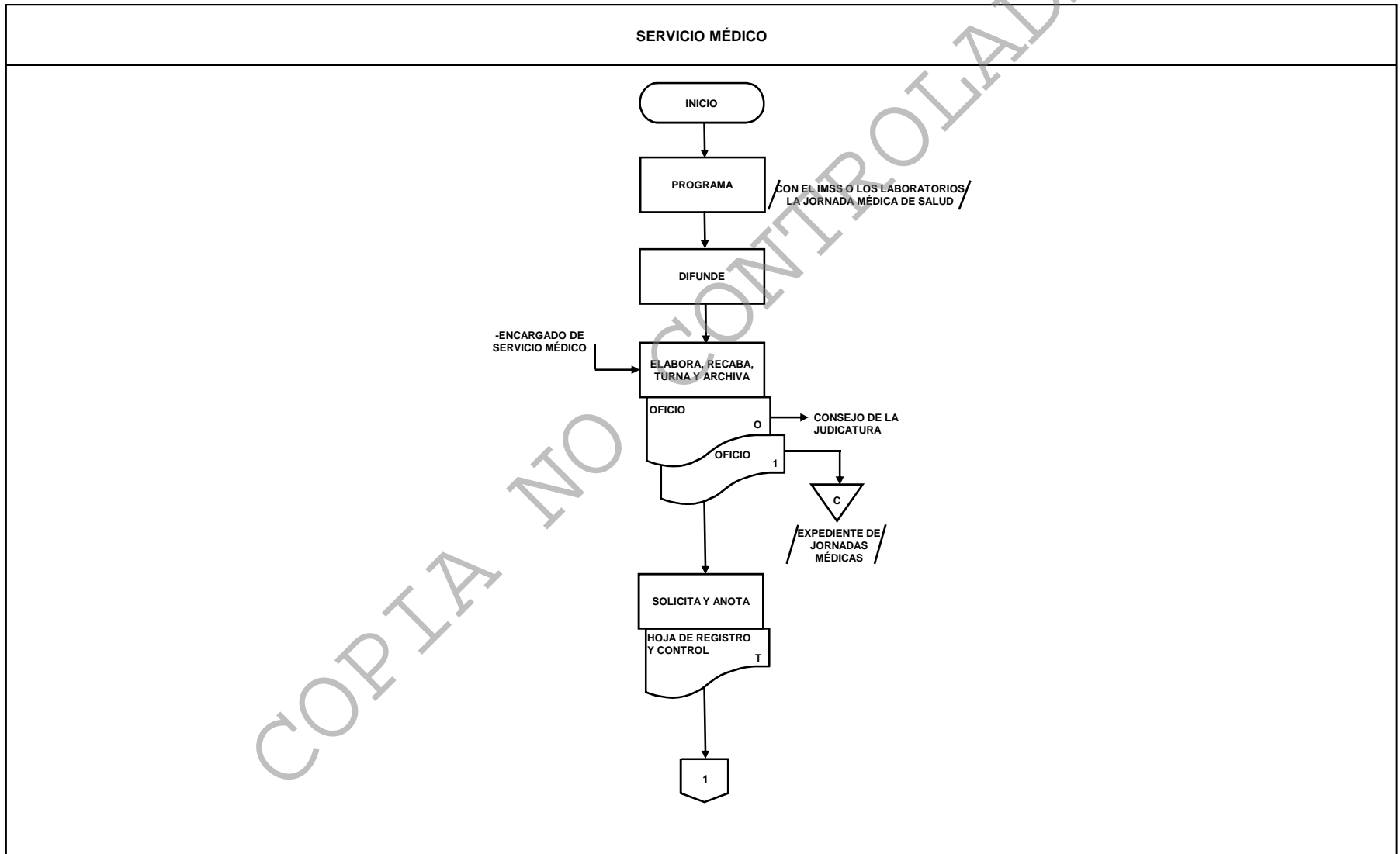
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

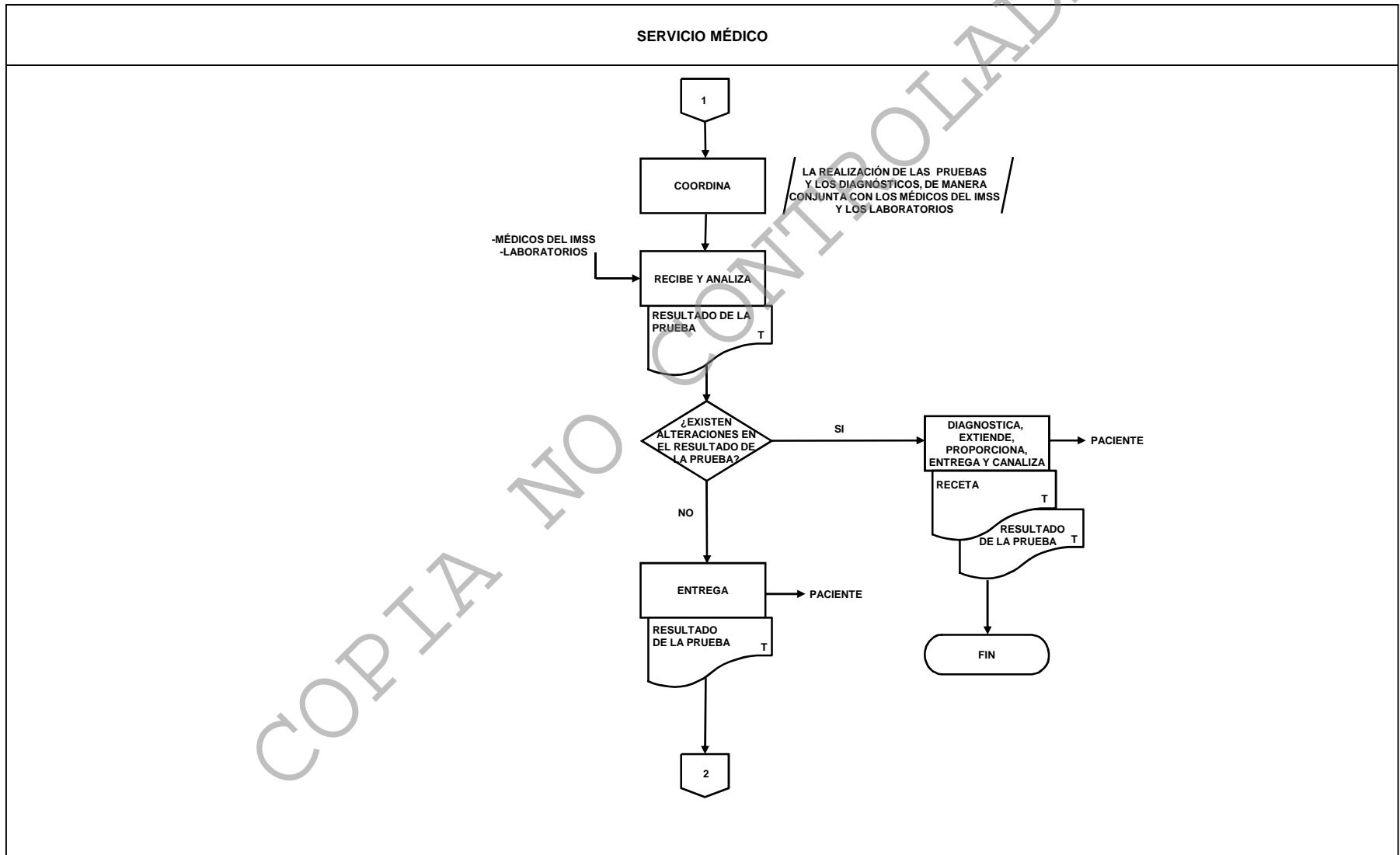
ORGANIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS DE SALUD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

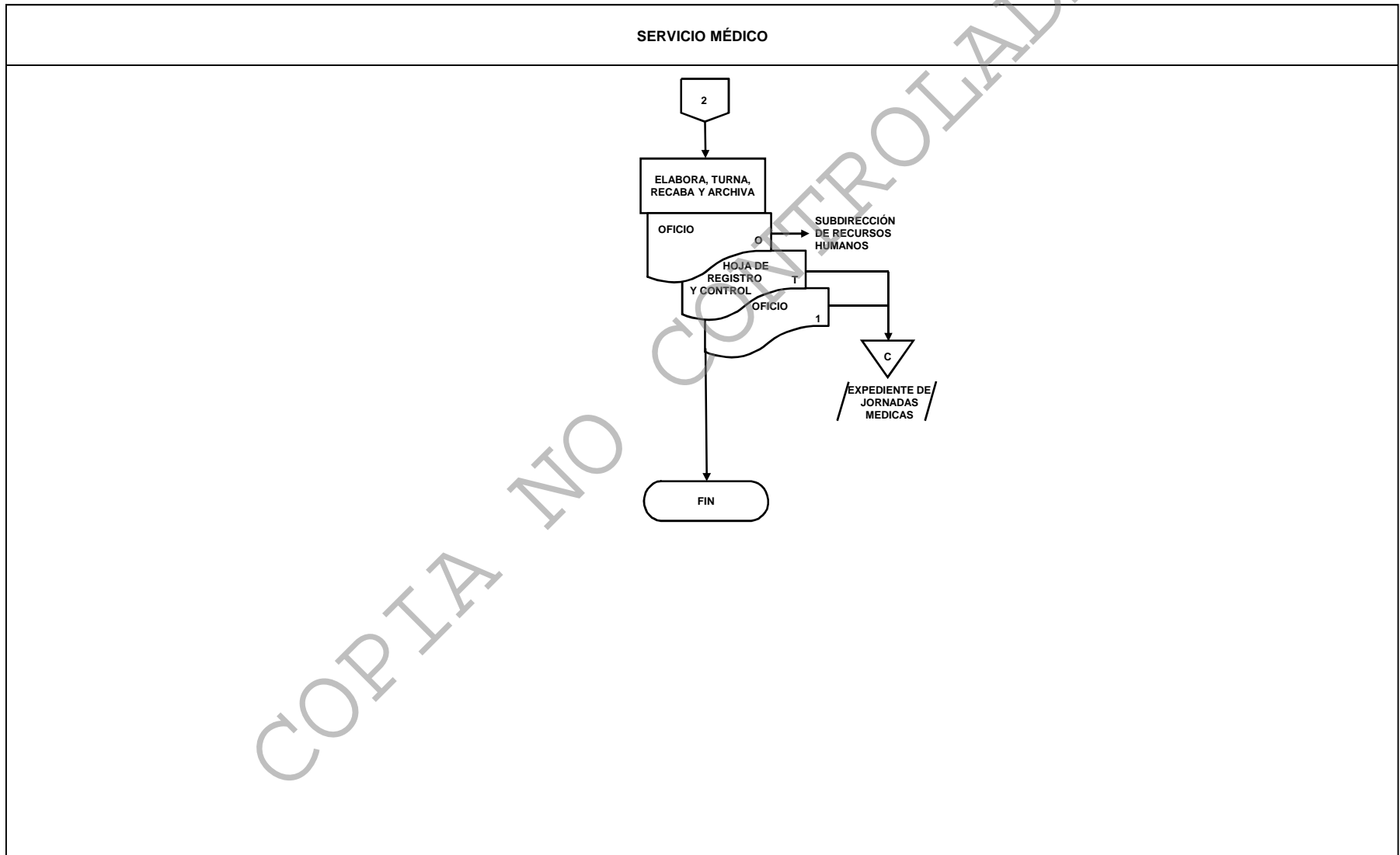
ORGANIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS DE SALUD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS DE SALUD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Acceso para el uso de la Sala de Lactancia.
Objetivo:	Brindar un espacio adecuado para que las madres trabajadoras con niños lactantes estén en condiciones de calidez e higiene durante la actividad de proporcionar lactancia.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
)	Ley General de Salud.			
)	Ley Federal del Trabajo.			
)	Ley del Seguro Social.			
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).			
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).			
)	El acceso a la Sala de Lactancia es para mujeres trabajadoras del Poder Judicial y por invitación para usuarias externas de la Ciudad Judicial de Xalapa.			
)	Los servicios de la Sala de Lactancia son: para amamantar a sus infantes, extraer la leche materna y conservarla en refrigeración para que posteriormente puedan utilizarla en sus hogares, así como usar el cambiador para el infante.			
)	Las usuarias de la Sala de Lactancia deben llevar los insumos necesarios para atender a sus hijos durante el tiempo que hagan uso de la Sala de Lactancia.			
)	El Auxiliar Administrativo de la Sala de Lactancia debe mostrar a las usuarias desde su primera visita el "Manual madre trabajadora, extracción y conservación de leche humana", proporcionado por la Secretaría de Salud, como medio de apoyo e información de la lactancia.			
)	Las usuarias deben proporcionar sus contenedores de leche materna etiquetados con: nombre, fecha y hora de la extracción.			
)	Las usuarias de la Sala de Lactancia que conserven los contenedores de leche materna deben recoger éstos al finalizar la jornada laboral.			
)	La leche materna se puede resguardar hasta tres días en el refrigerador de la Sala de Lactancia, por regla de salubridad al término de los tres días se debe recordar a la usuaria correspondiente para determinar si la recoge o se desecha.			
)	Una vez ocupada la Sala de Lactancia para los servicios destinados queda prohibido el paso a toda persona a excepción de otras usuarias.			
)	El horario para el uso de la Sala de Lactancia es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo de Sala de Lactancia	1	Realiza recorrido por la Sala de Lactancia para verificar que todo esté en orden, revisa la temperatura del refrigerador teniendo que estar en 3°C, así como las fechas de la leche materna almacenada, informa a las usuarias que pasen a recoger los contenedores y solicita al personal de intendencia que realice la limpieza de la Sala de Lactancia.
	2	Recibe a las usuarias, registra en la Hoja de registro de usuarias en un tanto, el nombre, área en la que labora, fecha, y hora de entrada y el servicio a realizar en la Sala de Lactancia siendo estos: de amamantar a su infante o extraer la leche materna. ¿Qué servicio necesita realizar en la Sala de Lactancia?
	2A	<u>En caso de amamantar al infante:</u> Muestra a las usuarias en su primera visita el Manual madre trabajadora, extracción y conservación de leche humana , en un tanto, proporcionado por la Secretaría de Salud, ingresa a la usuaria con su infante a la Sala de Lactancia, enciende el televisor para que vea la Guía de lactancia y se retira de la Sala de Lactancia.
	2A.1	Anota en la Hoja de registro de usuarias en un tanto, la hora de salida de la usuaria y su infante, una vez concluido el servicio. Fin.
	3	<u>En caso de extracción de leche:</u> Muestra a las usuarias en su primera visita el Manual madre trabajadora extracción y conservación de leche humana , en un tanto, proporcionado por la Secretaría de Salud, Ingresa a la usuaria a la Sala de Lactancia, con su contenedor para leche materna, enciende el televisor para que vea la Guía de Lactancia y se retira de la Sala de Lactancia.
	4	Recibe de las usuarias el contenedor con la leche materna previamente etiquetado con nombre, fecha y hora de extracción, para conservarla en refrigeración en tanto termina la jornada laboral.
5	Anota en la Hoja de registro y control de temperatura en un tanto, la fecha y hora de entrada del contenedor con la leche materna al refrigerador y verifica la temperatura del refrigerador.	
6	Recibe solicitud del contenedor con leche materna por parte de las usuarias, al finalizar la jornada laboral, extrae el contenedor con la leche materna del refrigerador, entrega a las usuarias el contenedor correspondiente y anota en la Hoja de registro y control de temperatura en un tanto, la hora de salida y temperatura del contenedor con la leche materna.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subdirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo de Sala de Lactancia	7	Archiva al término del horario para el uso de la Sala de Lactancia la Hoja de registro de usuarias en un tanto, junto con Hoja de registro y control de temperatura en un tanto, en el Expediente de lactancia de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
---	---	--

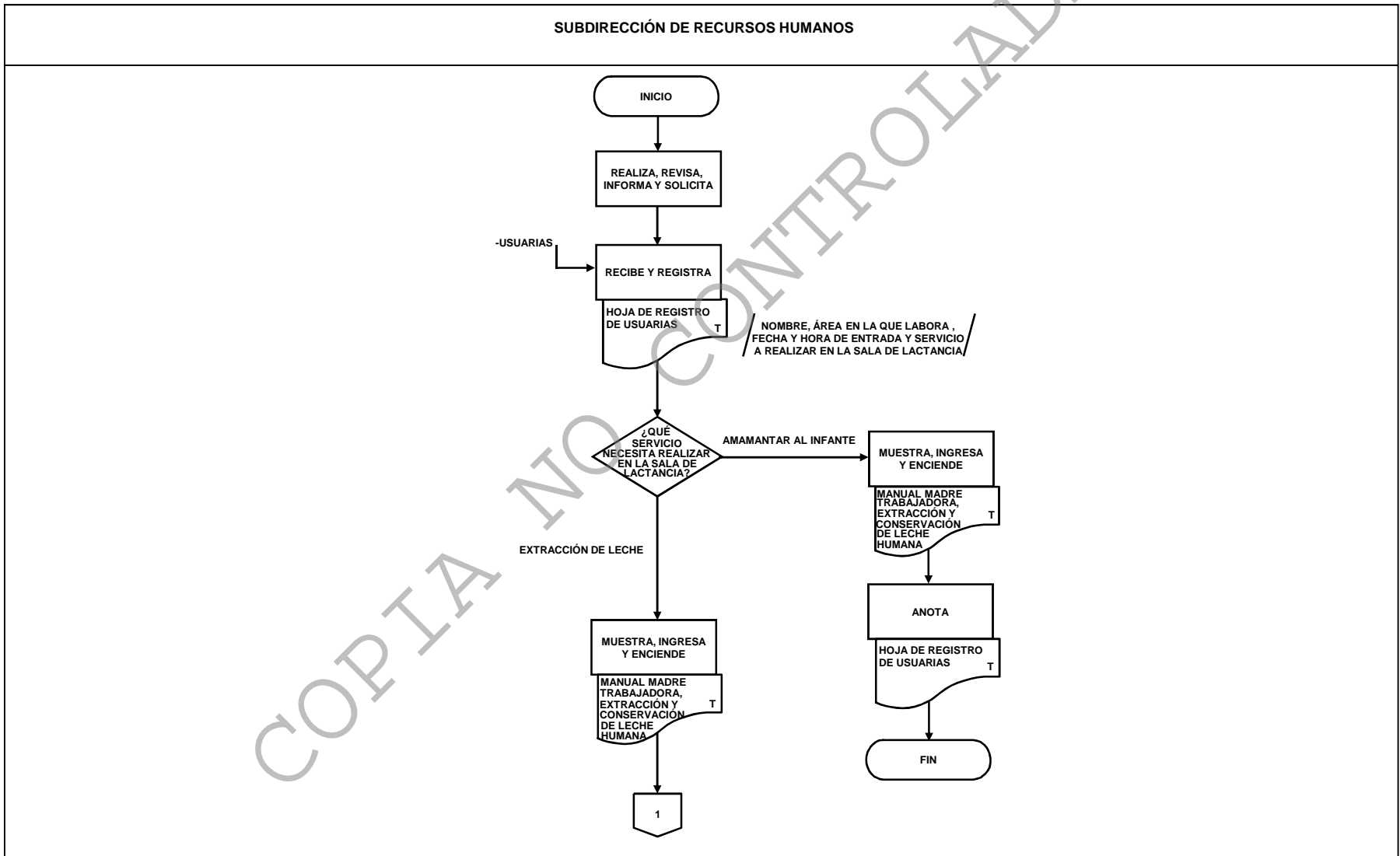
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

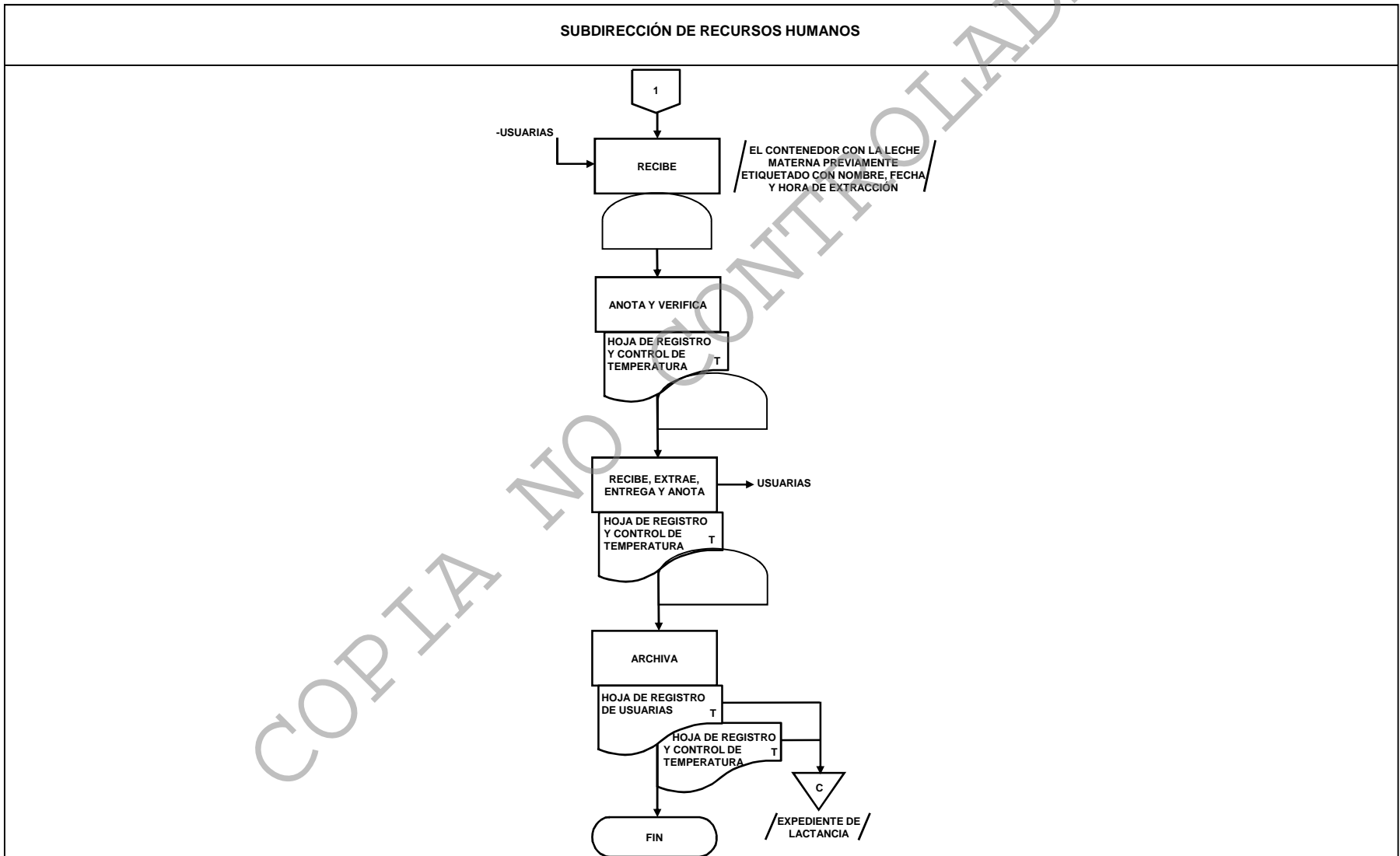
ACCESO PARA EL USO DE LA SALA DE LACTANCIA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCESO PARA EL USO DE LA SALA DE LACTANCIA



Procedimiento	
Nombre:	Control de Plazas y Centros de Trabajo.
Objetivo:	Llevar el control de las plazas que conforman la Plantilla Laboral del Poder Judicial del Estado de Veracruz, conforme a la creación, transferencia, cancelación, recategorización y basificación de las plazas; así como llevar el control de los Centros de Trabajo, a fin de apegarse al presupuesto autorizado del capítulo 1000 000 Servicios Personales.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<p>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</p> <p>) La creación, transferencia, cancelación, recategorización y basificación de las plazas, así como la creación y cancelación de Centros de Trabajo deben ser instruidos mediante el Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, o el Oficio, Acta o el Nombramiento, proveniente del Consejo de la Judicatura.</p> <p>) La creación, transferencia, cancelación, recategorización y basificación de las plazas, creación o cancelación de Centros de Trabajo deben realizarse en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>) Los requisitos para realizar en el Sistema de Recursos Humanos la creación, transferencia, cancelación, recategorización y basificación de las plazas, así como la creación de Centros de Trabajo son los siguientes:</p> <p><u>Creación de plazas:</u> Contar con disponibilidad presupuestal (previa revisión del presupuesto del capítulo 1000 000 Servicios Personales). Observar en qué zona económica se va a ubicar el puesto.</p> <p><u>Transferencia de plazas:</u> Que la plaza se encuentre vacante. Considerar que la zona económica en la cual se va a ubicar la plaza preferentemente sea igual.</p> <p><u>Cancelación de plazas:</u> Que la plaza se encuentre vacante.</p> <p><u>Recategorización</u> Que la plaza se encuentre vacante. Contar con disponibilidad presupuestal (previa revisión del presupuesto de nóminas).</p> <p><u>Basificación:</u> Debe cancelar uno o más contratos y crear una plaza de base en el Sistema de Recursos Humanos. Analizar el impacto presupuestal de la plaza (mediante el costeo de la plaza).</p> <p><u>Creación de Centros de Trabajo:</u> Analizar el impacto presupuestal (mediante el costeo de las plazas que conformarán el Área o Centro de Trabajo).</p>	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normas

-) Cancelación de Centros de Trabajo:
Que las plazas que conforman el Centro de Trabajo se encuentren en estatus de canceladas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	1	Recibe de la Secretaria Directiva de la Subdirección de Recursos Humanos, la instrucción en el Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, el Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura, en donde se especifica el movimiento a realizar, en un tanto.
	2	Analiza el tipo de movimiento que se va a realizar: creación, transferencia, cancelación, recategorización, basificación de plazas, creación o cancelación de Centros de Trabajo, para su registro en el Sistema de Recursos Humanos, conforme el Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, el Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura, en un tanto; considerando los requisitos de cada movimiento como sigue:
	3	Creación de plazas: Determina impacto presupuestal (previa revisión del presupuesto de Servicios Personales). Observa en qué zona económica se va a ubicar la plaza, conforme el Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, el Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura,
	4	Crea la plaza en el Sistema de Recursos Humanos con los siguientes datos: Centro de Trabajo, Categoría, Estructura Programática, Tipo de plaza, Origen. Genera mediante el Sistema de Recursos Humanos el Estatus de la plaza y la Fecha de disponibilidad, conforme al Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, el Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura.
	5	Transferencia de plazas: Revisa en el Sistema de Recursos Humanos que la plaza se encuentre vacante. Observa en qué zona económica se va a ubicar la plaza y que preferentemente sea igual que la plaza que se va a transferir.
	6	Transfiere la plaza al Centro de Trabajo asignado en el Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura, captura en el Sistema de Recursos Humanos los siguientes datos: Folio del Acta del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura, Vigencia, Estructura Programática y Centro de Trabajo al que se transfiere la Plaza.
	7	Cancelación de plazas: Revisa que la plaza se encuentre vacante y cancela la plaza en el Sistema de Recursos Humanos, en el campo de Estatus, conforme a lo establecido en el Acta del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura.

Departamento de Registro y Control de Personal	8	<p>Recategorización de plazas: Determina la disponibilidad presupuestal (previa revisión del presupuesto de nóminas). Revisa en el Sistema de Recursos Humanos que la plaza se encuentre vacante. Modifica la Categoría de la Plaza en el Sistema de Recursos Humanos, conforme al Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, el Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura.</p>
	9	<p>Basificación de plazas: Determina el impacto presupuestal (previa revisión del presupuesto de nóminas). Cancela uno o más plazas de contrato que se encuentren vacantes en el Sistema de Recursos Humanos, para tomar los recursos.</p>
	10	<p>Crea la plaza de base en el Sistema de Recursos Humanos con los siguientes datos: Centro de Trabajo, Categoría, Estructura Programática, Tipo de plaza, Origen. Genera mediante el Sistema de Recursos Humanos el estatus de la plaza y la fecha de disponibilidad, conforme al Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, el Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura.</p>
	11	<p>Creación de Centros de Trabajo: Analiza el impacto presupuestal, mediante el costeo de cada una de las plazas que conformarán el Centro de Trabajo.</p>
	12	<p>Crea el Centro de Trabajo en el Sistema de Recursos Humanos, con los siguientes datos: Dependencia, Clave, Nombre, Domicilio, Municipio, Localidad, Teléfono, Tipo de Centro, Ayuda para pasajes, Unidad Presupuestal y Banco, conforme al Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, el Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura.</p>
	13	<p>Cancelación de Centros de Trabajo: Revisa en el Sistema de Recursos Humanos que todas las plazas que conforman el Centro de Trabajo se encuentren en estatus de canceladas. Cancela el Centro de Trabajo en el campo de Estatus.</p>
	14	<p>Imprime del Sistema de Recursos Humanos cada uno de Reportes en un tanto: Creación de plazas. Transferencia de plazas. Cancelación de plazas. Recategorización de plazas. Basificación de plazas. Creación de Centros de Trabajo. Cancelación de centros de Trabajo. Turna los Reportes con el Oficio de autorización del Tribunal Superior de Justicia, el Oficio, Acta o el Nombramiento proveniente del Consejo de la Judicatura, al Analista de Registro de Personal para realizar los movimientos correspondientes.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

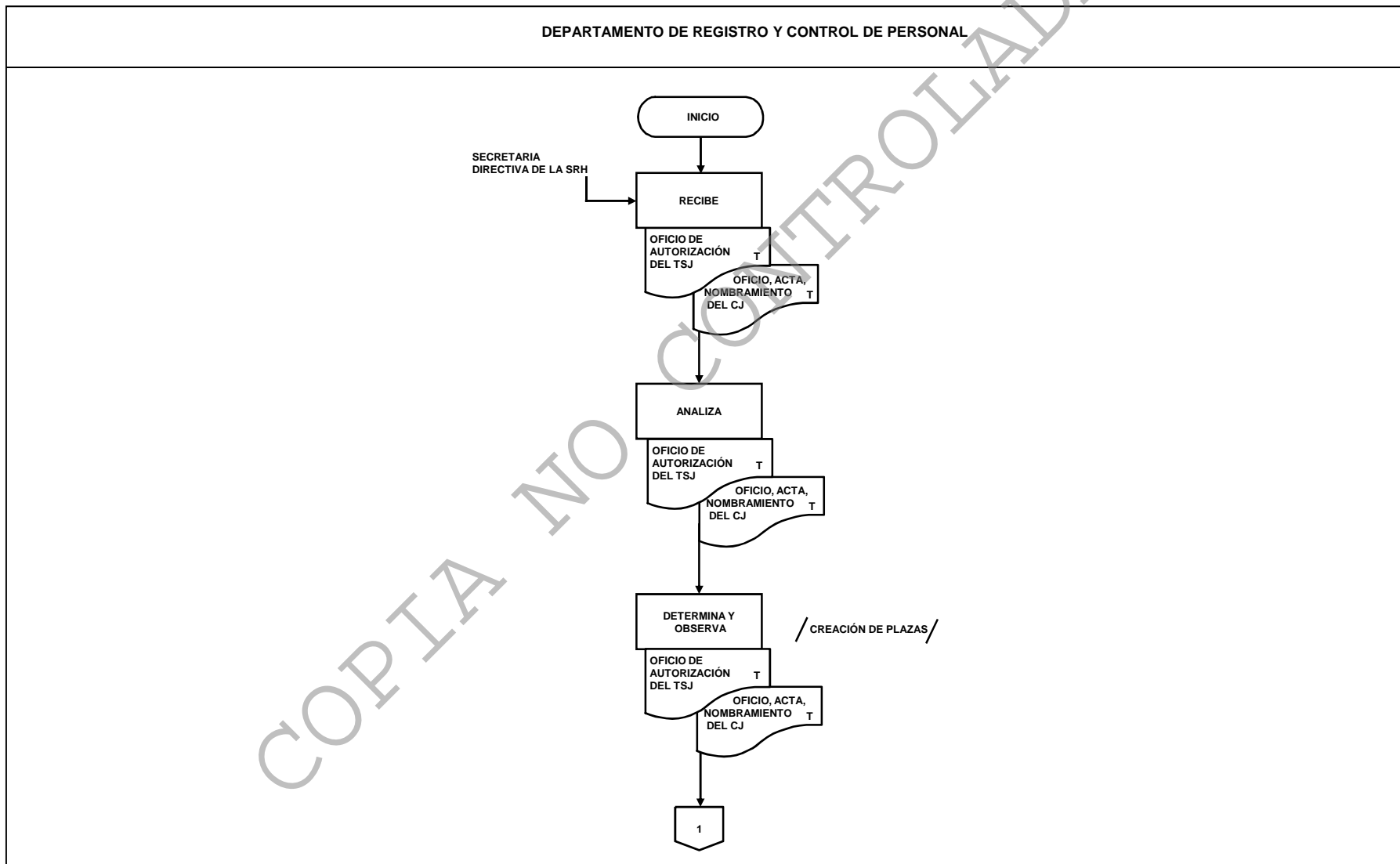
<p>Departamento de Registro y Control de Personal</p>		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Captura de los movimientos de personal.</p>
---	--	--

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

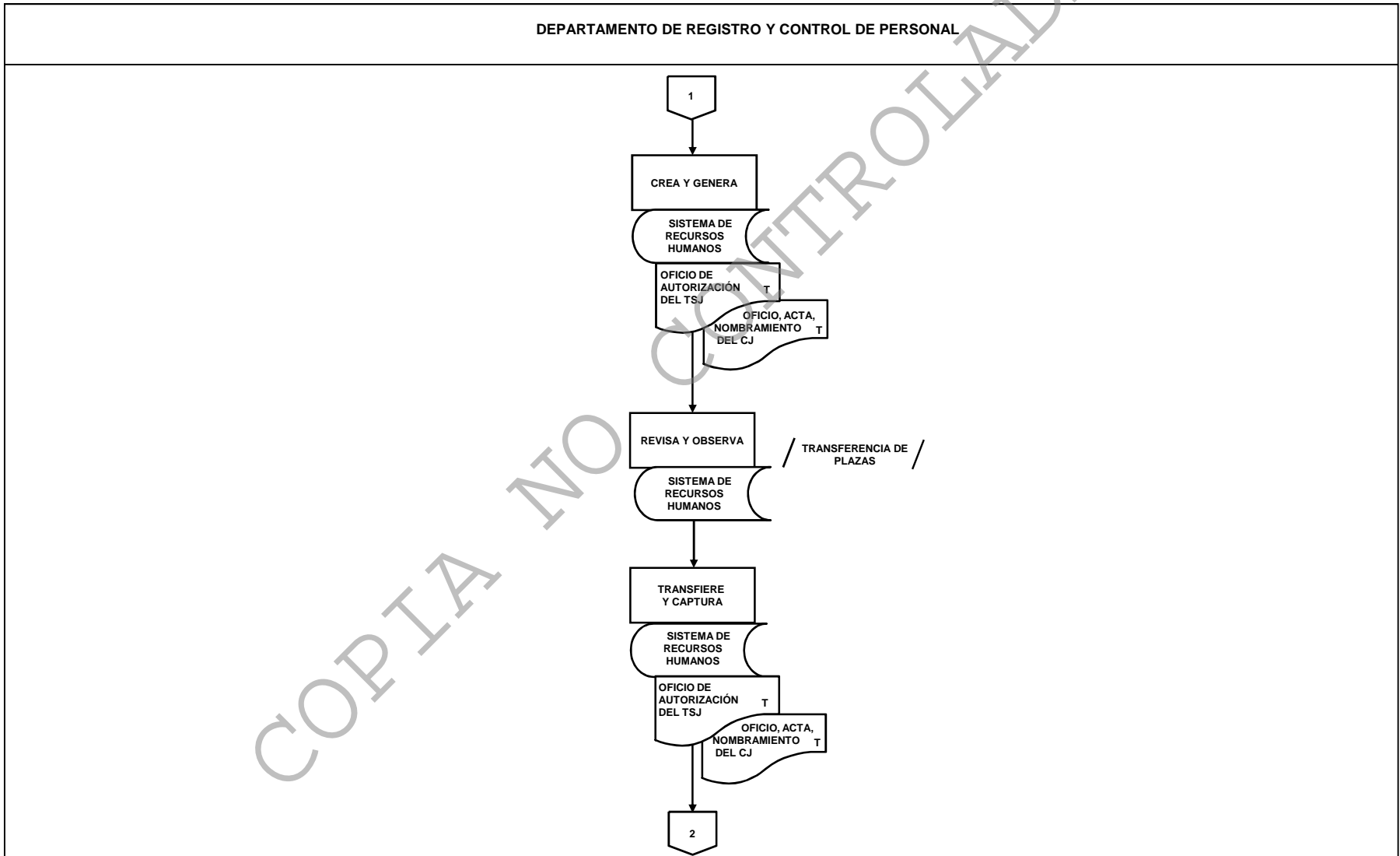
CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

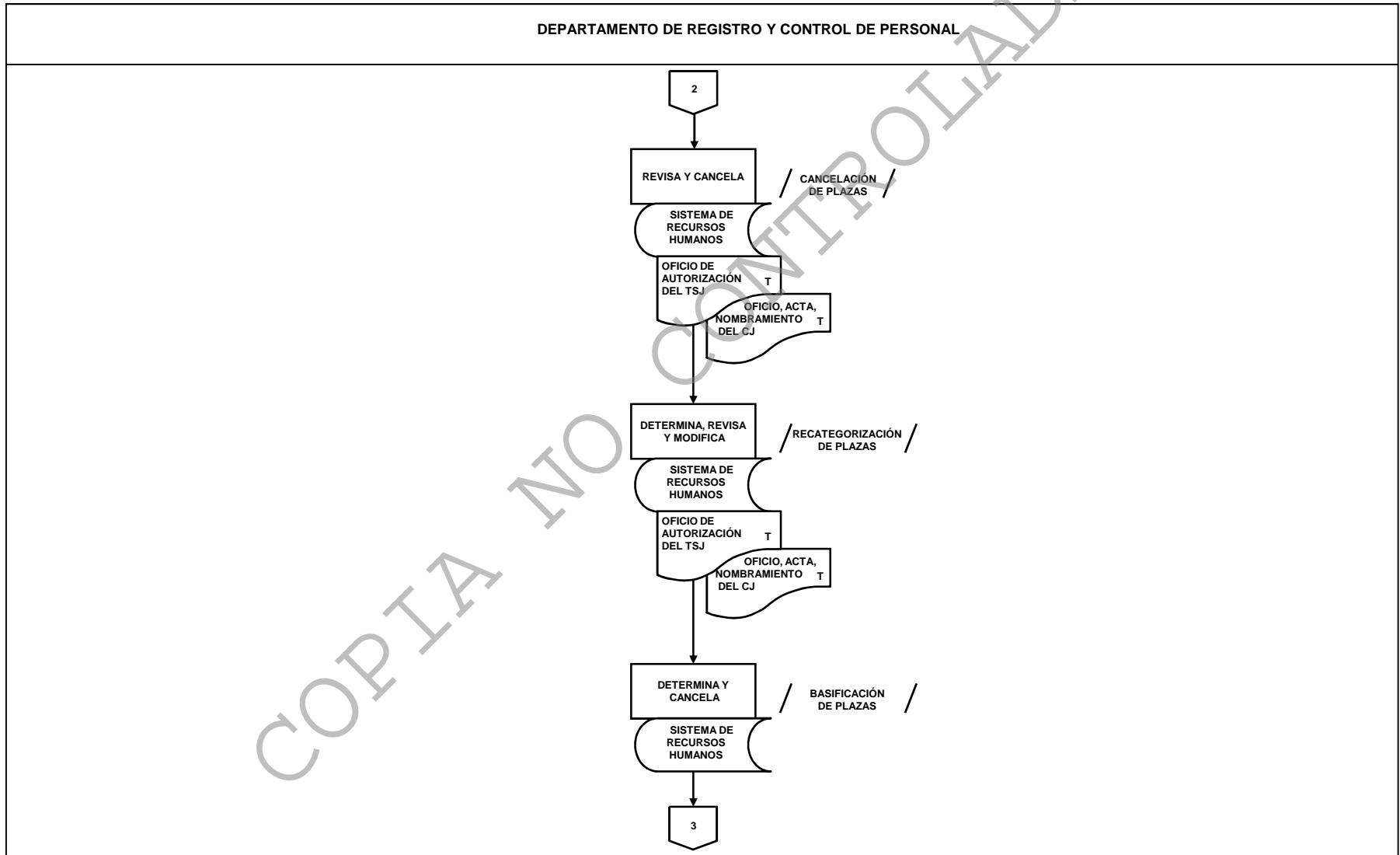
CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

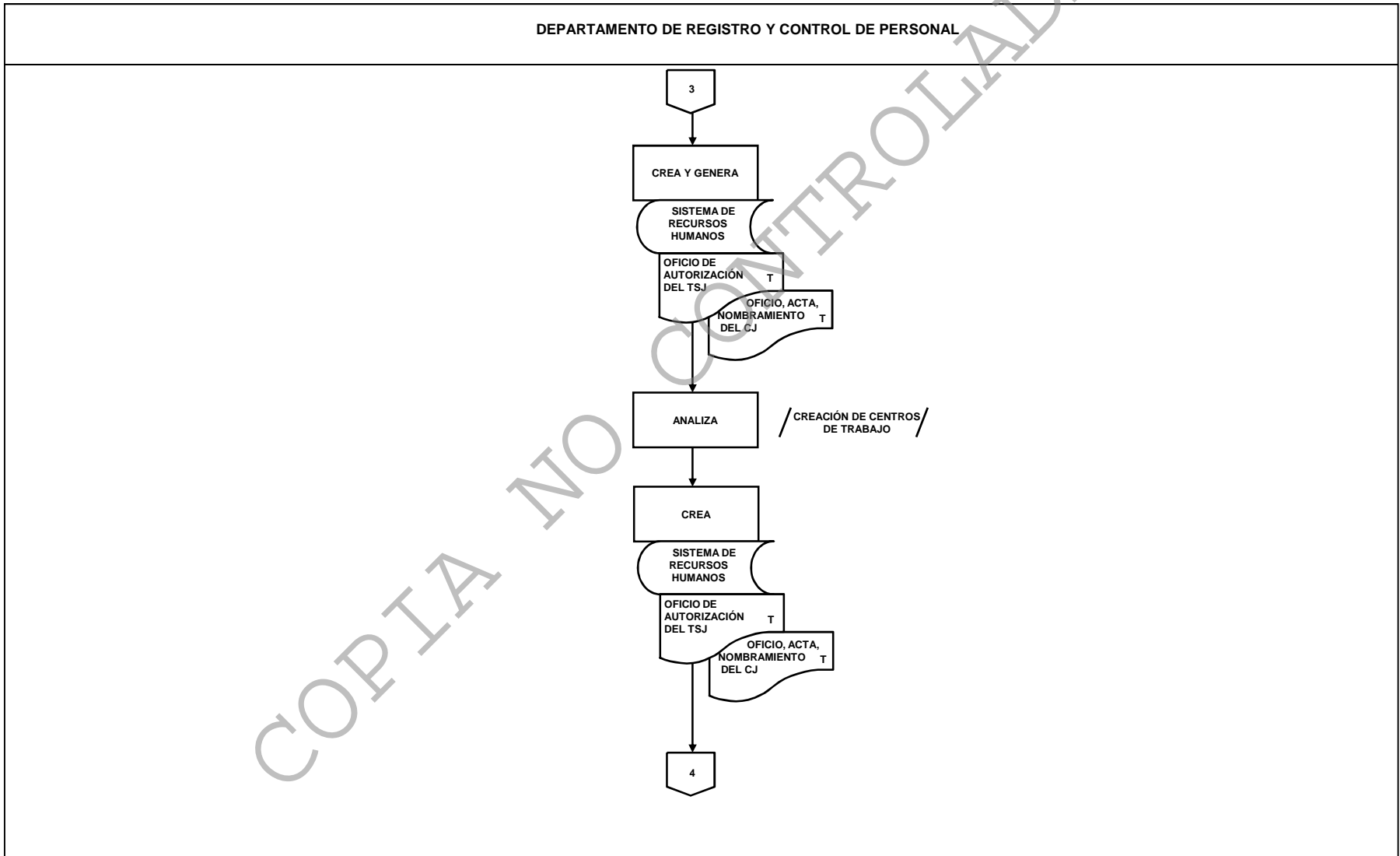
CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

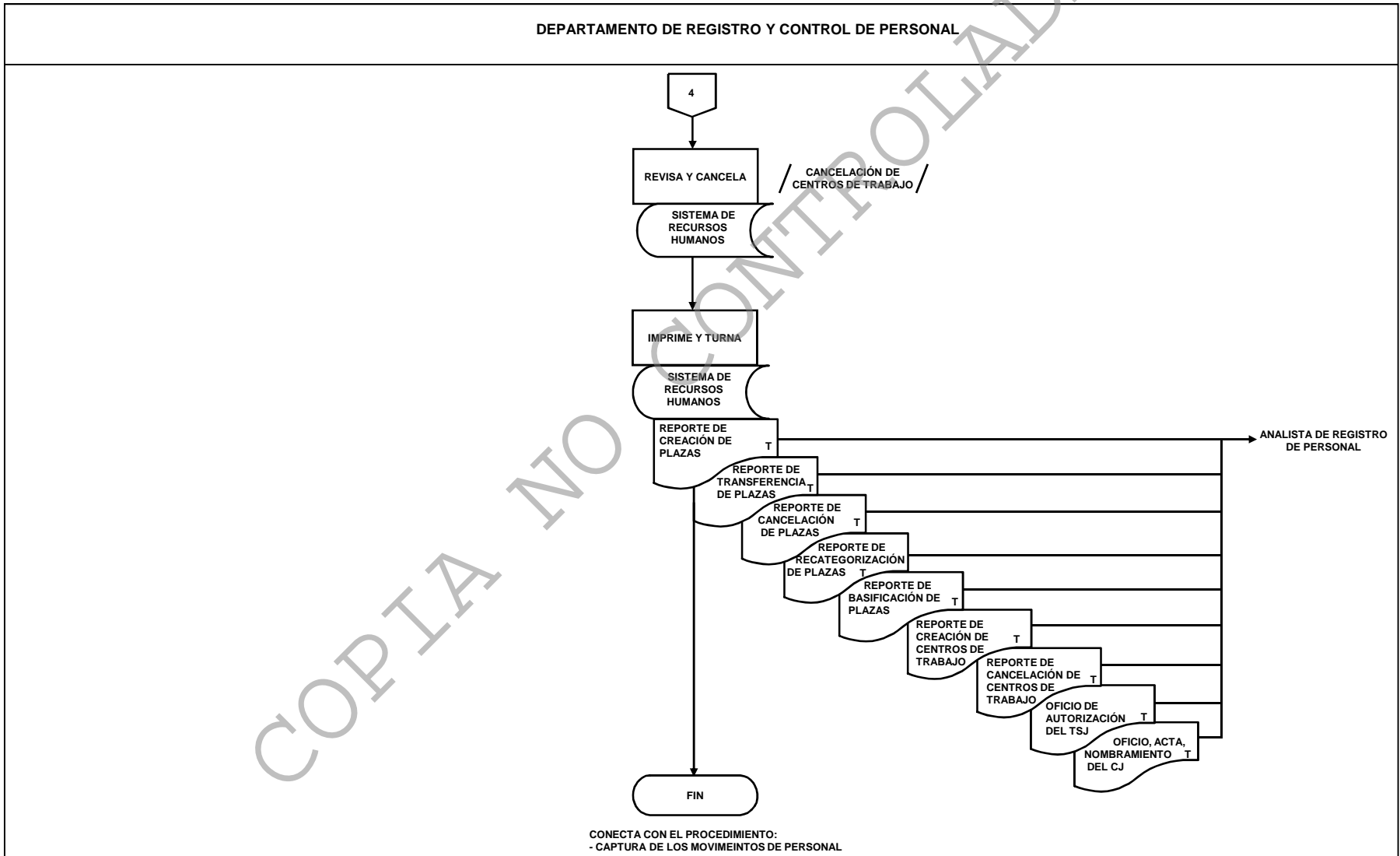
CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Actualización y Control de la Plantilla de Personal.
Objetivo:	Mantener actualizados los datos relativos de los trabajadores al servicio del Poder Judicial, con la finalidad de proveer información vigente a las áreas autorizadas para solicitar dicha información.
Frecuencia:	Quincenal

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) La actualización de la Plantilla de Personal es de forma quincenal, conforme a los datos del Respaldo de Pago de la Nómina de la quincena correspondiente.) La Plantilla de personal debe contener los siguientes datos en orden: Número consecutivo, Plaza, Unidad Presupuestal, Clave del Centro de Trabajo, RFC, Nombre, Número de personal, Número de Tabulador, Categoría, Centro de Trabajo, Nivel, Zona, Tipo de Contratación, Ejercida, Vacante, Programa, Sexo (Femenino, Masculino) Distrito Judicial, Distrito, Localidad, Puesto, Sindicalizado, Salario Neto Nómina, Compensación, Salario Neto Mensual, CURP, Edad, Tipo de ocupación, Padre/Madre, Fecha de Término, Fecha de Ingreso, Fecha Disponibilidad, Ubicación, Número de IMSS, Correo electrónico, Antigüedad (en años, meses, días), Escolaridad, Título obtenido, Título, Cédula y Fecha de nacimiento.) Los nombres de los trabajadores solo deben estar adscritos en una sola área. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



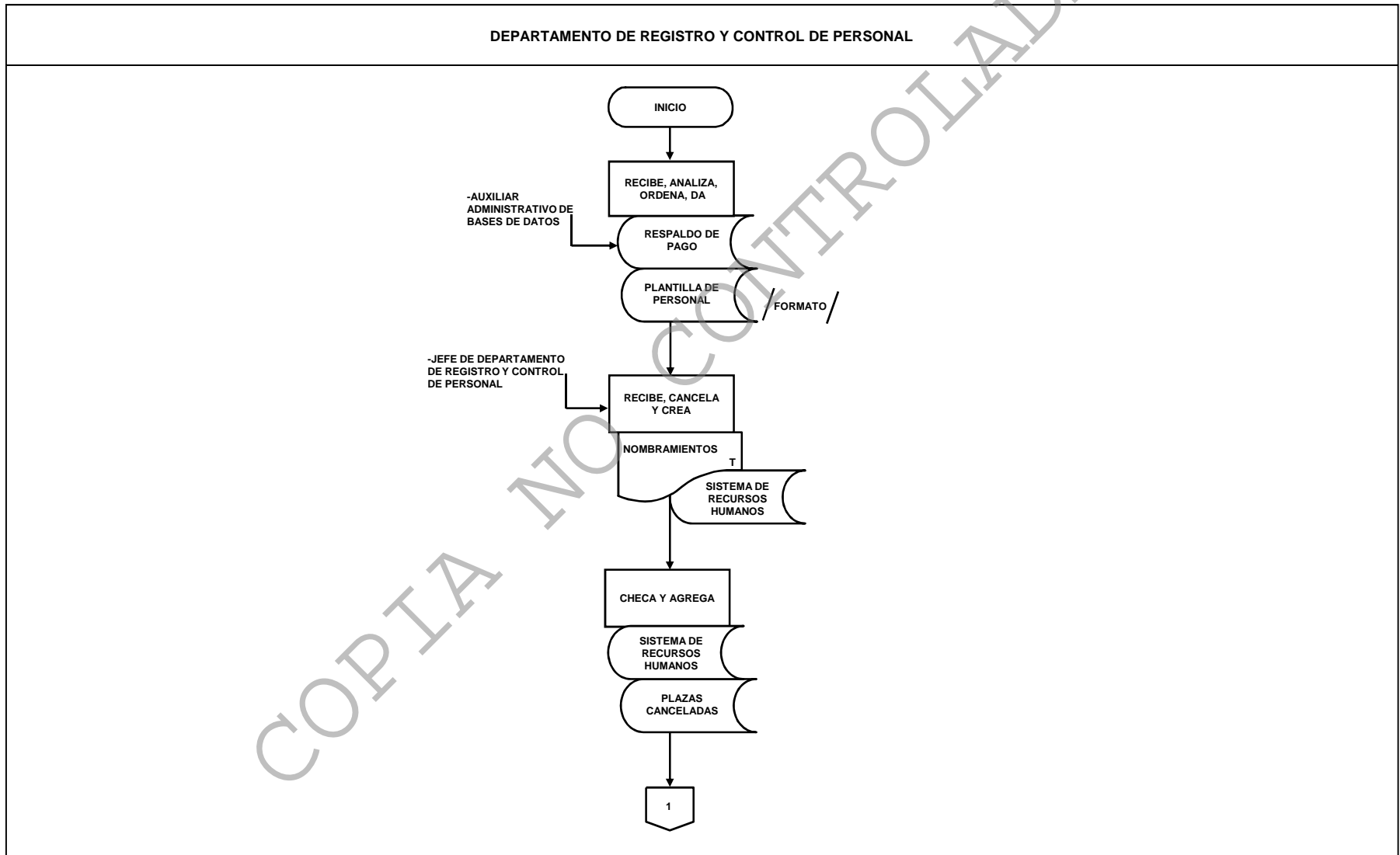
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Auxiliar Administrativo de Plantillas	1	Recibe del Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, el Respaldo de Pago de la quincena correspondiente en Excel. Analiza el Respaldo de Pago, ordena los puestos de los trabajadores, de acuerdo con el área de trabajo, actualizando el personal vigente por número de plaza, eliminando el personal que ya se dio de baja, dando formato en la Plantilla de personal (en Excel), con los datos y en el orden establecido.
	2	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, los Nombramientos en un tanto, con la instrucción de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, de los números de plaza que se cancelan. Cancela en el Sistema de Recursos Humanos la plaza indicada y crea la nueva plaza generando un nuevo número de plaza en el Sistema de Recursos Humanos.
	3	Checa las plazas canceladas en el Sistema de Recursos Humanos y las agrega al archivo de las Plazas canceladas (en Excel).
	4	Agrega en la Plantilla de personal (en Excel), el nuevo número de la plaza que se crea, y elimina la plaza que se cancela.
	5	Imprime el Reporte de creaciones de plazas en un tanto y valida los datos de número de plaza, la categoría, la organización, y el programa, de acuerdo con los Nombramientos en un tanto. Turna el Reporte de creaciones de plaza y los Nombramientos en un tanto al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal para que pueda realizar los movimientos de personal.
	6	Obtiene de los archivos de Respaldo de Pago, el sueldo de los trabajadores, sexo y datos personales, número de personal, puesto, dato si es sindicalizado y demás datos personales, ordenando de acuerdo a los datos y el orden indicado para elaborar la plantilla, integrando los datos en la Plantilla de Personal.
	7	Genera las plantillas de personal de acuerdo a las necesidades de las áreas, (Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros) una vez que ya tiene la Plantilla de Personal completa. Elabora Tarjeta informativa en original y copia, para enviar el archivo a las áreas autorizadas para solicitar o conocer plantillas de personal (Subdirección de Recursos Financieros). Turna el archivo de la Plantilla de personal con la Tarjeta informativa original a las áreas autorizadas. Recaba acuse de recibido en la copia de la Tarjeta informativa y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del Departamento de Registro y Control de Personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

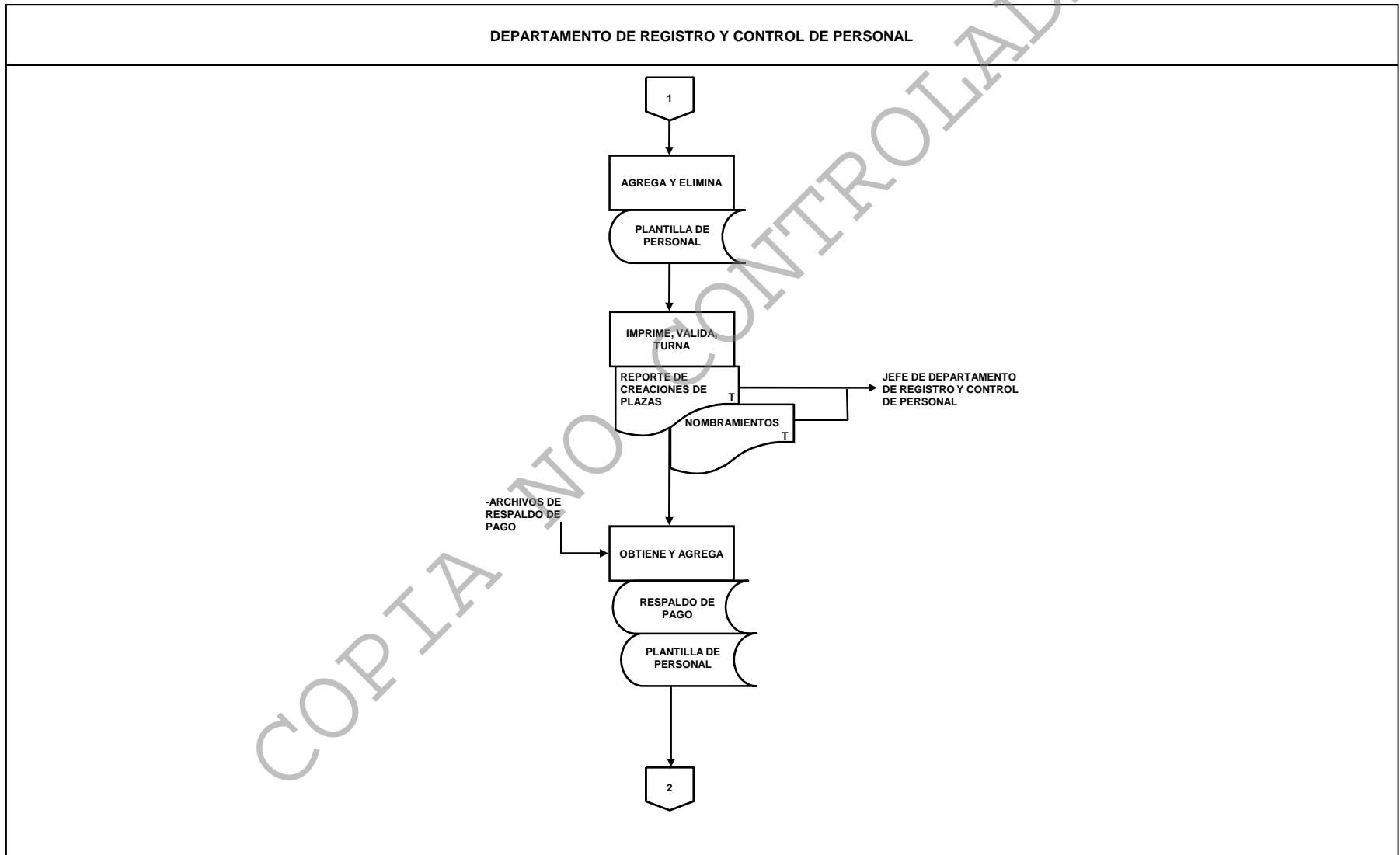
ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL



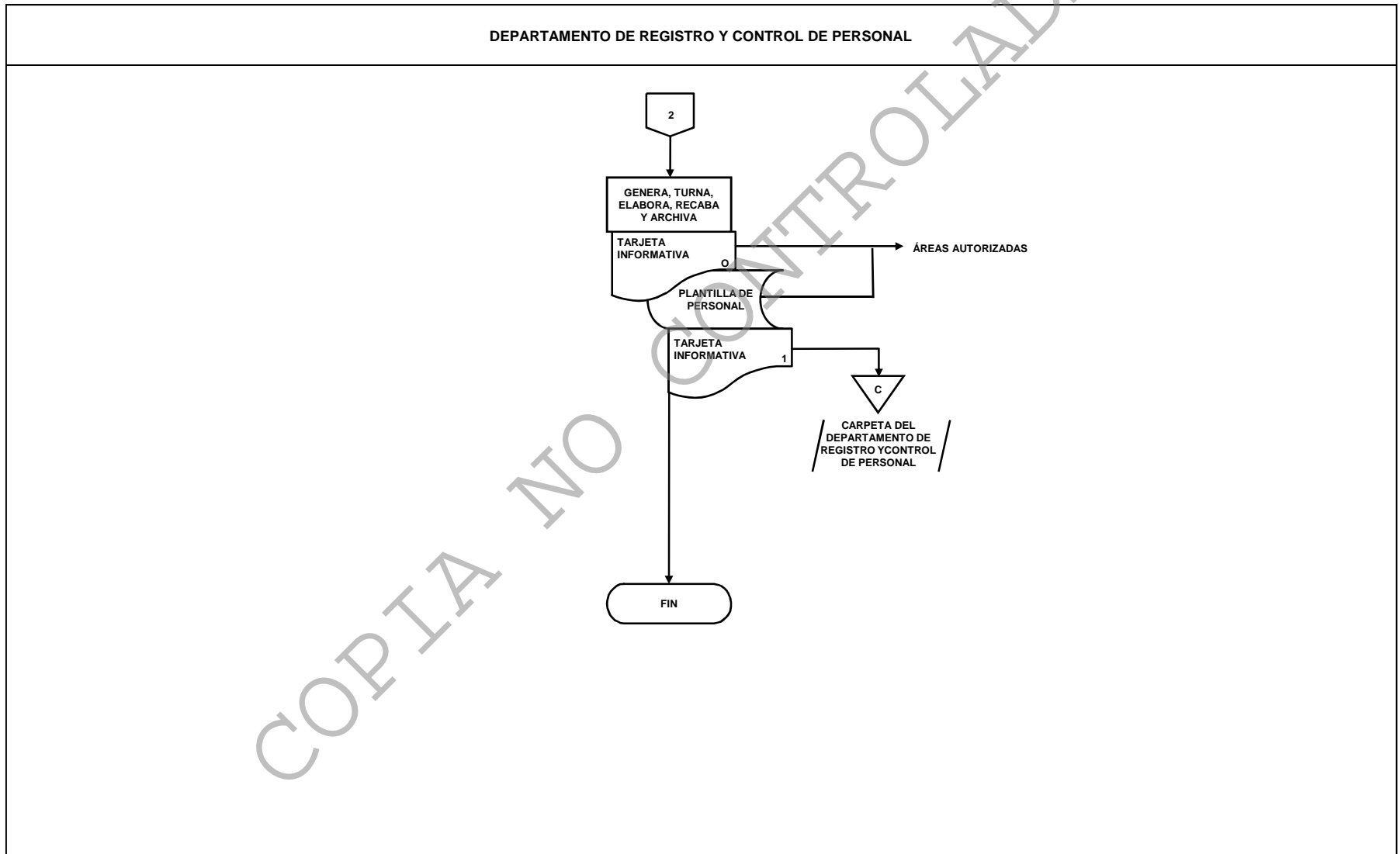


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL



ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Reclutamiento y selección de personal
Objetivo:	Captar y elegir a candidatos que cubran el perfil del puesto vacante o de nueva creación.
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.) La contratación de personal tendrá lugar siempre y cuando exista alguna vacante y se cuente con el recurso para cubrir la retribución del personal.) El candidato debe presentar ante la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura el día de la entrevista, la siguiente Documentación comprobatoria, de forma completa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curriculum vitae en un tanto. ✓ Copia del Acta de nacimiento. ✓ Copia de la Credencial de elector. ✓ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ✓ Copia de la Cédula del registro federal de contribuyentes (RFC), trámite gratuito ante hacienda federal. ✓ Original del Certificado médico (IMSS, ISSSTE, SSA, CEM, instituciones públicas exclusivamente). ✓ Copia del Comprobante de domicilio con código postal ✓ Copia de la última Constancia de estudios (certificado, título y cédula profesional). ✓ Copia de Estado de cuenta o contrato de la cuenta de nómina o Clabe interbancaria. ✓ Documento oficial con el Número de seguridad social al IMSS (se obtiene en www.imss.gob.mx con el CURP). ✓ Escrito donde proporcione correo electrónico, solicitando contraseña para acceder al portal "CONSULTA-T". ✓ 2 Fotografías a color tamaño infantil con fondo blanco. ✓ Copia de Actas de nacimiento de hijos. ✓ Constancia laboral del último trabajo o su hoja de servicio en original. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Tribunal Superior de Justicia	1	<p>Recibe solicitud verbal de un candidato, para tener una entrevista de selección, recibe del candidato el Curriculum vitae en un tanto, revisa que la información contenida en el Curriculum vitae sea interesante para agendar entrevista.</p> <p>¿La información es interesante para agendar entrevista?</p>
	1A	<p><u>En caso de no ser interesante:</u> Agradece al candidato por su información, envía el Curriculum vitae en un tanto a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración para su integración a bolsa de trabajo y archivo.</p> <p>Fin.</p>
	2	<p><u>En caso de ser interesante:</u> Informa al candidato los requisitos que debe reunir para que los presente el día de la entrevista y agenda una entrevista al candidato con el Magistrado Presidente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Entrevista al candidato, haciendo las preguntas correspondientes, con el Curriculum vitae en un tanto; al finalizar la entrevista, determina si el candidato es apto para ocupar la vacante.</p> <p>¿El candidato es apto para ocupar la vacante?</p>
	3A	<p><u>En caso de no ser apto para ocupar la vacante:</u> Agradece al candidato por el tiempo destinado a la entrevista, envía el Curriculum vitae en un tanto a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración para su integración a bolsa de trabajo y archivo.</p> <p>Fin.</p>
Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura	4	<p><u>En caso de ser apto para ocupar la vacante:</u> Turna el Curriculum vitae en un tanto a la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura para iniciar el proceso de contratación.</p>
	5	<p>Recibe del Tribunal Superior de Justicia el Curriculum vitae, solicita y recibe del candidato la Documentación comprobatoria en un tanto, revisa que la Documentación comprobatoria esté completa.</p> <p>¿Está completa la Documentación comprobatoria?</p>

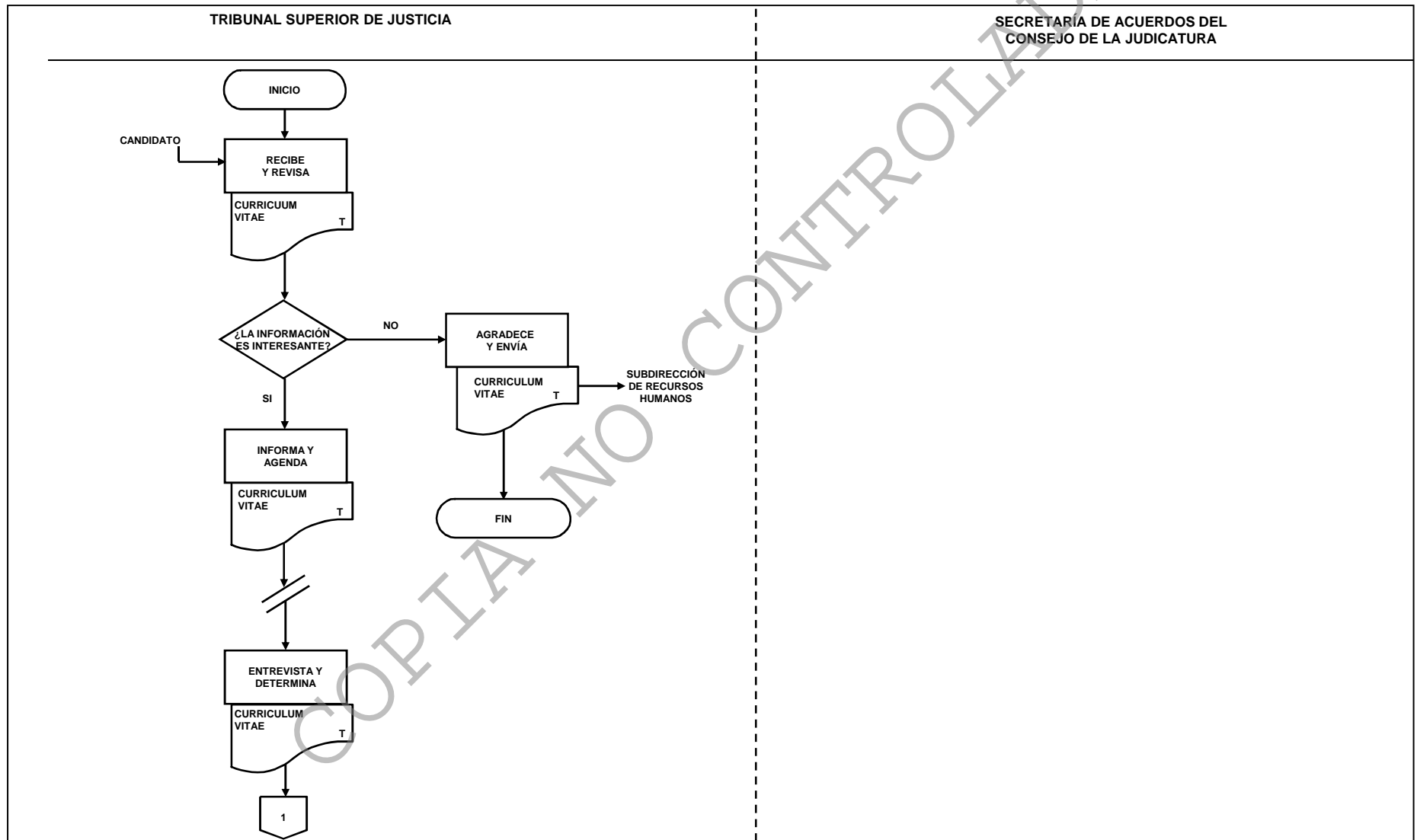
Área	Actividad	Descripción
Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura	5A	<p>En caso de no estar completa la Documentación comprobatoria:</p> <p>Solicita al candidato completar la Documentación comprobatoria para que pueda continuar el trámite de su contratación, registra el nombre del candidato en el Módulo de bolsa de trabajo del Sistema de Recursos Humanos, archiva el Curriculum vitae y la Documentación comprobatoria de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5A.1	<p>Recibe del candidato la Documentación comprobatoria que le faltaba en un tanto. Obtiene la demás Documentación comprobatoria que archivó de manera cronológica temporal, para elaborar el nombramiento.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	6	<p><u>En caso de estar completa la Documentación comprobatoria:</u></p> <p>Elabora el Nombramiento en original y cuatro copias, recaba firma del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y del titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura. Anexa el Curriculum vitae y la Documentación comprobatoria completa a la primera copia del Nombramiento y los turna a la Dirección General de Administración (DGA) para que se inicie el trámite de contratación. Entrega el Nombramiento como sigue:</p> <p>Original: al interesado.</p> <p>Segunda copia: al centro de trabajo, para su conocimiento y efectos procedentes.</p> <p>Tercera copia: al Sindicato, en caso de ser personal sindicalizado.</p> <p>Cuarta copia: recaba acuse de recibido y archiva en el Expediente de nombramientos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de personal.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

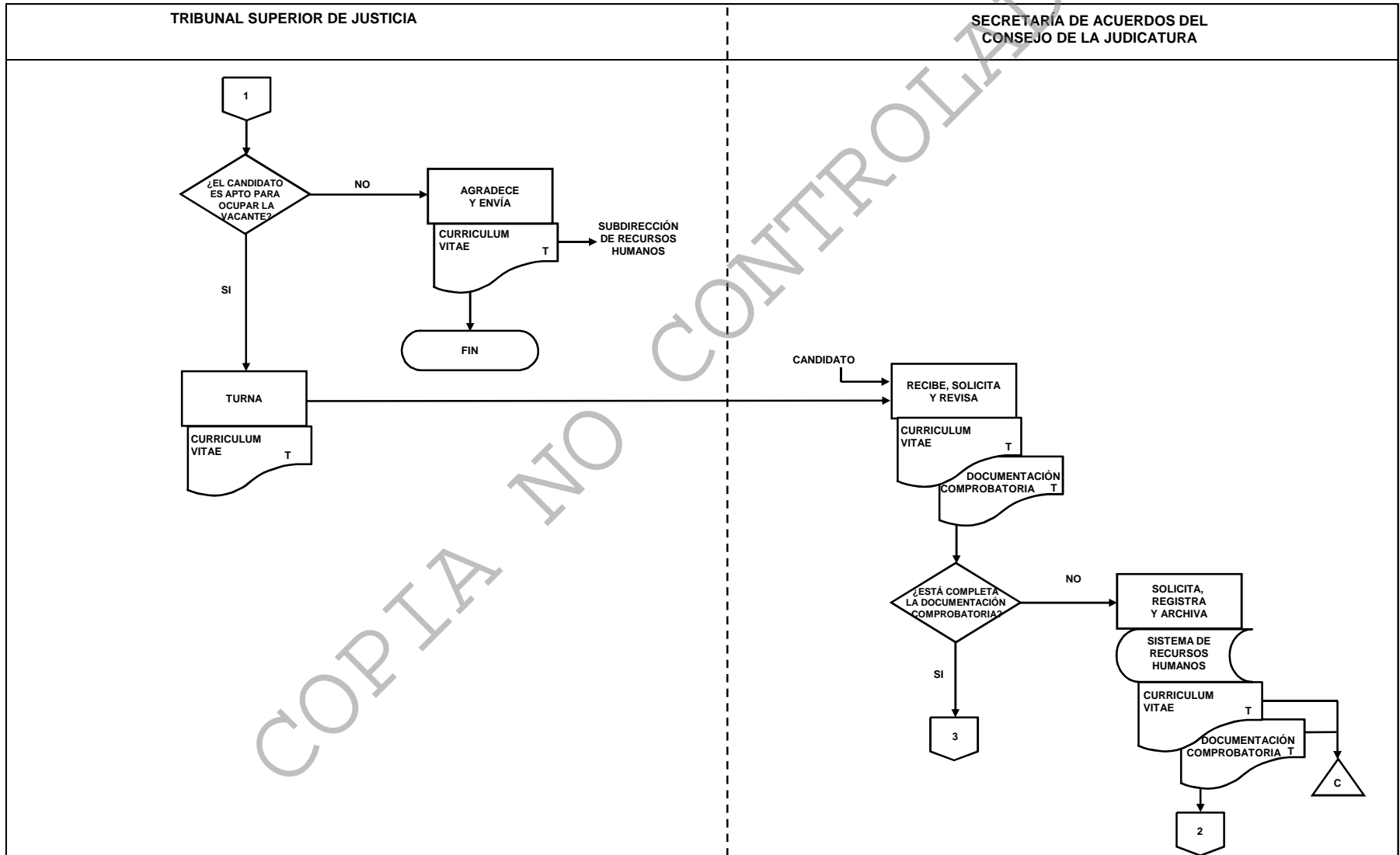




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

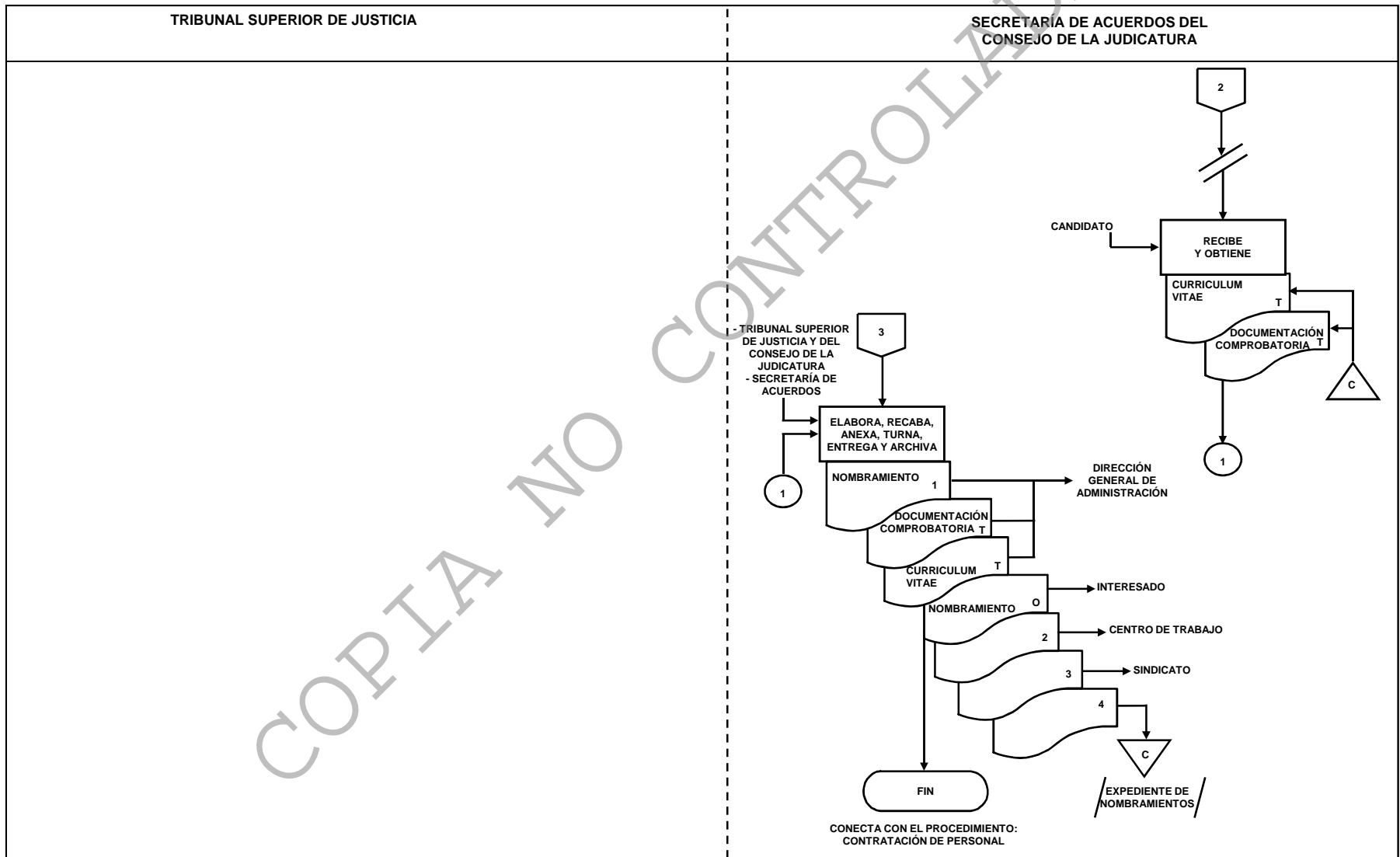




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Procedimiento	
Nombre:	Contratación de personal.
Objetivo:	Formalizar la relación laboral entre el trabajador y el Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas	
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGT PJEV).) La contratación de personal tendrá lugar siempre y cuando exista alguna vacante y se cuente con el recurso para cubrir la retribución del personal.) Los Contratos de personal tienen una vigencia de tres meses, de forma calendarizada durante el año con los siguientes periodos: Enero-Marzo, Abril-Junio, Julio-Septiembre y Octubre-Diciembre.) Las altas de personal en el Sistema de Recursos Humanos, se realizarán los días, 1 y 16 del mes en que ocurra la contratación.) Las bajas de personal, en el Sistema de Recursos Humanos, se realizarán los días 15 y último día de cada mes.) Para realizar la contratación de personal, la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura debe proporcionar a la Subdirección de Recursos Humanos la siguiente Documentación comprobatoria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curriculum vitae en un tanto. ✓ Copia del Acta de nacimiento. ✓ Copia de la Credencial de elector. ✓ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ✓ Copia de la Cédula del registro federal de contribuyentes (RFC), trámite gratuito ante hacienda federal. ✓ Original del Certificado médico (IMSS, ISSSTE, SSA, CEM, instituciones públicas exclusivamente). ✓ Copia del Comprobante de domicilio con código postal ✓ Copia de la última Constancia de estudios (certificado, título y cédula profesional). ✓ Copia de Estado de cuenta o contrato de la cuenta de nómina o Clabe interbancaria. ✓ Documento oficial con el Número de seguridad social al IMSS (se obtiene en www.imss.gob.mx con el CURP). ✓ Escrito donde proporcione correo electrónico, solicitando contraseña para acceder al portal "CONSULTA-T". ✓ 2 Fotografías a color tamaño infantil con fondo blanco. ✓ Copia de Actas de nacimiento de hijos. ✓ Constancia laboral del último trabajo o su hoja de servicio en original. 	



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normas

-) Para llevar a cabo la contratación, el candidato debe entregar de forma completa, ante la Subdirección de Recursos Humanos (SRH), la siguiente **Documentación comprobatoria**:
 - ✓ **Constancia de afiliación al IPE o en su caso de no afiliación** (tramitarlo ante el Depto. de Vigencia de Derechos del IPE).
 - ✓ **Llenar los formatos siguientes proporcionados por la Subdirección de Recursos Humanos**:
 - *Encuesta de personal al servicio del Poder Judicial.*
 - *Hoja de designación de beneficiarios del seguro de vida.*
 - *Hoja de designación de beneficiarios del S.A.R.*
 - *Solicitud de aplicación de subsidio al empleo.*
 - *Declaración de no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.*
 - *Compatibilidad de empleo.*
-) El **Contrato y/o movimiento de personal** se elabora para el personal de Base, de Contrato y de sólo Compensación.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Tribunal Superior de Justicia (TSJ)	1	Entrevista a los candidatos y selecciona de ellos al apto para ocupar la vacante, turna el Currículum vitae y la Documentación comprobatoria en un tanto a la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.
Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura (SACJ)	2	Elabora el Nombramiento en original y cuatro copias, recaba firma del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y del titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura. Obtiene del archivo temporal, anexando el Currículum vitae y la Documentación comprobatoria completa a la copia del Nombramiento marcada al titular de la Dirección General de Administración y los turna a la Dirección General de Administración (DGA) para que se inicie el trámite de contratación. Entrega el Nombramiento como sigue: Original: al interesado. Segunda copia: al centro de trabajo, para su conocimiento y efectos procedentes. Tercera copia: al Sindicato, en caso de ser personal sindicalizado. Cuarta copia: recaba acuse de recibido y archiva en el Expediente de nombramientos.
Dirección General de Administración	3	Recibe de la Secretaría de Acuerdos la copia del Nombramiento marcada al Director General de Administración, el Currículum vitae y Documentación comprobatoria en un tanto con la finalidad de que se lleven a cabo las contrataciones correspondientes. Registra y turna el Nombramiento en una copia, el Currículum vitae y la Documentación comprobatoria en un tanto a la Subdirección de Recursos Humanos para que se realice la contratación.
Departamento de Registro y Control de Personal (SRH)/(DRyCP)	4	Recibe de la Dirección General de Administración el Nombramiento en una copia, el Currículum vitae y la Documentación comprobatoria en un tanto. Revisa y valida los Nombramientos de personal que remitió el Consejo de la Judicatura, en el Sistema de Recursos Humanos.
	4A	¿La contratación es procedente? <u>En caso de no ser procedente:</u> Elabora Oficio original y una copia, en donde solicita a la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura la creación de la plaza y el puesto o en su caso la conclusión de la solicitud de contratación. Recaba firma de los titulares de Subdirección de Recursos Humanos (SRH) y de la Dirección General de Administración (DGA), envía el original a la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de solicitudes del Departamento de Registro y Control de Personal.

Área	Actividad	Descripción
Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura	4A.1	<p>Recibe Oficio original de la Subdirección de Recursos Humanos, elabora oficio creando la plaza y el puesto o concluyendo la solicitud.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
Departamento de Registro y Control de Personal	4A.2	<p>Recibe Oficio original del Consejo de la Judicatura en donde crea la plaza y el puesto o en su caso concluye la solicitud de la contratación.</p> <p>¿El Consejo de la Judicatura crea la plaza y el puesto?</p>
	4B	<p><u>En caso de no crear la plaza y el puesto:</u> Concluye la solicitud de contratación y archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en el Expediente de solicitudes. Fin. <u>En caso de crear la plaza y el puesto:</u> Continúa con la actividad No. 5.</p>
	5	<p><u>En caso de ser procedente:</u> Recibe copia del Nombramiento de personal de nuevo ingreso o reingreso en un tanto. Recibe de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, la siguiente Documentación comprobatoria, de forma correcta y completa, previamente revisada por esa área. Revisa si el trabajador ya entregó la Documentación comprobatoria que tiene que entregar en la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura. Pasa check list de cada uno de los documentos recibidos en el formato Requisitos para personal de nuevo ingreso al PJEV, en un tanto, recibidos de forma completa y correcta, previamente revisada por esa área:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curriculum vitae en un tanto. ✓ Copia del Acta de nacimiento. ✓ Copia de la Credencial de elector. ✓ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ✓ Copia de la Cédula del registro federal de contribuyentes (RFC), trámite gratuito ante hacienda federal. ✓ Original del Certificado médico (IMSS, ISSSTE, SSA, CEM, instituciones públicas exclusivamente). ✓ Copia del Comprobante de domicilio con código postal ✓ Copia de la última Constancia de estudios (certificado, título y cédula profesional). ✓ Copia de Estado de cuenta, o contrato de la cuenta de nómina, o Clabe interbancaria.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento oficial con el Número de seguridad social al IMSS. ✓ Escrito donde proporcione correo electrónico, solicitando contraseña para acceder al portal "CONSULTA-T". ✓ 2 Fotografías a color tamaño infantil con fondo blanco. ✓ Copia de Actas de nacimiento de hijos. ✓ Constancia laboral del último trabajo o su hoja de servicio en original. <p>¿El trabajador ya entregó la Documentación comprobatoria?</p> <p><u>En caso de no haber entregado la Documentación comprobatoria:</u></p>
	5A	<p>Solicita vía telefónica al trabajador que pase a entregar sus documentos. Solicita correo electrónico y envía los Formatos que le faltan llenar, por correo electrónico al trabajador.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	6	<p><u>En caso de haber entregado la Documentación comprobatoria:</u></p> <p>Proporciona los Formatos en un tanto e información al trabajador sobre los requisitos que debe entregar, correspondientes a la Subdirección de Recursos Humanos, explica de forma detallada el llenado de cada formato, y el requisito con el que debe cumplir cada documento, haciendo hincapié en la siguiente documentación: la copia del Estado de cuenta o contrato de la cuenta de nómina, Constancia de afiliación al IPE o en su caso, de no afiliación, Encuesta del personal al servicio del Poder Judicial, Hoja de designación de beneficiarios del seguro de vida, Hoja de designación de beneficiarios del SAR, Solicitud de aplicación de subsidio al empleo. Indica al trabajador que debe entregar estos documentos en los próximos dos días. Indica al trabajador que debe llenar el formato Datos para credencialización de forma inmediata, pase a tomarse la foto para elaborar su credencial con el Auxiliar Administrativo de Credencialización.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Recibe del trabajador la siguiente Documentación comprobatoria en un tanto, revisa detalladamente que cada documento que entrega el trabajador se encuentre correcto y completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado de cuenta o contrato de la cuenta de nómina. ✓ Constancia de afiliación al IPE o en su caso, de no afiliación. ✓ Encuesta del personal al servicio del Poder Judicial. ✓ Hoja de designación de beneficiarios del seguro de vida. 	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de designación de beneficiarios del SAR, Solicitud de aplicación de subsidio al empleo. ✓ Solicitud de acceso al Portal Consulta/T. ✓ Solicitud de Constancia de afiliación o no afiliación al IPE.
		¿Los documentos se encuentran correctos y completos?
	7A	<p><u>En caso de encontrarse documentos incorrectos o incompletos:</u> Devuelve al trabajador la Documentación comprobatoria en un tanto (solo los documentos incorrectos o incompletos), solicita al seleccionado que llene nuevamente sus documentos de forma correcta en el momento, o en su caso, se consigan los documentos faltantes. Continúa con la actividad No. 8.</p>
	8	<p><u>En caso de encontrarse los documentos correctos y completos:</u> Sella de recibido la Documentación comprobatoria (cada documento recibido). Pasa check list en el formato Requisitos para personal de nuevo ingreso al PJEV anexo a la Documentación comprobatoria, en un tanto.</p>
	9	<p>Recaba información del seleccionado, en el formato Solicitud de Constancia de afiliación o no afiliación al IPE en original y copia, envía el original al IPE para su respuesta. Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe de la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, la copia de la Solicitud de constancia de afiliación o no al IPE, con acuse de recibido. Avisa al trabajador vía telefónica, que pase a recoger su acuse y vaya a recoger su Constancia de afiliación o no al IPE. Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Entrega la copia de Solicitud de constancia de afiliación o no al IPE al trabajador. Pasa el tiempo.</p>
	12	<p>Solicita vía telefónica al trabajador que venga a entregar su Constancia del IPE.</p>
	13	<p>Recibe del trabajador la Constancia de afiliación o no al IPE en original y la anexa a la Documentación comprobatoria del trabajador.</p>
	14	<p>Recibe del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y del Tribunal Contencioso Administrativo, la Documentación comprobatoria completa de los trabajadores de nuevo ingreso y reingreso, en un tanto.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	15	Captura la información y datos de la Documentación comprobatoria de los trabajadores a contratar del Poder Judicial del Estado de Veracruz, en el Sistema de Recursos Humanos (SRH) de la SEFIPLAN, en la sección de empleados, los datos de RFC, Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, puesto, dirección, teléfono, estado, localidad, código postal, estado civil, escolaridad, CURP, número del IMSS, nombres del cónyuge, hijos, padres, domicilio de los hijos y padres, beneficiarios del seguro de vida y del SAR, y cuenta bancaria o clabe interbancaria.
	16	Obtiene de la Documentación comprobatoria una copia de los siguientes documentos y distribuye de la siguiente manera: Nombramiento al Auxiliar Administrativo de Registro de personal para llevar el control de los movimientos de contratación para el pago. Cuenta bancaria o clabe interbancaria , al Auxiliar Administrativo del Departamento de Nóminas para gestionar el pago del salario. Número de IMSS , al Auxiliar Administrativo de Obligaciones Patronales del Departamento de Nóminas para gestionar el Alta del trabajador al IMSS. Solicitud de contraseña , al Jefe de Departamento de Nóminas para que emita la contraseña y pueda consultar el trabajador su comprobante de pago. Acta de nacimiento y la Identificación de IFE o INE para hacer la solicitud de la Constancia de no antecedentes penales ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública. Turna todo el paquete de la Documentación comprobatoria al Auxiliar Administrativo de Archivo para la integración del Expediente personal.
	17	Recibe del Analista Administrativo de Registro de Personal, al día siguiente del término de la captura, la Base de datos Contratos y Compensación debidamente correcta, que contiene los siguientes datos: <i>Nombre, RFC, centro de trabajo, categoría, sueldo determinado por el tabulador, número de personal, adscripción, unidad presupuestal y periodo del nombramiento</i> . Revisa en la Base de datos Contratos y Compensación, la situación del personal del que se está elaborando el contrato: personal de nuevo ingreso, reingreso, y de continuación de labores.
	18	Verifica con el Jefe del Departamento de Nóminas el sueldo del personal de sólo compensación y completa el dato de <i>sueldo</i> con número y letra en la Base datos Contratos y Compensación. Completa la Base de datos Contratos y Compensación tomando los siguientes datos del Sistema de Recursos Humanos: <i>sexo, nacionalidad, estado civil, domicilio, colonia, código postal, ciudad. CURP, nivel de estudios y juzgado</i> .

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	19	Valida los datos de la Base de Datos Contratos y Compensación con los datos que contiene el Nombramiento .
	20	Prepara los datos de cada Contrato tomando de la Base de datos Contratos y Compensación los siguientes datos: <i>Nombre, sexo, nacionalidad, estado civil, RFC, domicilio, colonia, código postal, ciudad, periodo del nombramiento, centro de trabajo, juzgado, categoría, sueldo determinado por el tabulador (con número y letra), número de personal, adscripción, unidad presupuestal y periodo del nombramiento</i> , llenando el formato de contratación (que puede ser para juzgado civil, juzgado penal o sólo compensación). Determina el tipo de Contrato que está elaborando de acuerdo a la situación del personal considerando aquí a personal con plaza de base, de contrato y de sólo compensación, clasificándolo en: personal de nuevo ingreso, personal de reingreso o de continuación de labores. ¿Qué tipo de personal es?
	20A	<u>Personal de nuevo ingreso y de reingreso:</u> Solicita al personal de reingreso, actualizar la información proporcionada cuando anteriormente trabajó en el PJEV, de la Cuenta de nómina o Clabe interbancaria . Entrega los formatos de Beneficiarios del seguro de vida, Beneficiarios del SAR al trabajador.
	20A1	Checa en el Sistema de Recursos Humanos si el trabajador, durante el periodo en que laboró anteriormente en el PJEV cotizó para el IPE o no, para solicitar o no la Constancia del IPE. Recibe la Cuenta de nómina o Clabe interbancaria , los formatos de Beneficiarios del seguro de vida, Beneficiarios del SAR en un tanto del trabajador, debidamente actualizados, actualiza la información en el Sistema de Recursos Humanos y turna estos documentos al área de Archivo para su integración en el Expediente personal del trabajador.
	20A2	Revisa en la Base de datos Contratos y Compensación si están completos los datos del personal de nuevo ingreso y reingreso de los cuales está elaborando los contratos. ¿Están completos los datos?
	20B	<u>En caso de no estar completos los datos:</u> Completa la información de la Base de datos Contratos tomando los datos del Sistema de SRH. Continúa con la actividad número 21. <u>En caso de estar completos los datos:</u> Continúa con la actividad número 21.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	21	<p>Para personal de continuación de labores: Elabora los Contratos y/o movimientos de personal de continuación de labores, de personal de nuevo ingreso y de reingreso tomando los datos de la Base de datos Contratos y Compensación, los imprime de acuerdo al tipo de formato de contrato según las funciones que realiza el trabajador (-civil,-penal,-solo compensación): Imprime los Contratos y/o movimientos de personal que pertenecen a juzgados civiles, con sus correspondientes Cartas de renuncia en un tanto ambos documentos. Imprime los Contratos y/o movimientos de personal que pertenecen a juzgados penales, con sus correspondientes Cartas de renuncia en un tanto ambos documentos. Imprime los Contratos y/o movimientos de personal de sólo compensación, con sus correspondientes Cartas de renuncia, en un tanto ambos documentos.</p>
	22	<p>Anexa las Cartas de renuncia a los Contratos y/o movimientos de personal y los clasifica en contratos foráneos y contratos locales, para recabar las firmas:</p> <p>¿Qué tipo de contratos son?</p>
	22A	<p><u>Para los contratos foráneos:</u> Ordena los Contratos y/o movimientos de personal en un tanto con sus correspondientes Renuncias, haciendo un paquete para cada juzgado.</p>
	22A1	<p>Recibe del área de Almacén el Rol de viajes en un tanto, en donde informa la fecha y los juzgados en donde entregará papelería en el mes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	22A2	<p>Llama por teléfono a cada juzgado, dos días antes de que vaya el personal de Almacén a entregar papelería y recabar firma en los contratos, informa al Secretario de Acuerdos los nombres de los trabajadores a quienes se enviará su correspondiente Contrato y/o movimiento de personal y Carta de renuncia, con la finalidad de que en ese juzgado se esté al pendiente el trabajador para que firme su contrato. Confirma que el trabajador se encuentre en ese juzgado.</p> <p>¿Se encuentra el trabajador en ese juzgado?</p>
	22B	<p><u>En caso de no encontrarse el trabajador en ese juzgado:</u> Cambia en el paquete correspondiente el Contrato y/o movimiento de personal y la Carta de renuncia. Continúa con la actividad número 22C.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	22C	<p>En caso de encontrarse el trabajador en ese juzgado: Empaca los Contratos y/o movimientos de personal y las Cartas de renuncia en sobre bolsa, rotula el sobre con el nombre del juzgado. Envía los paquetes con los Contratos y Cartas de renuncia con el personal de Almacén, al juzgado correspondiente para recabar las firmas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	22C1	<p>Recibe del personal de Almacén los paquetes con los Contratos y/o movimientos de personal en un tanto y las Cartas de renuncia en un tanto. Revisa que todos los trabajadores hayan firmado sus contratos y cartas de renuncia.</p> <p>¿El trabajador firmó su Contrato y Carta de renuncia?</p>
	22D	<p><u>En caso de no haber firmado:</u> Llama por teléfono al trabajador, escucha el motivo por el cual el trabajador no firmó su Contrato y/o movimiento de personal y Carta de renuncia, lo considera para enviar a firmar el contrato en la próxima entrega de papelería.</p> <p>Continúa con la actividad número 22C.</p>
	22E	<p><u>En caso de haber firmado:</u> Engrapa el Nombramiento a cada uno de los Contratos y/o movimientos de personal foráneos, separa de los Contratos y/o movimientos de personal las Cartas de renuncia en un tanto y las archiva de forma alfabética permanente en Expediente de resguardo.</p> <p>Continúa con la actividad número 28.</p>
	23	<p><u>Para los contratos locales:</u> Engrapa el Nombramiento a cada uno de los Contratos y/o movimientos de personal locales en un tanto y anexa la Carta de renuncia en un tanto a cada uno de los Contratos y/o movimientos de personal.</p>
	24	<p>Ordena los Contratos y/o movimientos de personal por orden alfabético. Registra en Libreta control, listados de los Nombramientos por centros de trabajo, con nombres de las personas que tienen que venir a firmar su contrato.</p>
	25	<p>Llama por teléfono al Secretario de Acuerdos de cada sala, juzgado o centro de trabajo, con base en la Libreta control, informa los nombres de las personas que tienen que venir a firmar su Contrato.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

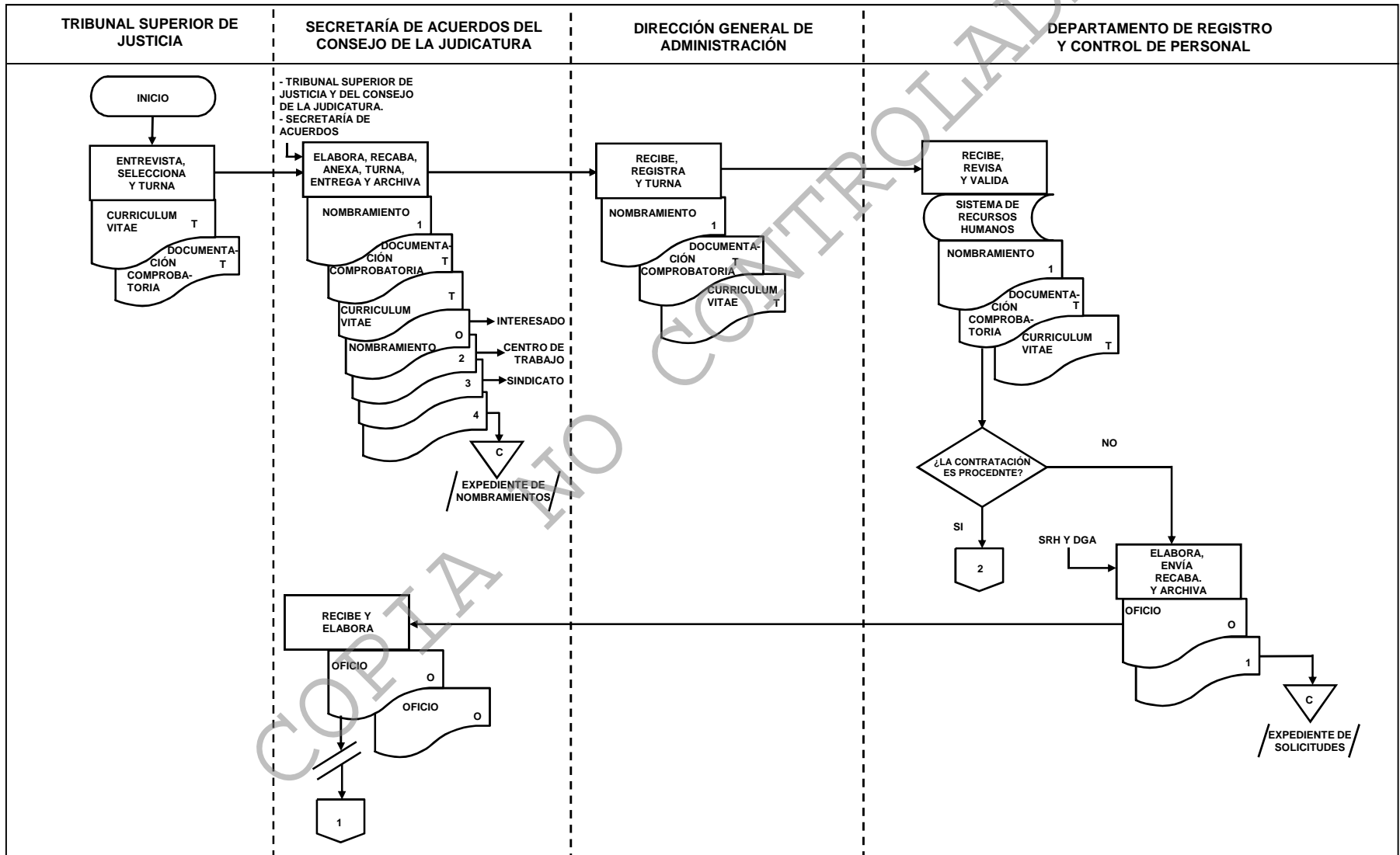
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	26	Recibe a las personas, recaba las firmas en los Contratos y/o movimientos de personal y Carta de renuncia , ambos en un tanto. Subraya en Libreta control los nombres de las personas que no se presentan a firmar sus Contratos y Cartas de renuncia.
	27	Revisa en la Libreta control que los trabajadores se hayan presentado a firmar sus Contratos y Cartas de renuncia. ¿Los trabajadores firmaron el Contrato y Carta de renuncia?
	27A	<u>En caso de no haber firmado:</u> Llama nuevamente al Secretario de Acuerdos del centro de trabajo para solicitar que los trabajadores vengan a firmar. Continúa con la actividad número 26.
	28	<u>En caso de haber firmado:</u> Separa la Cartas de renuncia en un tanto de los Contratos y/o movimientos de personal locales, y las archiva de manera alfabética permanente en Expediente de resguardo. Recaba las firmas de los titulares del Departamento de Registro y Control de Personal, de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración en los Contratos y/o movimientos de personal tanto locales como foráneos.
	29	Revisa que los titulares del Departamento de Registro y Control de Personal, de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) y de la Dirección General de Administración (DGA) hayan firmado todos los Contratos y/o movimientos de personal .
	30	Turna al área de Archivo los Contratos y/o movimientos de personal con su Nombramiento anexo en un tanto, así como toda la Documentación comprobatoria en un tanto, para la integración del expediente personal del trabajador. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: - Captura de los movimientos de personal. - Emisión y pago de la Nómina Básica. - Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones. - Integración de los expedientes personales de los trabajadores al Servicio del Poder Judicial. - Elaboración de credenciales institucionales de identificación. - Gestión de la constancia de no antecedentes penales ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

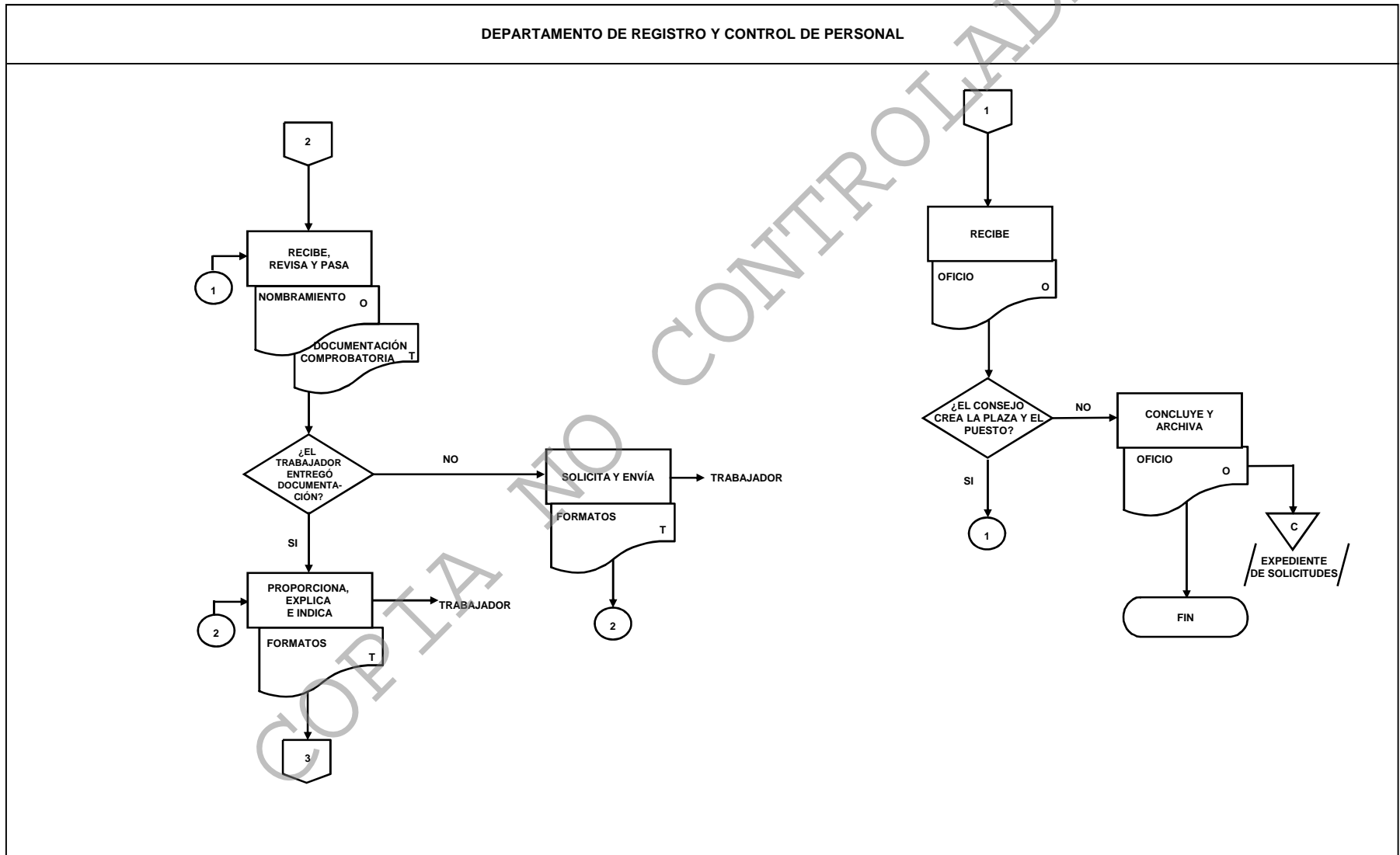
CONTRATACIÓN DE PERSONAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

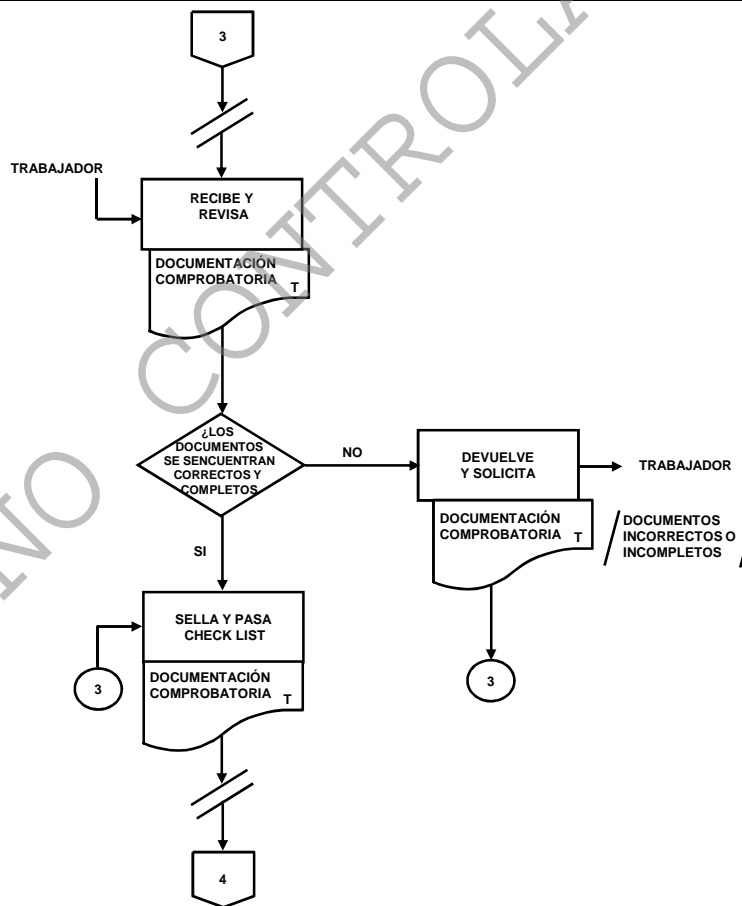




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

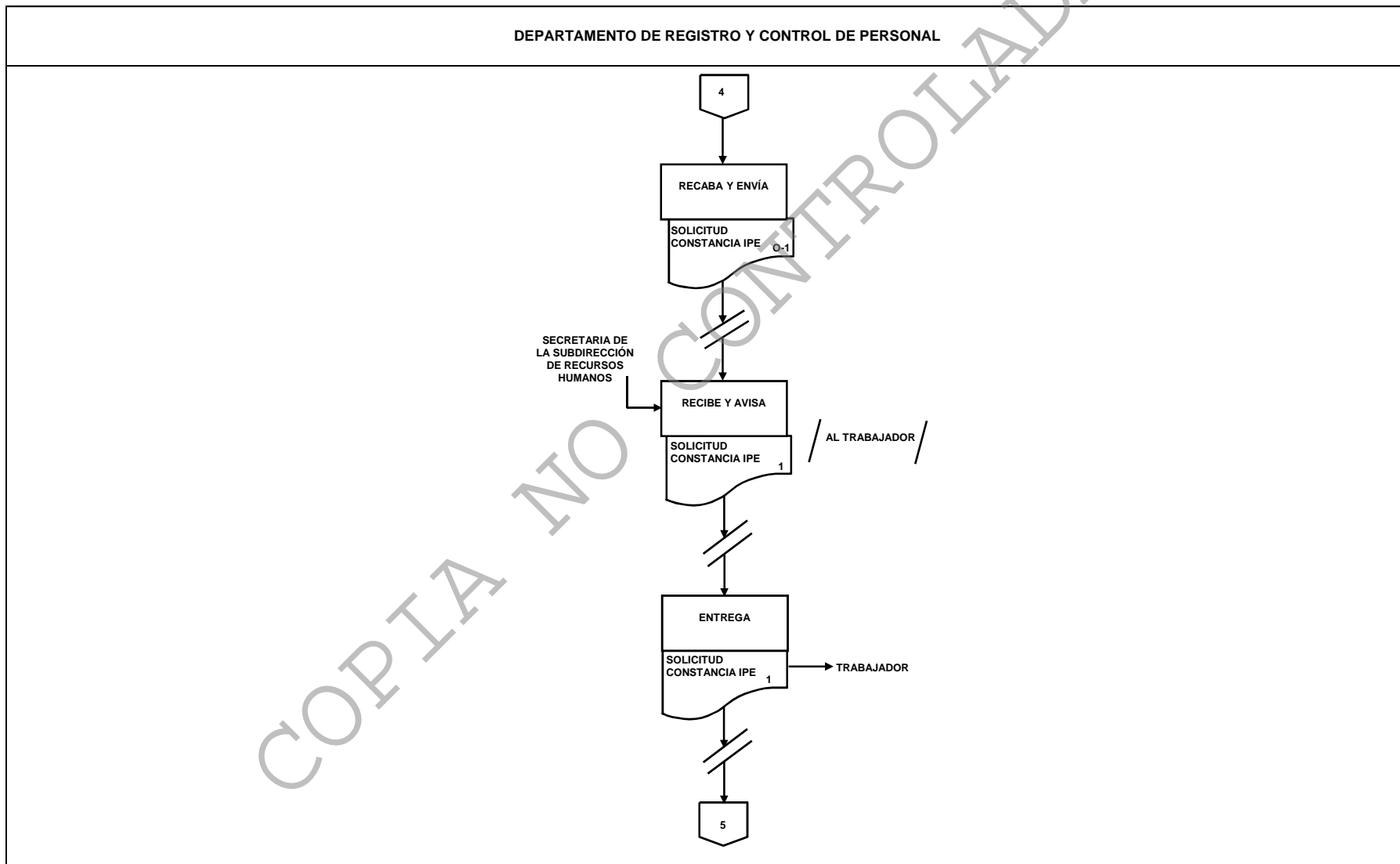
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

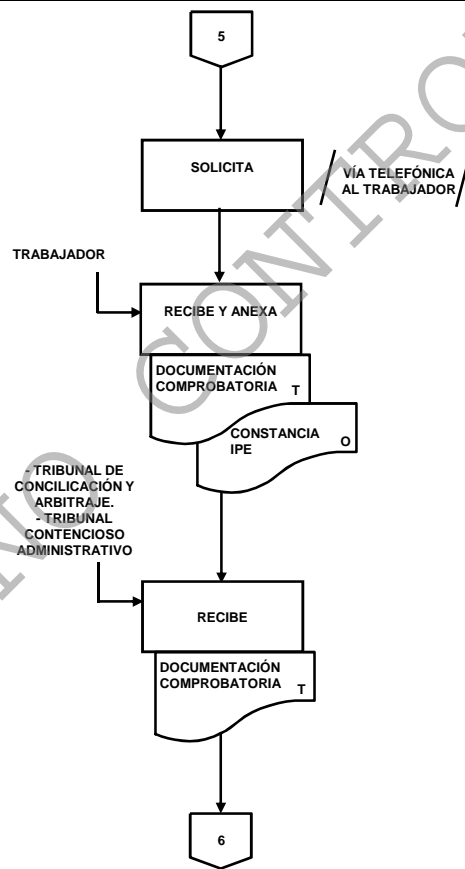




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL



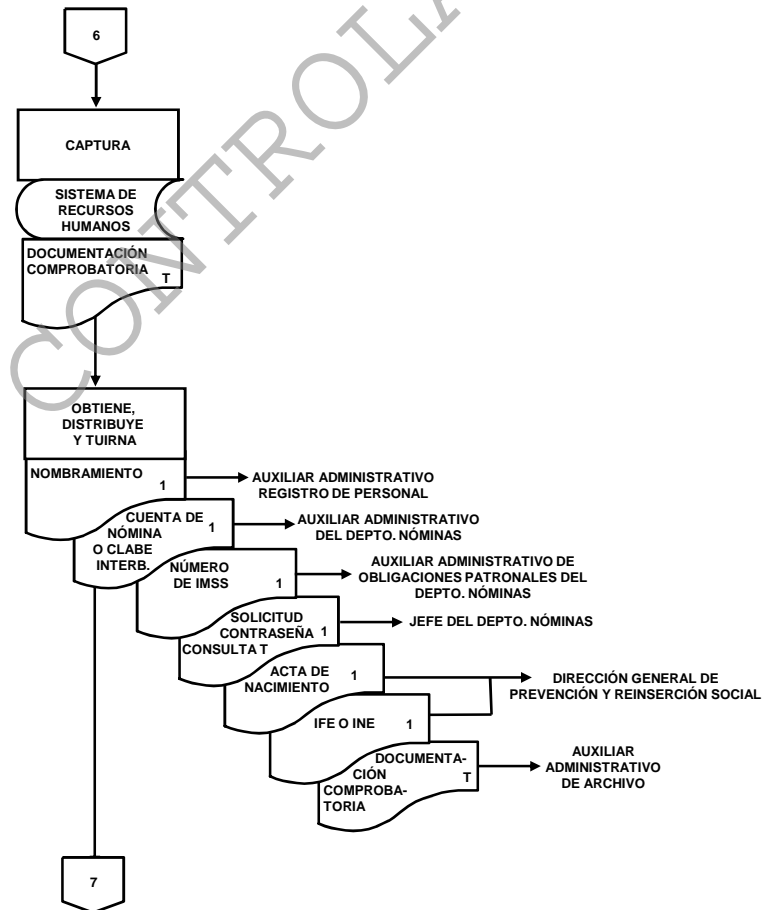


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

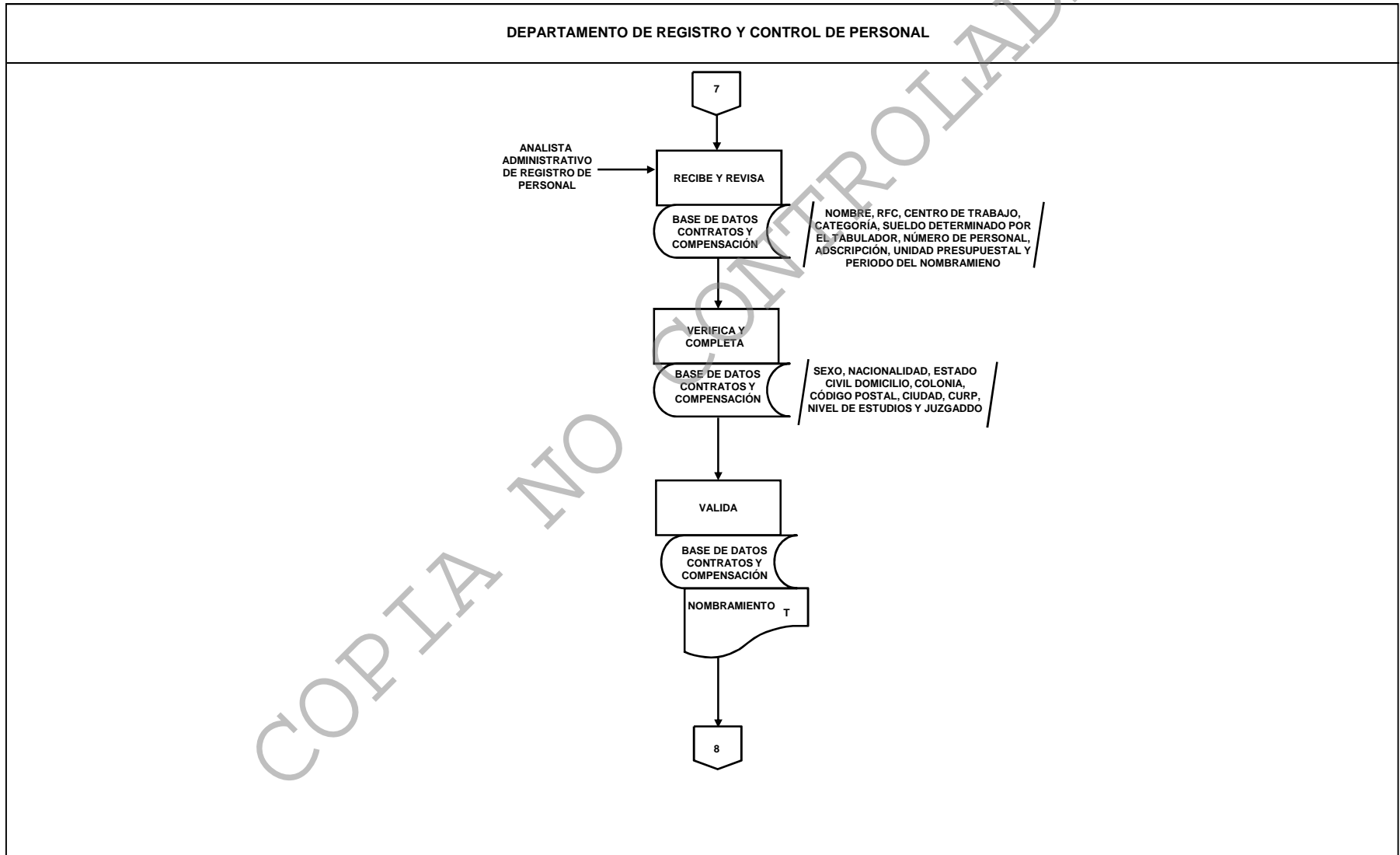




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

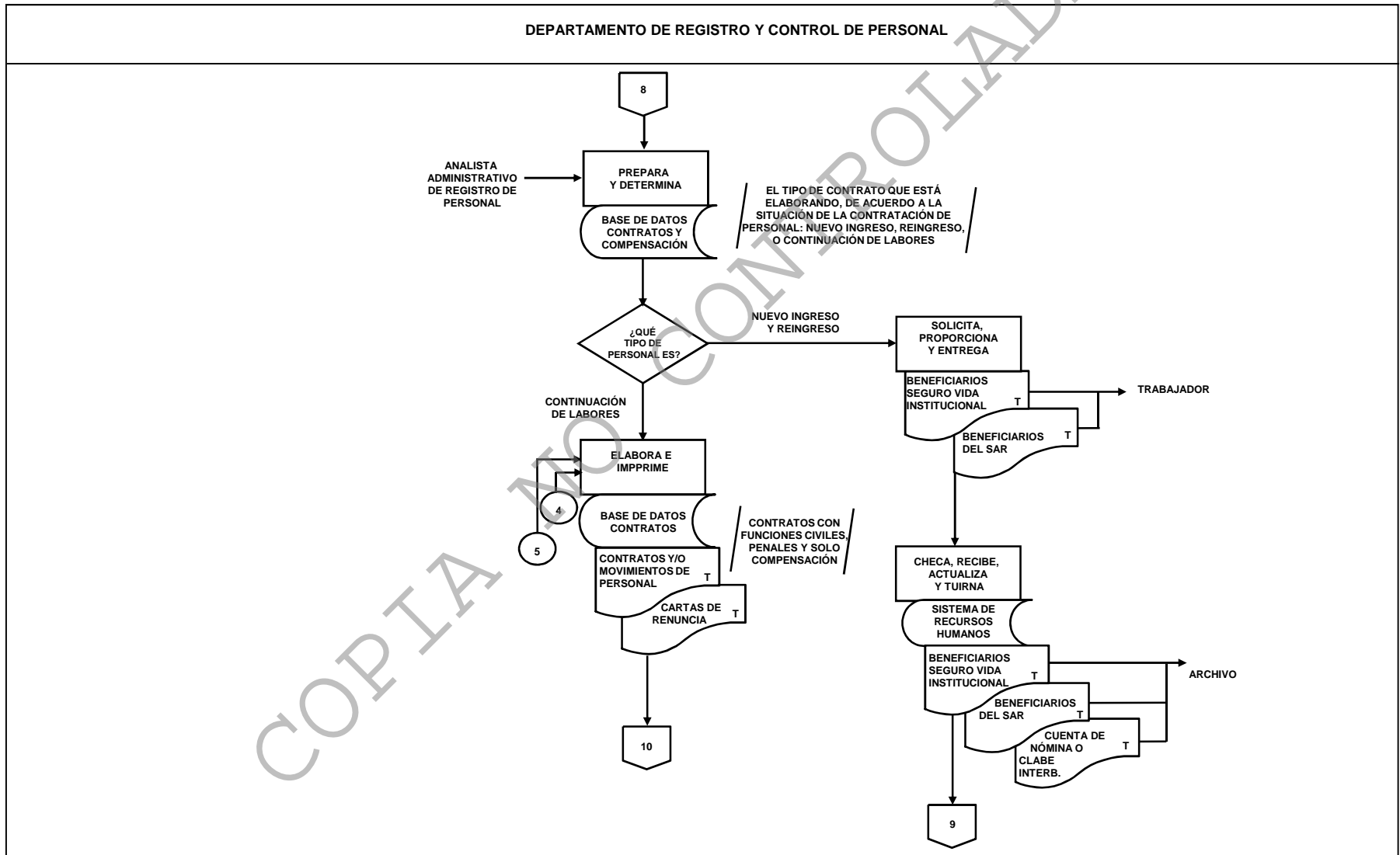




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

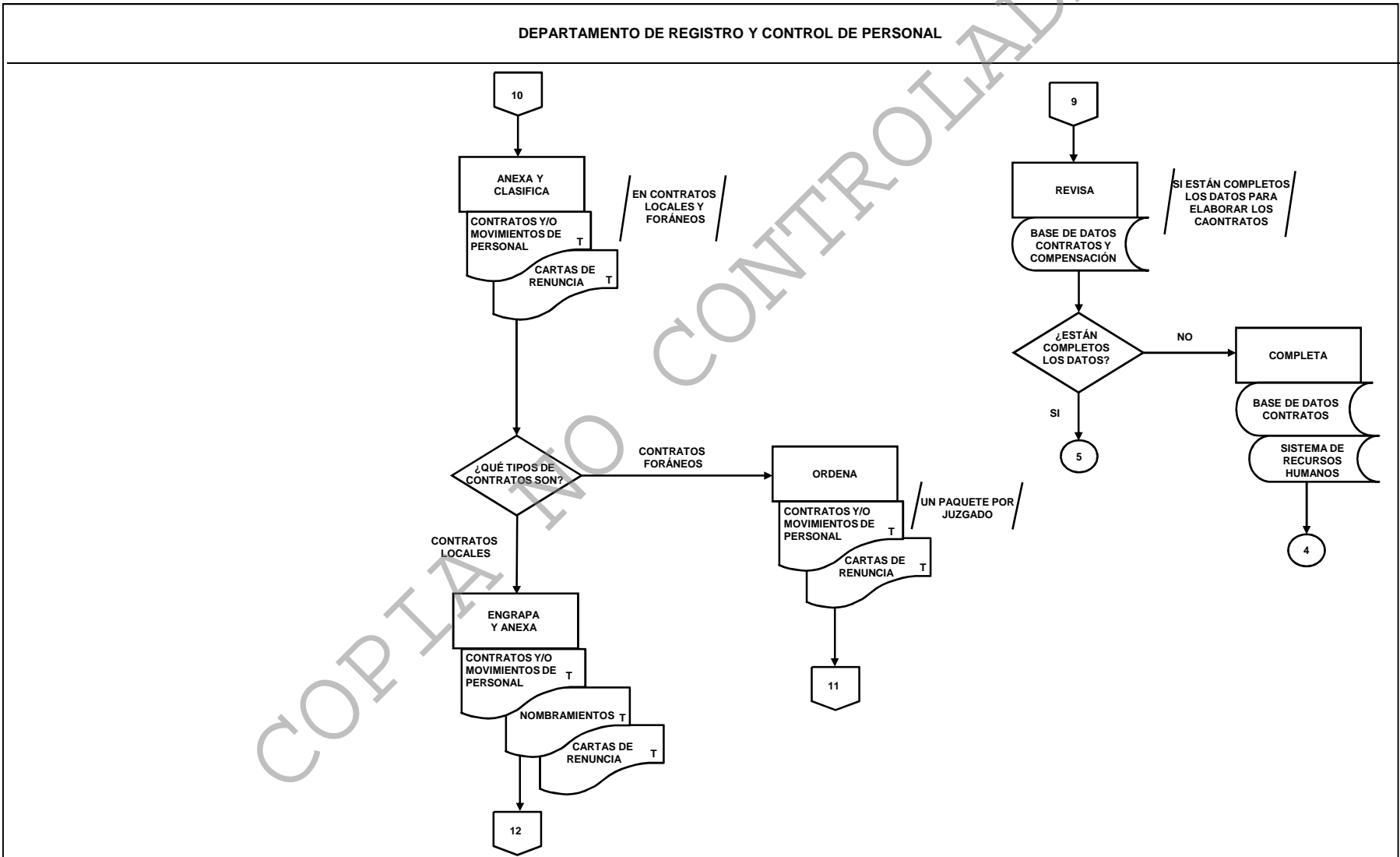




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

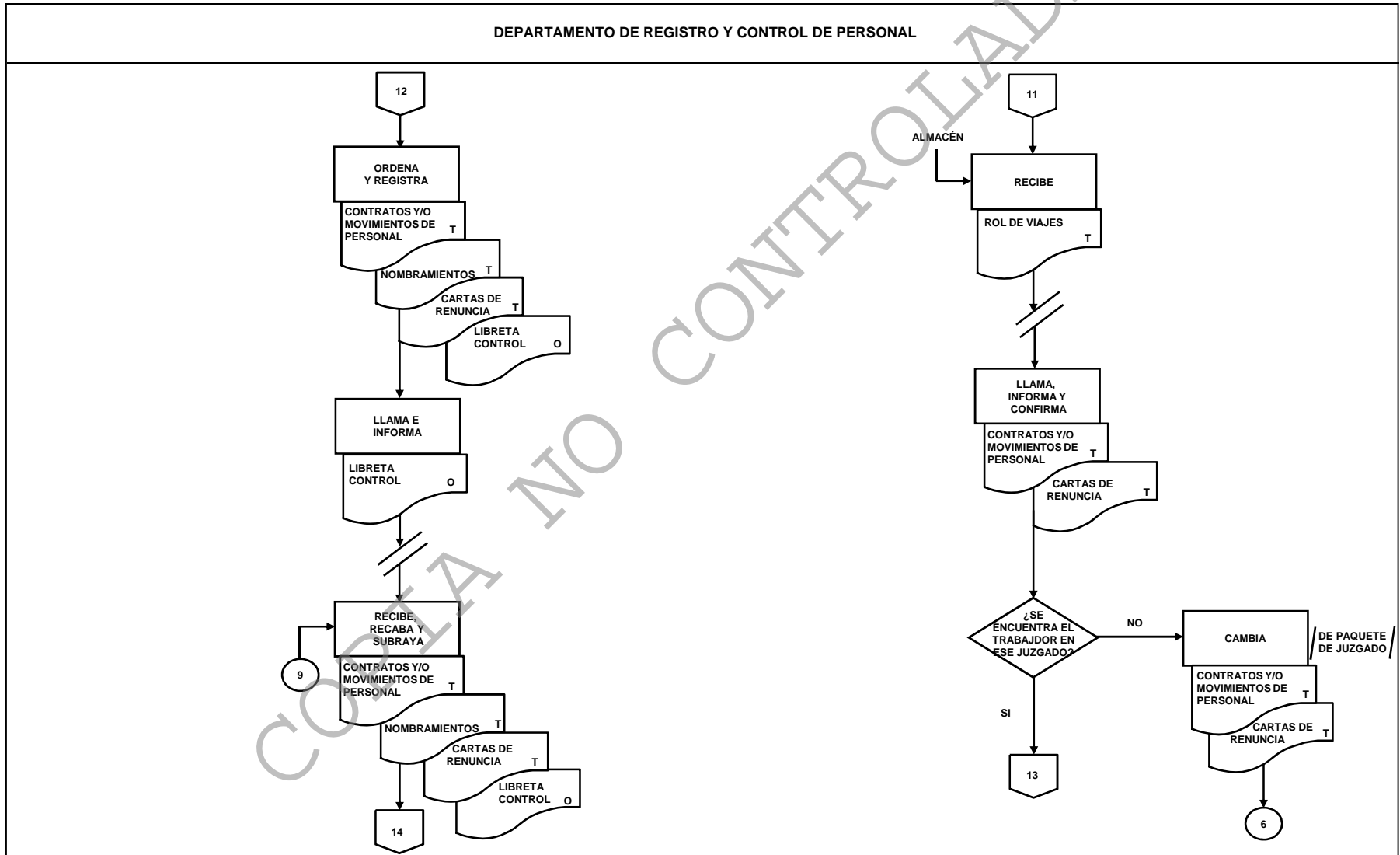
CONTRATACIÓN DE PERSONAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

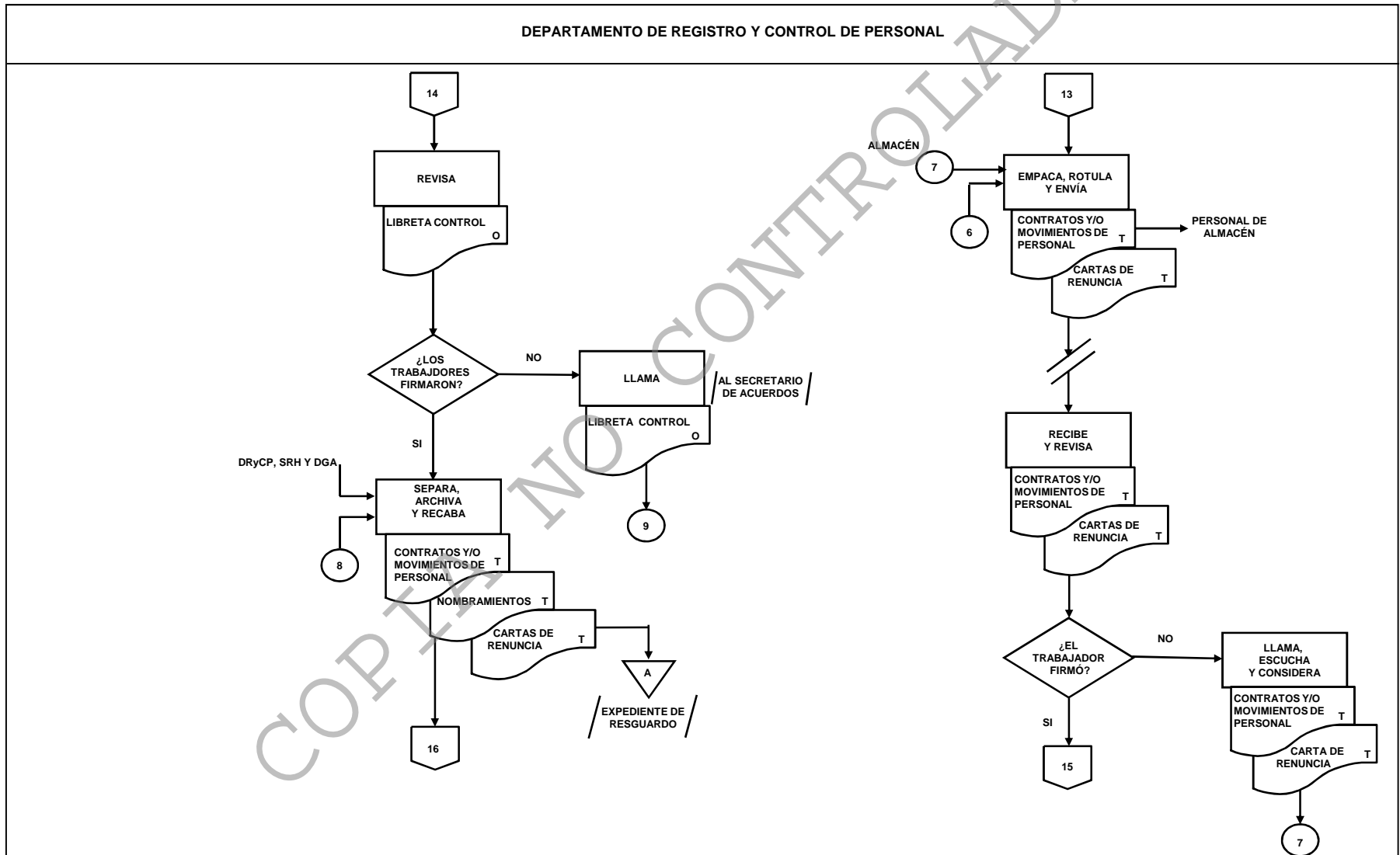




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL



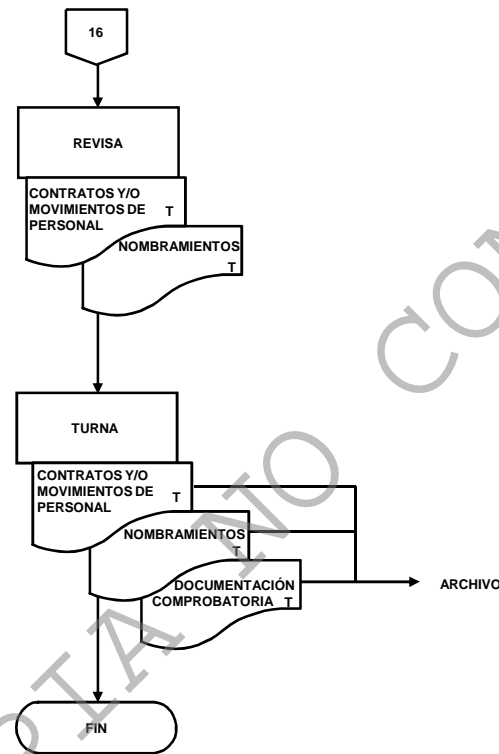


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

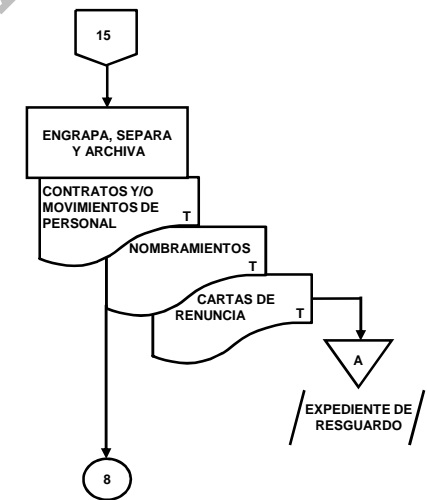
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL



- CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
- CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
 - EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA.
 - EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES.
 - INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PJEV.
 - ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN.
 - GESTIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES ANTE LA DGP Y RS DE LA SSP.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Gestión de la Constancia de no Antecedentes Penales
Objetivo:	Contar con el documento probatorio que indica que el trabajador de nuevo ingreso en la actividad de impartición de justicia, no tiene asuntos legales penales pendientes con la autoridad de seguridad pública.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) El Departamento de Registro y Control de Personal, debe tramitar la Constancia de No Antecedentes Penales al personal de nuevo ingreso ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

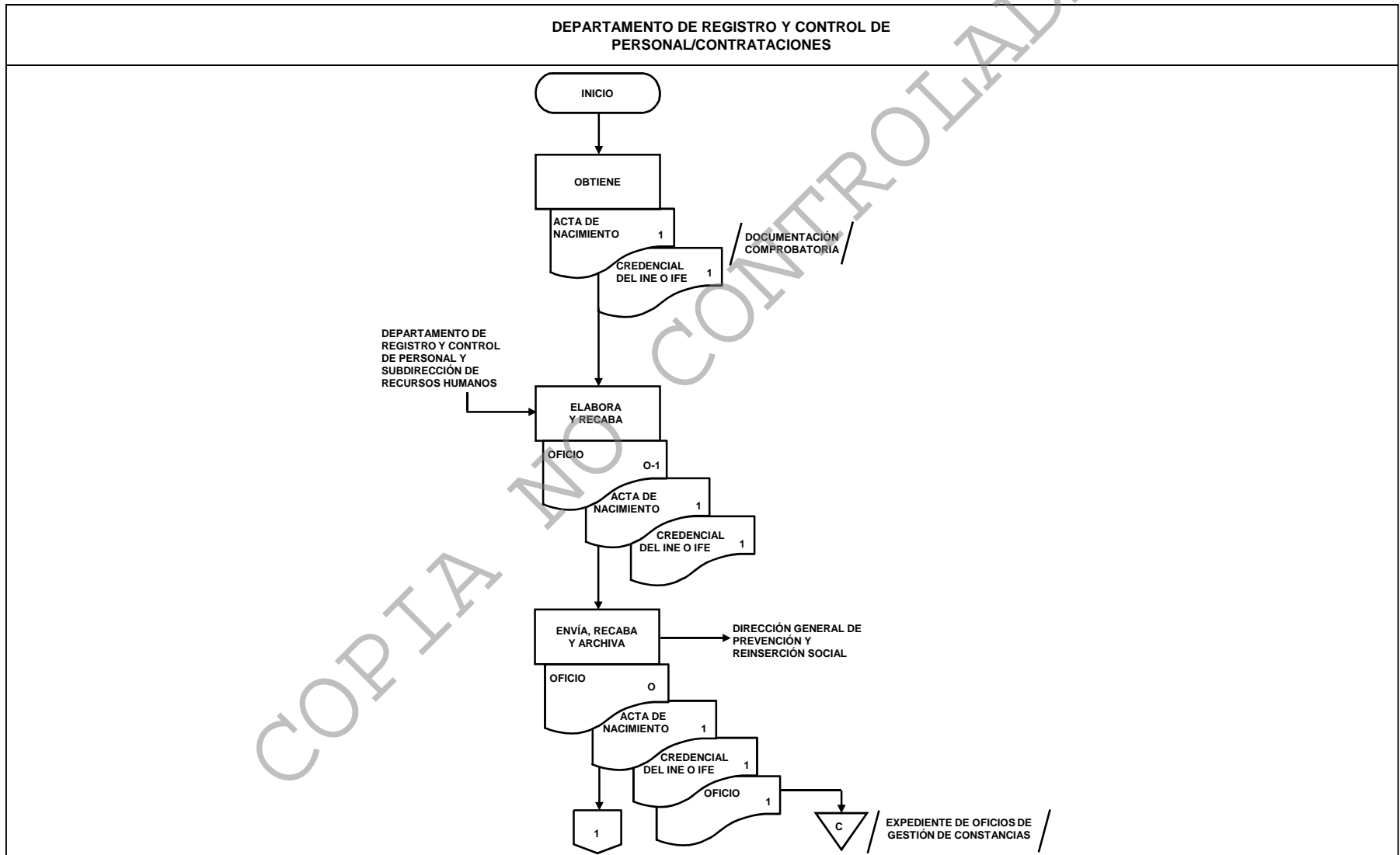
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Contrataciones	1	Obtiene copia del Acta de nacimiento y de la Credencial del INE o IFE , contenidas en la Documentación comprobatoria en un tanto que entregó el trabajador al ser contratado.
	2	Elabora Oficio original y copia, dirigido al titular de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública, en donde relaciona los nombres de los trabajadores de nuevo ingreso recién contratados, de los cuales solicita la constancia de no antecedentes penales, obteniendo los datos de las copias de la Credencial del INE o IFE y del Acta de nacimiento : nombre del interesado, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y estado; así como los nombres del padre y de la madre de cada interesado. Recaba rúbrica y firma de los titulares del Departamento de Registro y Control de Personal y de la Subdirección de Recursos Humanos en el Oficio .
	3	Envía el Oficio original, con las copias de la Credencial del INE o IFE y del Acta de nacimiento a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios de trámites de constancias ante la Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social la Constancia original, revisa si tiene antecedentes penales. ¿Tiene antecedentes penales?
	4A	<u>En caso de tener antecedentes penales:</u> Obtiene copia de la Constancia de antecedentes penales. Elabora Tarjeta informativa en original y copia, dirigido al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura (TSJ y CJ) para informar la situación del trabajador, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Turna la Tarjeta informativa original y la Constancia de antecedentes penales original al TSJ y CJ, recaba acuse de recibido en la copia de la Tarjeta informativa y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de tarjetas del Departamento de Registro y Control de Personal. Turna la copia de la Constancia de antecedentes penales al Analista de Archivo de Expedientes Personales para su integración en el Expediente personal del trabajador. Fin.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Contrataciones	5	<p>En caso de no tener antecedentes penales: Turna la Constancia de no antecedentes penales original al área de Archivo para su integración al Expediente personal del trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p>

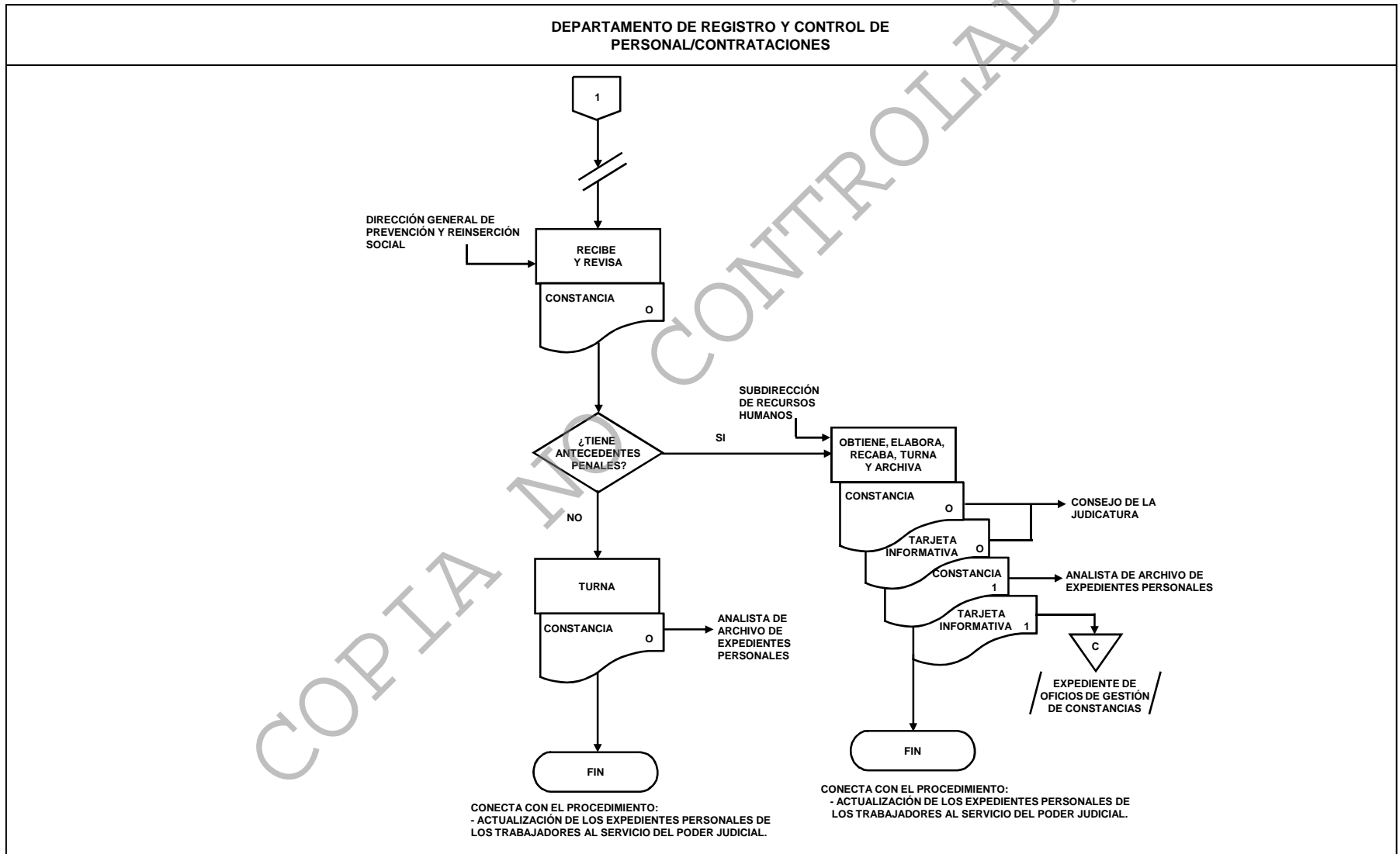


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES



GESTIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Cambio de cuenta de nómina del trabajador.
Objetivo:	Realizar el cambio de la cuenta de nómina o Clabe interbancaria a solicitud del trabajador.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Para que se pueda realizar el cambio de la cuenta de nómina, el trabajador debe presentar la solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección General de Administración y la nueva Cuenta de nómina o clabe interbancaria.
)	El área de Contrataciones del Departamento de Registro y Control de Personal, al recibir la nueva Cuenta de nómina o clabe interbancaria , debe revisar que el trabajador es el titular de la cuenta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



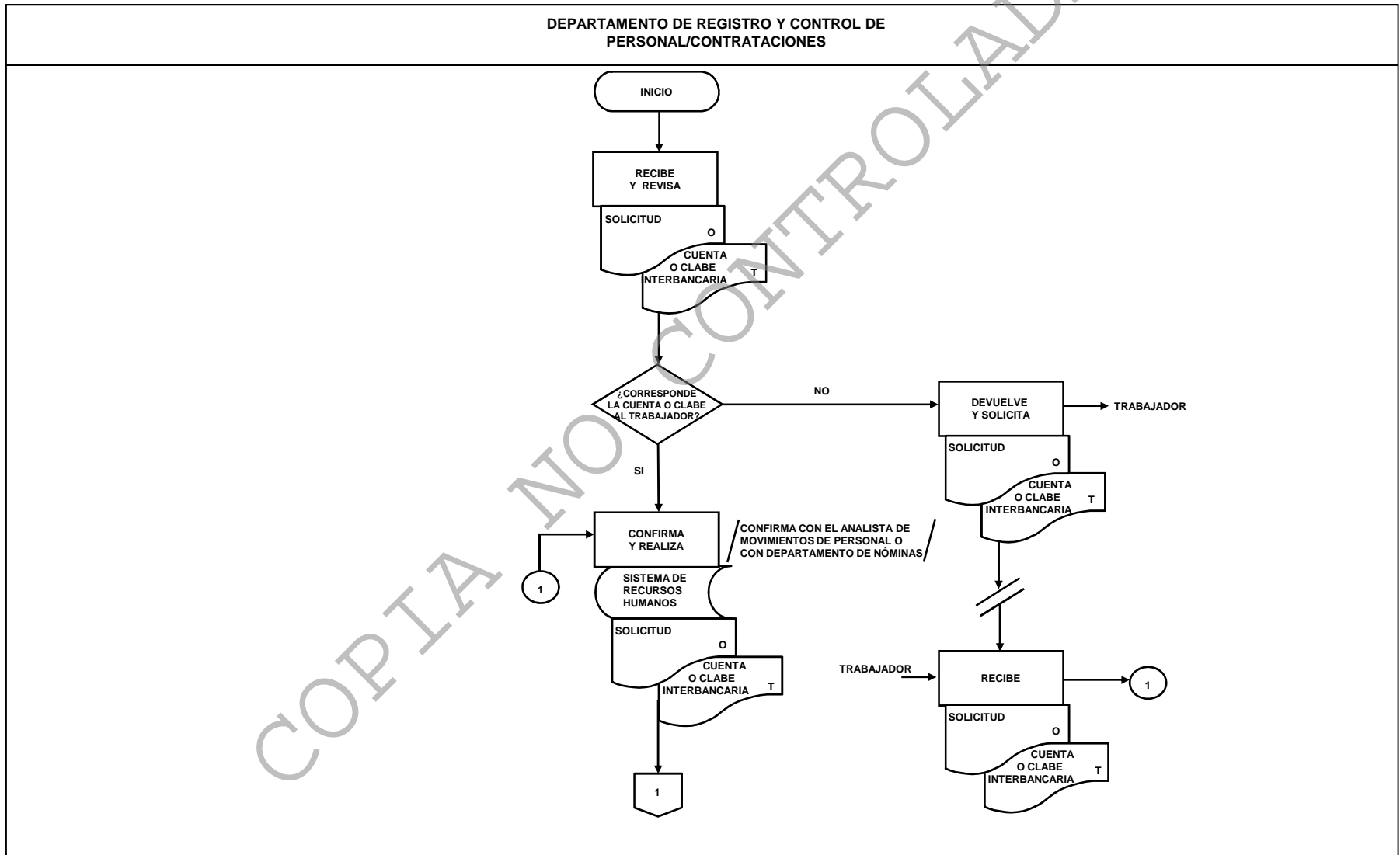
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Contrataciones	1	<p>Recibe del trabajador la Solicitud original, en donde hace mención del cambio de la cuenta de nómina o clabe interbancaria y la nueva cuenta o clabe interbancaria, así como la Cuenta o clabe interbancaria nueva en un tanto. Revisa que el titular de la cuenta o Clabe interbancaria corresponda al trabajador.</p> <p>¿Corresponde la Cuenta o clabe interbancaria al trabajador?</p> <p><u>En caso que la Cuenta o clabe interbancaria no corresponda al trabajador:</u></p>
	1A	<p>Devuelve la Solicitud y Cuenta o clabe interbancaria en un tanto al trabajador y solicita que tramite ante el banco una cuenta titular. Pasa el tiempo.</p>
	1A.1	<p>Recibe del trabajador la Solicitud original y la Cuenta o clabe interbancaria correcta en un tanto. Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso que la Cuenta o Clabe interbancaria corresponda al trabajador:</u></p>
	2	<p>Confirma con el Analista Administrativo de Movimientos de Personal o con el Departamento de Nóminas, el tiempo para realizar el cambio en el Sistema de Recursos Humanos. Realiza el cambio de la cuenta de nómina o clabe interbancaria en el Sistema de Recursos Humanos, conforme a la Solicitud y Cuenta o clabe interbancaria.</p>
	3	<p>Obtiene copia de la Solicitud y de la Cuenta o clabe interbancaria y las turna al Jefe de Departamento de Nóminas para su activación.</p>
	4	<p>Registra en la Base de datos Cuentas capturadas (en Excel): el nombre del trabajador, cuenta o clabe interbancaria anterior y la nueva, nombre del banco, quincena en que se aplica el cambio y el motivo del cambio, de acuerdo a la Solicitud y Cuenta o clabe interbancaria.</p>
	5	<p>Turna la Solicitud original y la Cuenta o clabe interbancaria en un tanto al Auxiliar Administrativo de Archivo de Expedientes Personales para su integración en el Expediente personal del trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos: -Activación de CLABES interbancarias. -Emisión y pago de la nómina básica. -Emisión y pago de la nómina de compensaciones.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMBIO DE CUENTA DE NÓMINA DEL TRABAJADOR

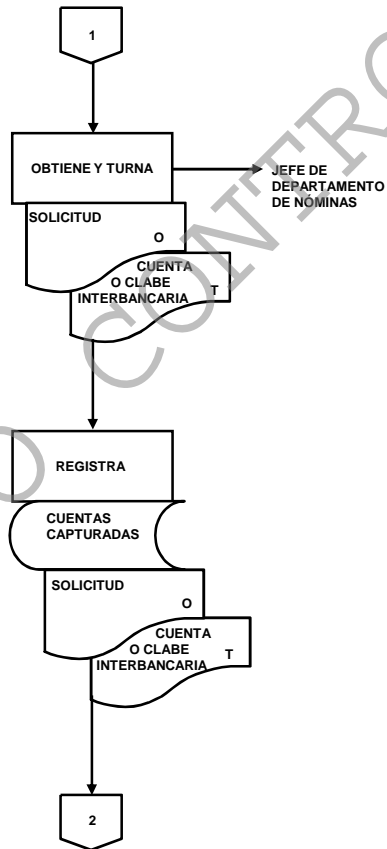




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMBIO DE CUENTA DE NÓMINA DEL TRABAJADOR

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE
PERSONAL/CONTRATACIONES



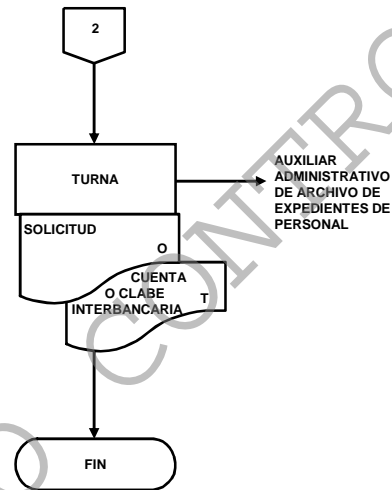


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMBIO DE CUENTA DE NÓMINA DEL TRABAJADOR

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE
PERSONAL/CONTRATACIONES



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
- ACTIVACIÓN DE CLABES INTERBANCARIAS.
- EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA.
- EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Captura de los movimientos de personal
Objetivo:	Actualizar los movimientos de los trabajadores para la realización de su pago.
Frecuencia:	Diaria.

Normas					
<p>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</p> <p>) Son movimientos de personal los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas de personal: por nuevo ingreso, reingreso, continuación de labores, reanudación de labores, cambio de plaza, cambio de situación. - Incapacidades: por gravedad y temporal. - Licencias sin goce de sueldo: por cuestión disciplinaria y personal. - Licencias con goce de sueldo: por comisión sindical, por comisión oficial, por prejubilación. - Modificación de percepciones: por turno vespertino, por quinquenio o por afiliación a sindicato. - Bajas de personal: por renuncia, por cese, por término de funciones, por cambio de plaza, cambio de situación, por incapacidad permanente. <p>) Los movimientos de personal pueden afectar diversos datos de los trabajadores, como pueden ser los siguientes datos:</p> <p>a) Para el personal de base son los siguientes: RFC, nombre, centro de trabajo, categoría, sueldo determinado por el tabulador, número de personal, adscripción, unidad presupuestal, periodo de nombramiento, si es sindicalizado, turno, quinquenio.</p> <p>b) Para el personal de contrato y sólo compensación son los siguientes: RFC, nombre, centro de trabajo, categoría, sueldo, número de personal, adscripción, unidad presupuestal, periodo de nombramiento.</p> <p>) Los movimientos de personal, deben ser respaldados por el Nombramiento, o el documento de Continuación de labores, o el Oficio en donde se especifique el movimiento o dato a afectar, proveniente del Consejo de la Judicatura.</p> <p>) Los movimientos de personal deben capturarse en los siguientes sistemas: Los movimientos de personal de base deben capturarse en la Base de datos Movimientos de personal de base (en Excel). Los movimientos de personal de contrato y sólo compensación deben capturarse en la Base de datos Contratos y Compensación (en Excel). Los movimientos de personal de base, contrato y compensación deben capturarse en el Sistema de Recursos Humanos.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	1	Recibe del Analista Administrativo de Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos los Nombramientos de personal, Continuación de laborales u Oficio en donde se especifica el movimiento a realizar de los trabajadores en un tanto. Clasifica los movimientos en personal de base, de contrato y de sólo compensación.
	2	Analiza del personal de base, de contrato y de sólo compensación si son de <i>continuación de labores, nuevo ingreso o reintegro de más de tres meses</i> . ¿Qué tipo de personal se trata?
	2A	<u>Para personal de nuevo ingreso y reintegro en un tiempo mayor a tres meses:</u> Turna el Nombramiento , documento de Continuación de continuación de labores , u Oficio para personal de nuevo ingreso y reintegro al Analista Administrativo de Contrataciones para que los contacte y traigan sus requisitos y datos. Conecta con el procedimiento: Contratación de personal. Pasa el tiempo.
	2A.1	Solicita mediante correo electrónico, el número de personal a nivel estatal, de los trabajadores de nuevo ingreso, ante la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN, listando los nombres de los trabajadores y el RFC.
	2A.2	Recibe oficio de la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN, mediante correo electrónico, con el número de personal de los trabajadores. Captura en el Sistema de Recursos Humanos el nombre y número de personal recibido. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>Para personal de base, de reintegro en un tiempo menor a tres meses, tres meses y continuación de labores:</u> Captura en la Base de datos Movimientos de personal de base (en Excel), los movimientos del personal de base, de acuerdo con los Nombramientos, la Continuación de labores u Oficio , los siguientes datos: RFC, nombre, centro de trabajo, categoría, sueldo determinado por el tabulador, número de personal, adscripción, unidad presupuestal, periodo de nombramiento, si es sindicalizado, turno, quinquenio. Valida que los datos capturados estén completos y correctos en la Base de datos Movimientos de personal de base (en Excel).

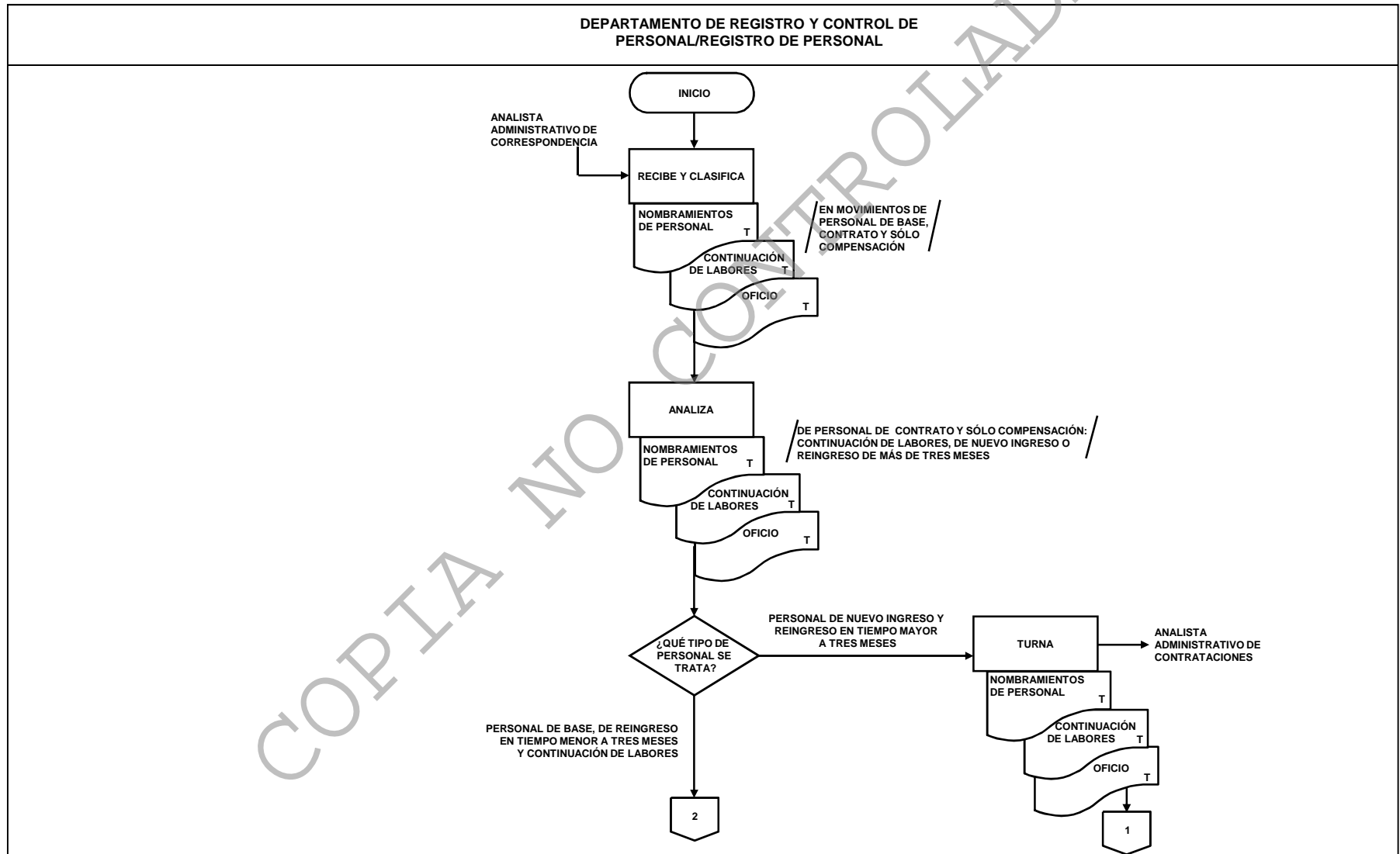
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	4	Captura en la Base de datos Contratos y Compensación, los movimientos de personal de contrato y sólo compensación, de acuerdo con los Nombramientos , la Continuación de labores u Oficio , los siguientes datos: RFC, nombre, centro de trabajo, categoría, sueldo determinado por el tabulador, número de personal, adscripción, unidad presupuestal, periodo de nombramiento. Valida que los datos capturados estén completos y correctos en la Base de datos Contrato y Compensación (en Excel).
	5	Imprime de la Base de datos Movimientos de personal de base, la Hoja de movimiento de personal para el personal de base, en original. Anexa el Nombramiento , o documento de Continuación de labores u Oficio en un tanto a la Hoja de movimiento de personal en un tanto.
	6	Captura en el Sistema de Recursos Humanos los movimientos de personal de base contenidos en la Hoja de movimiento de personal , captura en el sistema de Recursos Humanos, los movimientos de personal de contrato, actualizando con esto el estatus para la emisión de la nómina del Departamento de Nóminas. Valida que los datos capturados en el Sistema de Recursos Humanos se encuentren completos y correctos.
	7	Obtiene copia de los Nombramientos , la Continuación de labores u Oficio de personal de base, contrato y sólo compensación; y turna las copias al Analista Administrativo de Comprobación de Nóminas (del Departamento de Nóminas) para su registro en el Sistema de Compensación y afectación de la nómina.
	8	Turna los Nombramientos , la Continuación de labores u Oficio de personal de contrato y sólo compensación en un tanto, al Analista Administrativo de Contrataciones para la elaboración del Contrato, con la Base de datos Contratos y Compensación completa y correcta, al día siguiente del término de la captura.
	9	Recaba firmas de visto bueno de los titulares de Departamento de Registro y Control de Personal y de la Subdirección de Recursos Humanos y recaba firma de autorización del titular de la Dirección General de Administración en la Hoja de movimiento de personal en un tanto.
	10	Obtiene copia a la Hoja de movimiento de personal para enviar la copia al IPE. Turna al Analista Administrativo de Archivo la Hoja de movimiento de personal en un tanto, con el Nombramiento , la Continuación de labores u Oficio en un tanto, para su integración en el Expediente personal del trabajador.

Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	11	Elabora de forma quincenal, Oficio en original y cuatro copias dirigido al Director General del IPE, y Relación de movimientos del personal de base en dos tantos, en donde relaciona las copias de las Hojas de movimiento de personal aplicados en el Sistema de Recursos Humanos, especificando nombre del trabajador, trámite, motivo, número de folio, para su conocimiento ante el IPE. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en el Oficio y en la Relación de Movimientos de personal de base .
	12	Envía el Oficio original, con la Relación de movimientos del personal de base en un tanto y las copias de las Hojas de movimiento de personal al IPE. Envía las copias del Oficio de la siguiente manera: 1ª. Al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. 2ª. A los integrantes del Consejo de la Judicatura. 3ª. Al titular de la Dirección General de Administración. 4ª. Recaba acuse de recibido con un tanto de la Relación de movimientos del personal de base y los archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de entrega de movimientos al IPE. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de la nómina. - Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz. - Aviso de retenciones de pago.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

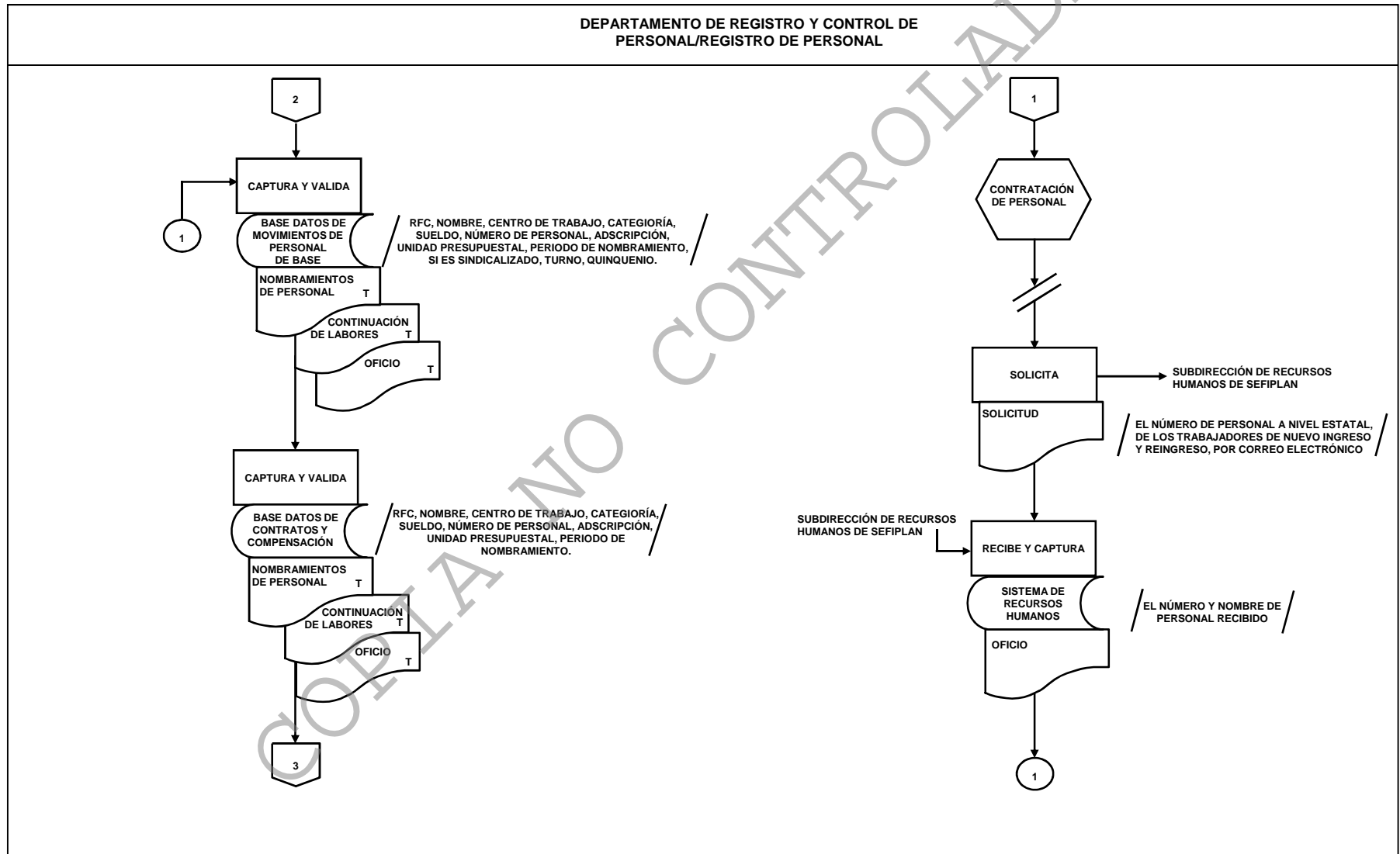
CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

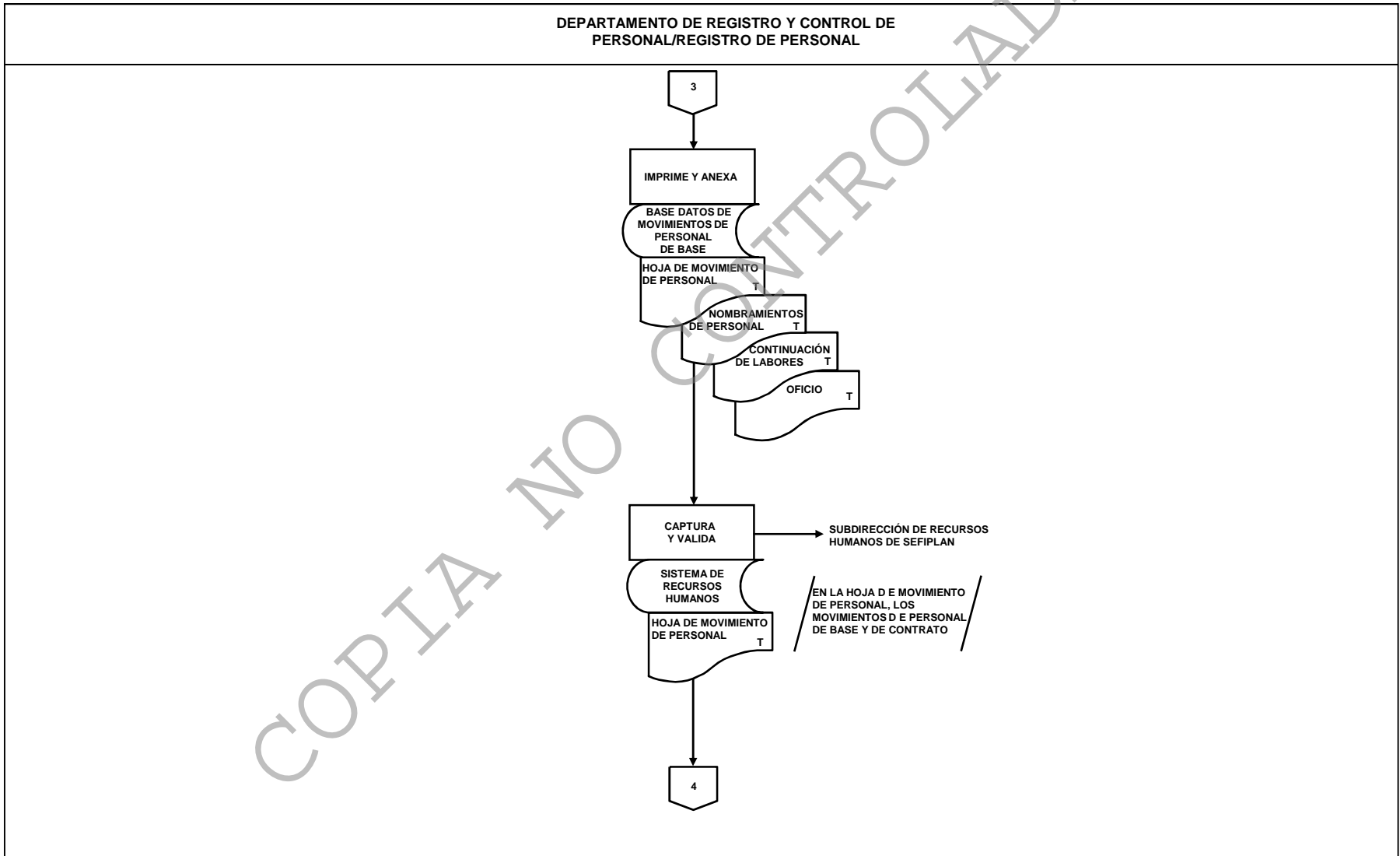




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

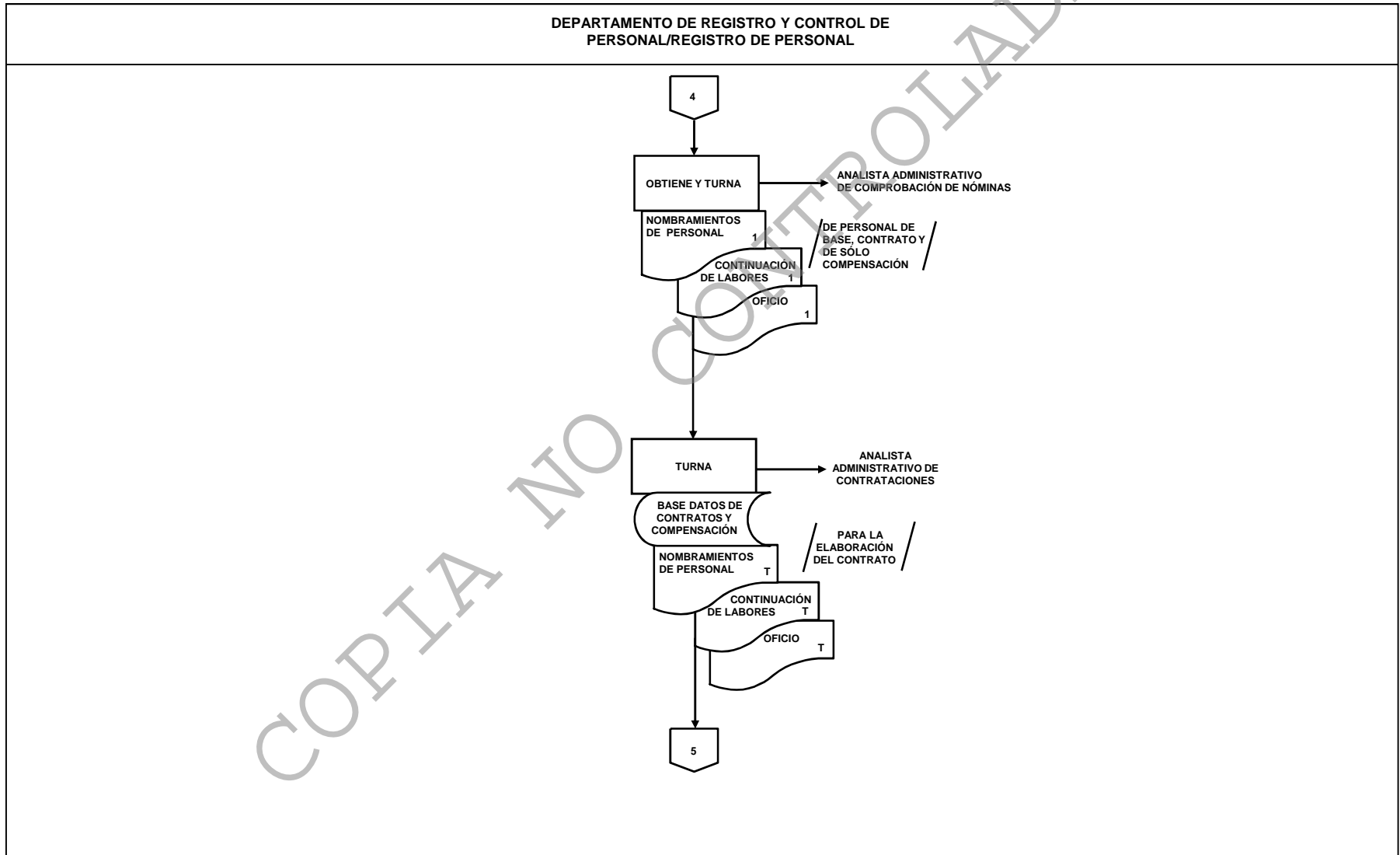
CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

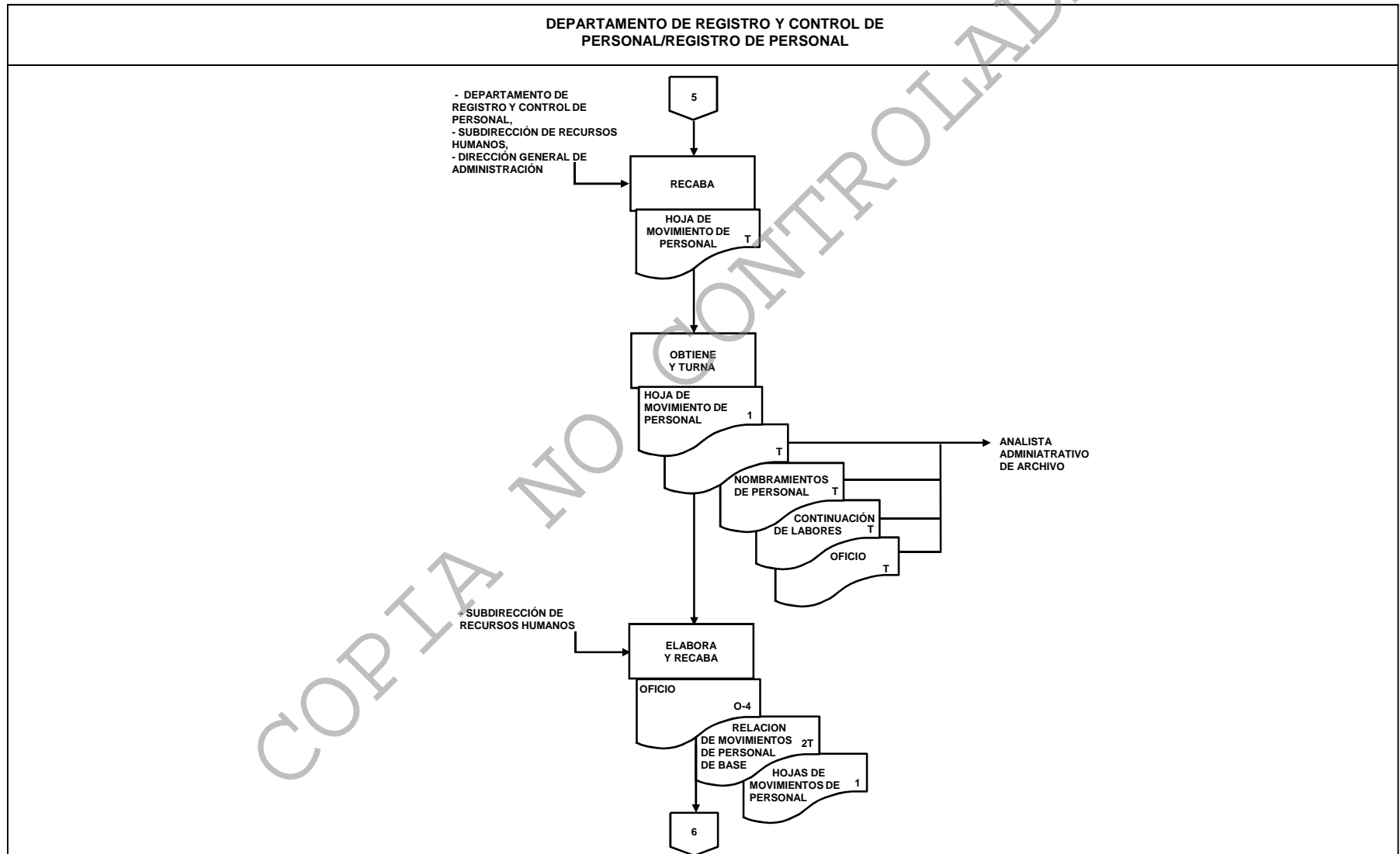
CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

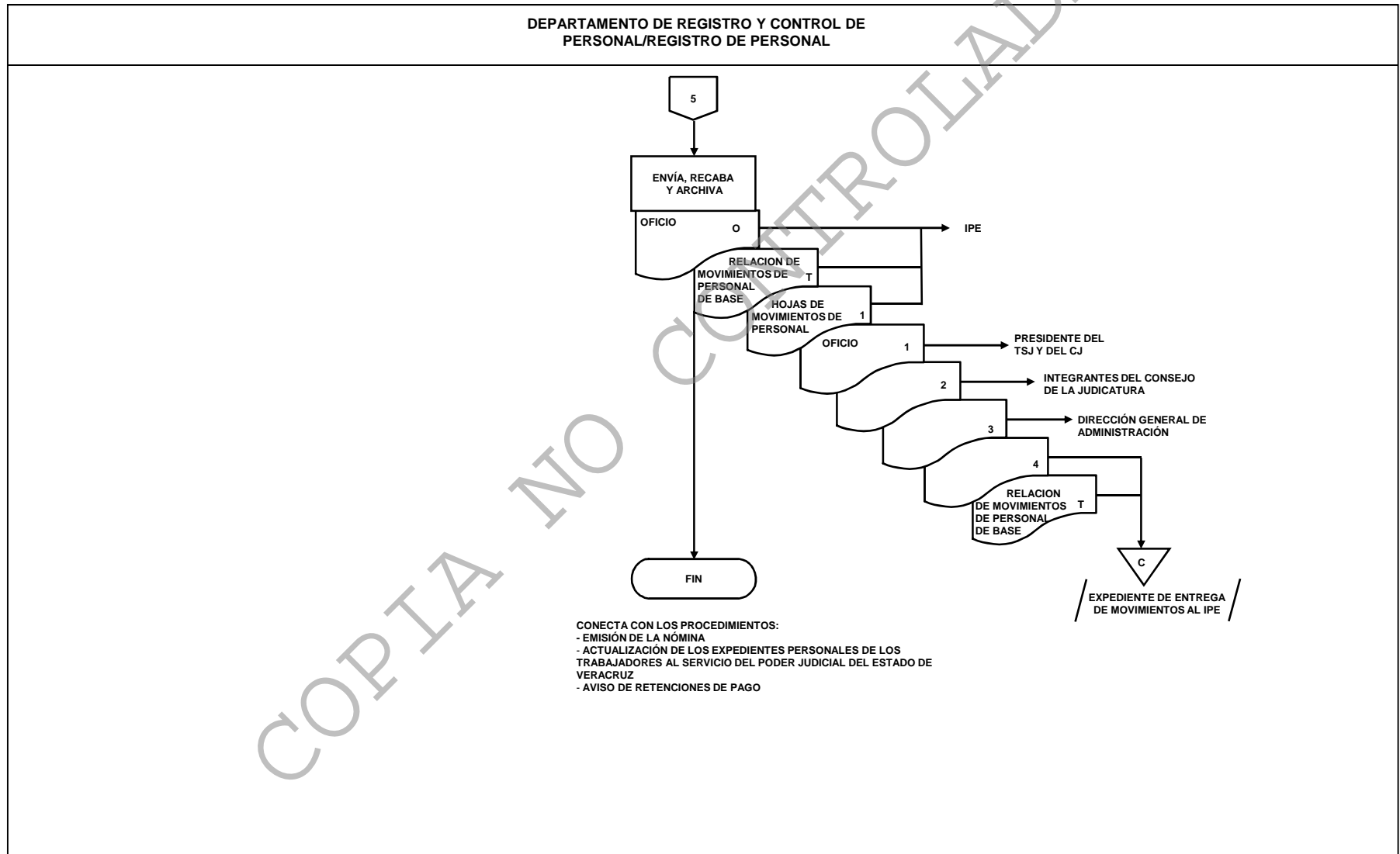
CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Aviso de retenciones de pago.
Objetivo:	Informar al Departamento de Nóminas las retenciones que se tienen que hacer a los trabajadores que han incurrido en bajas de personal y licencias sin goce de sueldo, con la finalidad de evitar pagos en demasía.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



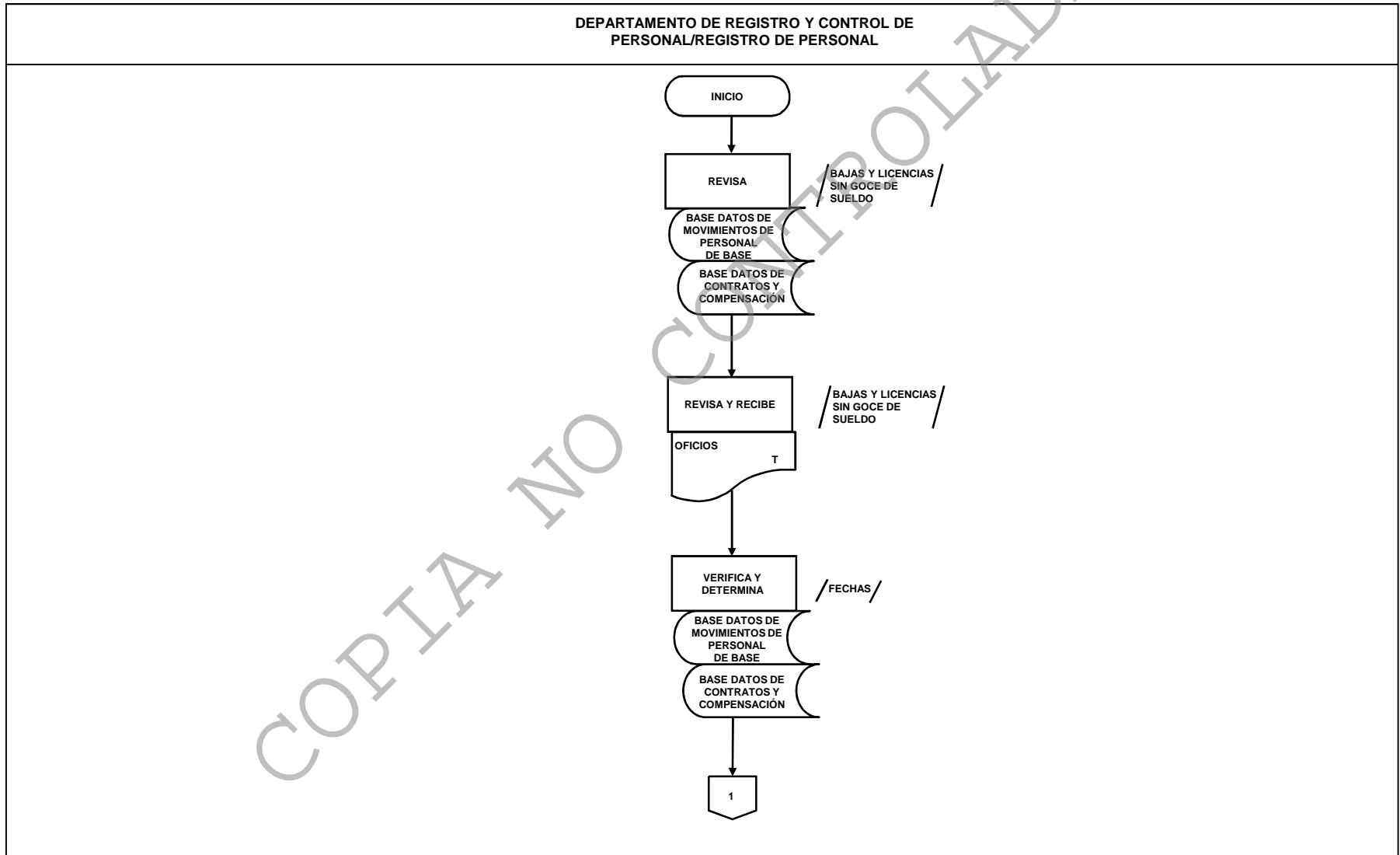
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	1	Revisa los movimientos de personal realizados en la última captura en la Base de datos Movimientos de personal de base y en la Base de datos Contratos y Compensación en Excel), para determinar si hay bajas o licencias sin goce de sueldo.
	2	Revisa las bajas y licencias sin goce de sueldo, en los Oficios recientemente recibidos en un tanto, y recibe instrucción del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal o del Consejo de la Judicatura sobre la baja o licencia sin goce de sueldo de algún trabajador.
	3	Verifica las fechas en la Base de datos Movimientos de personal de base y en la Base de datos Contratos y Compensación, determina si el empleado ya no debe cobrar en la quincena que está corriendo.
	4	Elabora el Volante de retención de pago en un tanto, con los siguientes datos: RFC, nombre, adscripción, tipo de contratación y motivo de la retención; utilizando la Base de datos Movimientos de personal de base, la Base de datos Contratos y Compensación y los Oficios recientemente recibidos. Recaba firma de los titulares de Departamento de Registro y Control de Personal, de Nóminas y de la Subdirección de Recursos Humanos.
	5	Obtiene una copia al Volante de retención de pago y turna al Analista Administrativo de Nóminas (del Departamento de Nóminas), el tanto y la copia. Archiva los Oficios en un tanto de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Emisión y pago de la Nómina Básica. - Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones. - Captura de los movimientos de personal.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE RETENCIONES DE PAGO

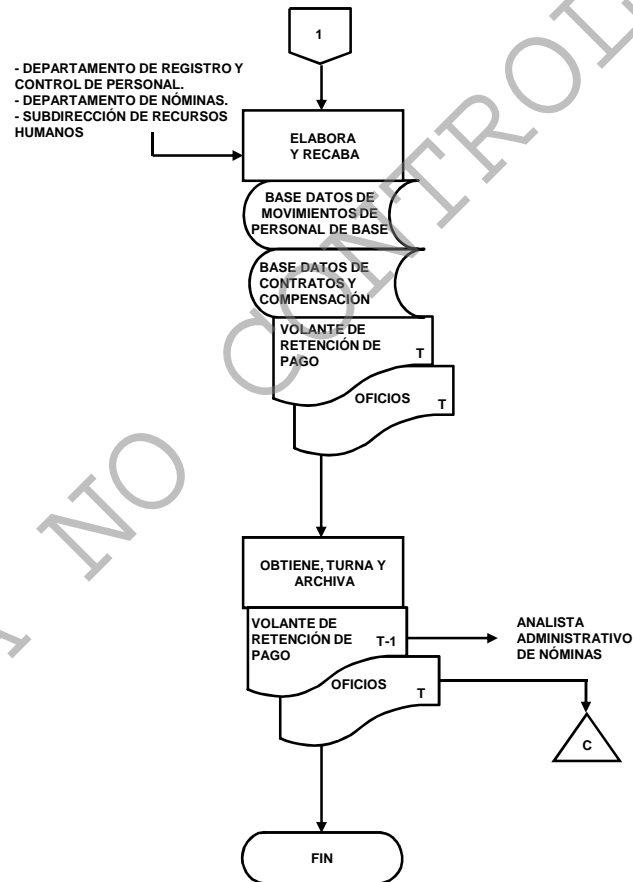




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE RETENCIONES DE PAGO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/REGISTRO DE PERSONAL



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
- EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA.
- EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES.
- CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Otorgamiento del Bono por buen desempeño.
Objetivo:	Reconocer con un incentivo económico a personal sindicalizado que se distinga por su buen desempeño laboral.
Frecuencia:	Semestral.

Normas			
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.) El pago de los impuestos generados por esta prestación lo cubre la Institución. 			
Fecha		Elaboró	Revisó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración
Diciembre 2018	Enero 2019		
		Consejo de la Judicatura	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	1	Recibe del Sindicato, de forma semestral, Oficio original con el Listado de personal acreedor al Bono por el buen desempeño, en un tanto y en archivo electrónico.
	2	Valida en el Sistema de Recursos Humanos, que las personas mencionadas en el Listado de personal acreedor se encuentren sindicalizadas, que los nombres, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas se encuentren bien escritos, y que los nombres no se encuentren duplicados. ¿Se encuentra correcto el Listado de personal acreedor que remitió el Sindicato?
	2A	<u>En caso de que no se encuentre correcto:</u> Corrige los datos. Continúa con la actividad número 3.
Departamento de Nóminas	3	<u>En caso de que se encuentre correcto:</u> Elabora un nuevo Listado de personal acreedor en archivo electrónico y lo turna al Departamento de Nóminas para su pago.
	4	Recibe del Analista de Registro de Personal el Listado de Personal acreedor en archivo electrónico y lo aplica en el procedimiento de Emisión de la nómina. Conecta con el procedimiento: - Emisión de la nómina. Pasa el tiempo (8 días hábiles).
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	5	Turna al Analista de Registro de Personal, el Reporte de personal a quienes se aplicó el estímulo, en archivo electrónico, derivado del procedimiento de Emisión de la nómina.
	6	Recibe del Analista Administrativo del Departamento de Nóminas, el Reporte de personal a quienes se aplicó el estímulo, en archivo electrónico, lo imprime en un tanto. Elabora una Relación de personal con los nombres de quienes no se aplicó el estímulo, en un tanto, explicando el motivo por persona, para informar al sindicato.
	7	Archiva el Oficio original y el Listado de personal acreedor en un tanto que recibió del Sindicato, de manera cronológica permanente en el Expediente del sindicato .



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

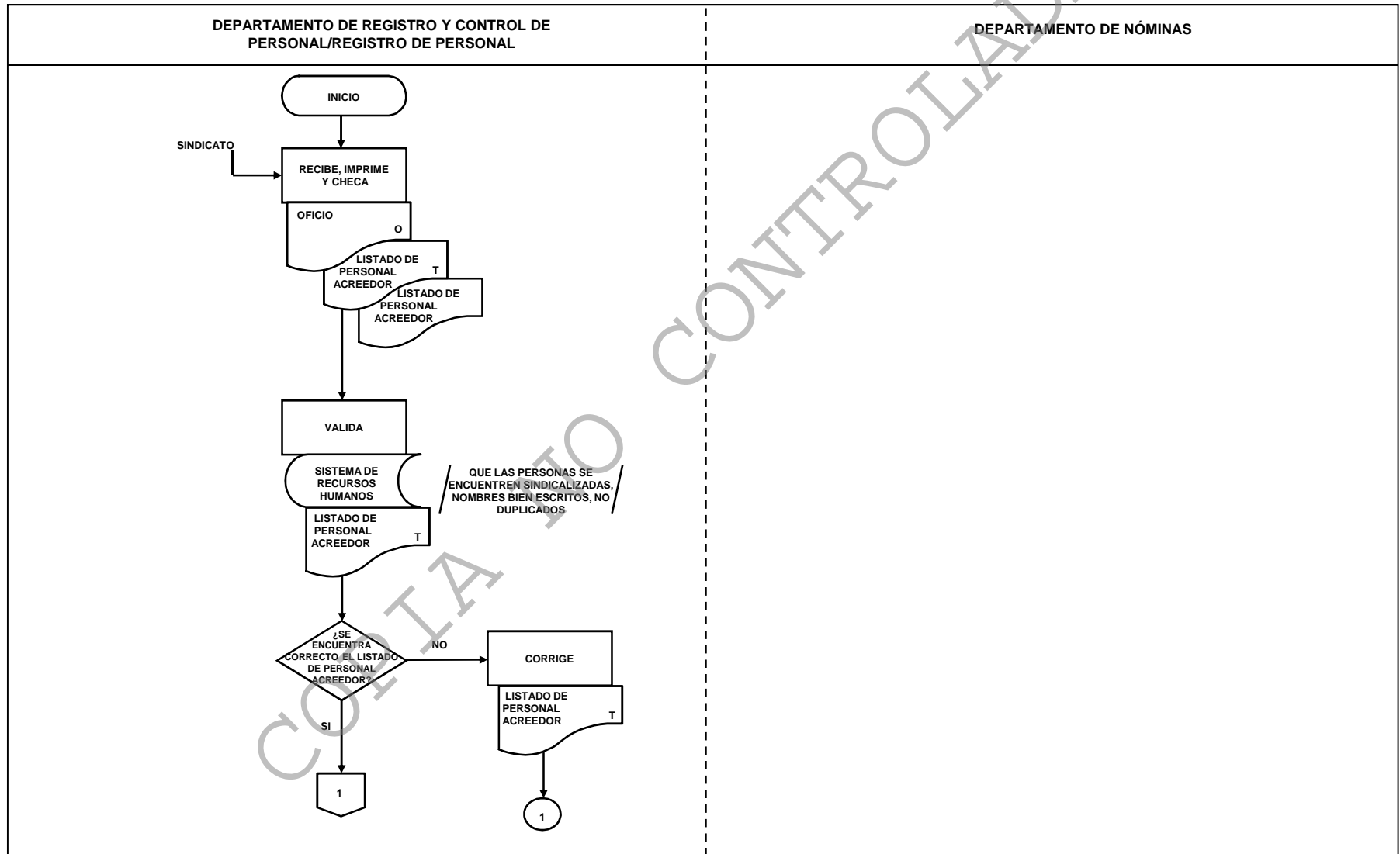
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	8	<p>Elabora Oficio original y copia para informar al Sindicato de la aplicación del estímulo, con base al Reporte de Personal a quienes se aplicó el estímulo, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía el Oficio original con el Reporte de personal y la Relación de personal en un tanto. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del Sindicato.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
---	---	--

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

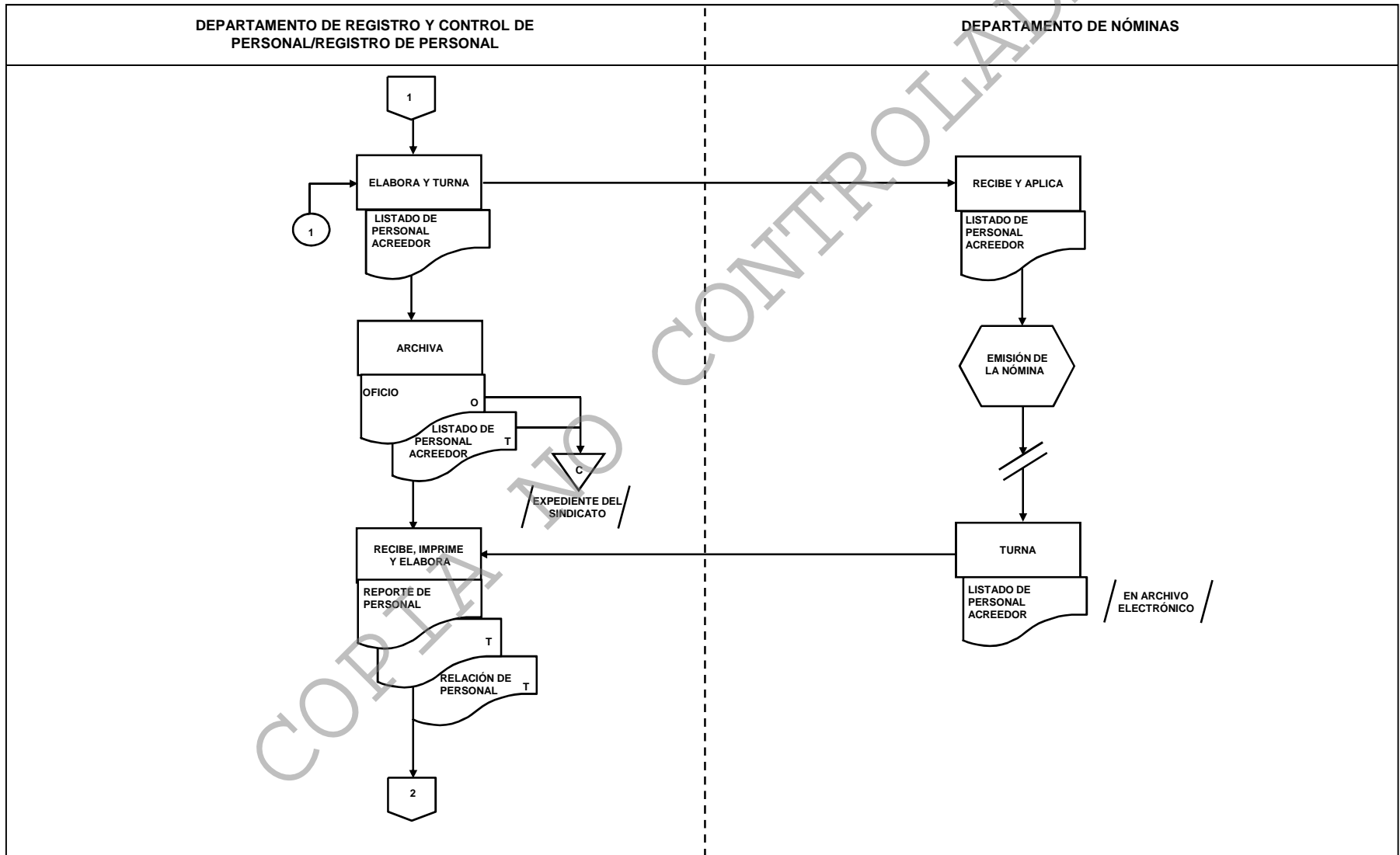
OTORGAMIENTO DEL BONO POR BUEN DESEMPEÑO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

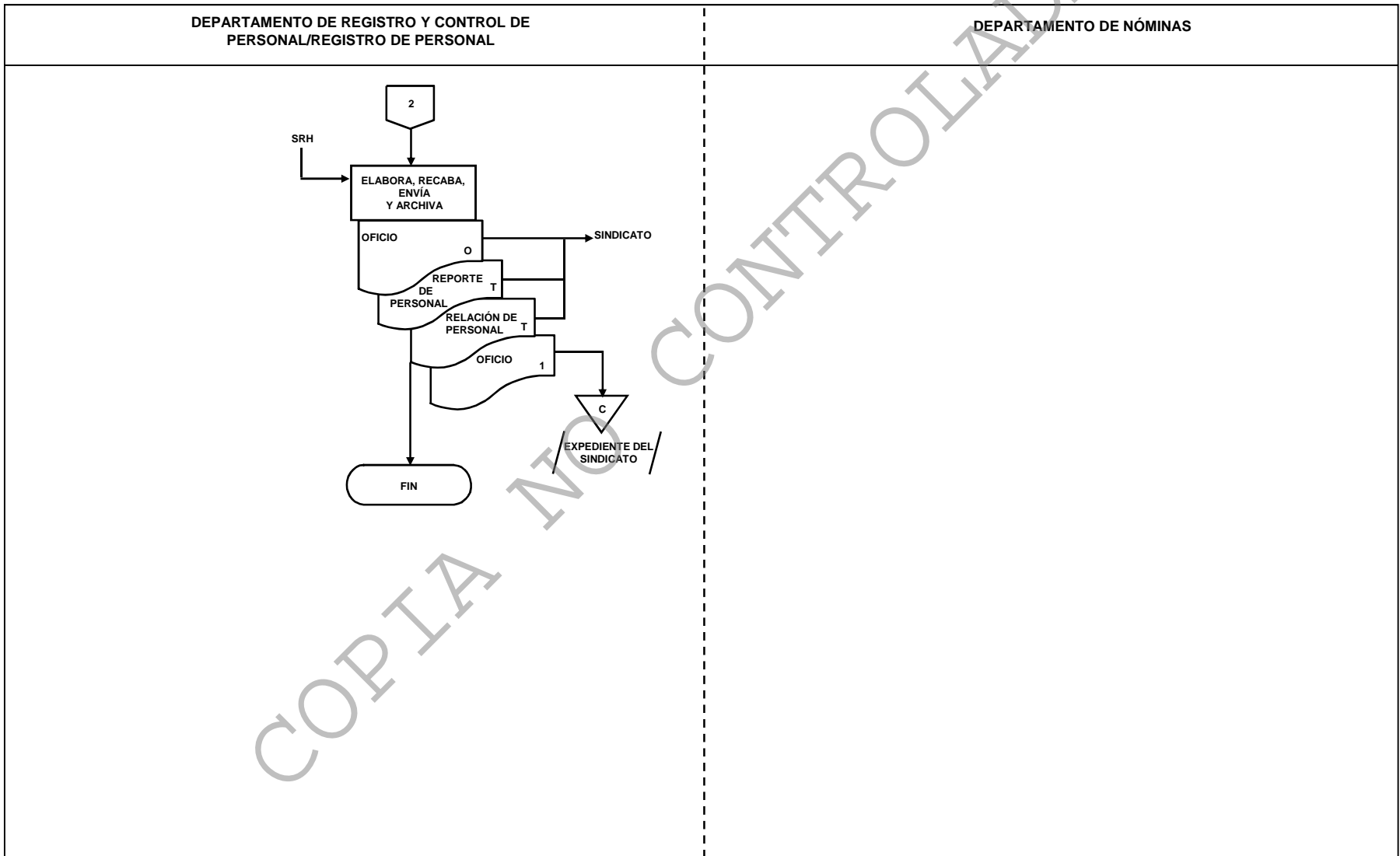
OTORGAMIENTO DEL BONO POR BUEN DESEMPEÑO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTORGAMIENTO DEL BONO POR BUEN DESEMPEÑO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Gestión del quinquenio y del estímulo por antigüedad
Objetivo:	Gestionar el pago del estímulo por quinquenio y estímulo por antigüedad por los años de servicio activo prestados en el Poder Judicial del Estado de Veracruz
Frecuencia:	Quincenal.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) El quinquenio es un estímulo económico que se otorga a los empleados de base por cada cinco años de servicio activo, desde los cinco años cumplidos en servicio activo hasta cumplir los veinticinco años de servicio activo, el pago se realiza de forma quincenal en el pago de la nómina.) El trabajador se hará acreedor al estímulo de quinquenio y al estímulo por antigüedad siempre y cuando esté en servicio activo ocupando una plaza de confianza o de base en calidad de titular o interino y acreditar la antigüedad correspondiente.) El estímulo por antigüedad es una aportación económica única, que se otorga al trabajador cada cinco años a partir de los diez años de servicio activo cumplidos hasta los cincuenta años de servicio activo, prestados al Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV).) Para poder pagar el quinquenio y el estímulo por antigüedad, se requiere elaborar la Constancia de antigüedad autorizada por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la Hoja de Movimiento de personal autorizada por el titular de la Dirección General de Administración.) Los movimientos en la percepción de los trabajadores deben capturarse en los siguientes sistemas: Los movimientos de personal de base deben capturarse en la Base de datos Movimientos de personal de base (en Excel). Los movimientos de personal de base deben capturarse en el Sistema de Recursos Humanos.) En los casos en que el trabajador cuente con antigüedad en el Gobierno del Estado, deberá de comprobarlo con las constancias de antigüedad correspondientes. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

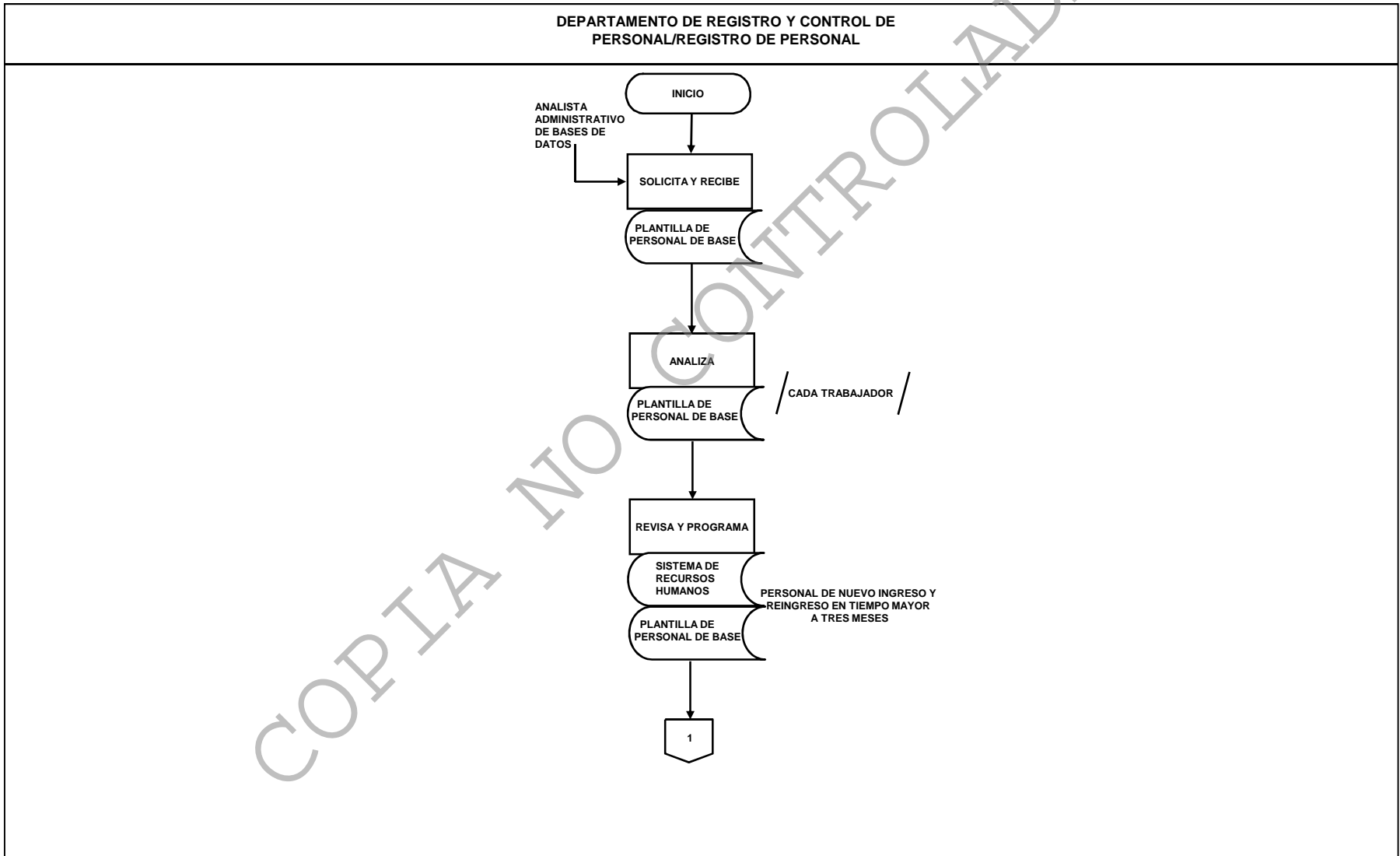
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	1	Solicita y recibe la Plantilla de personal de base (en Excel), al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos al finalizar el ejercicio fiscal.
	2	Analiza en la Plantilla de personal de base (en Excel), el personal que cumplirá 5, 10,15, 20, 25,...50 años de servicio en el próximo ejercicio fiscal, para determinar en qué quincena le corresponde iniciar el pago del quinquenio y realizar pago único del estímulo por antigüedad de cada trabajador.
	3	Revisa en el Sistema de Recursos Humanos, el apartado de Hoja de Servicios, a cuáles trabajadores les corresponde el quinquenio, y programa en la Plantilla de personal de base, (Excel), en qué quincena inicia el pago del quinquenio, y el pago único del estímulo por antigüedad.
	4	Elabora el formato Constancia de antigüedad en un tanto, en donde especifica RFC, nombre del trabajador, centro de trabajo, número de personal, fecha en que cumple el año para iniciar el pago del quinquenio e importe, y el pago único del estímulo por antigüedad, así como las fechas en que se van a pagar estas prestaciones al trabajador, considerando la Plantilla de personal de base (en Excel).
	5	Elabora el formato Hoja de movimiento de personal en un tanto y anexa la Constancia de antigüedad en un tanto. Captura los años de antigüedad en el Sistema de Recursos Humanos.
	6	Recaba firmas de visto bueno de los titulares de Departamento de Registro y Control de Personal y de la Subdirección de Recursos Humanos en la Constancia de antigüedad en un tanto. Recaba firma de autorización del Director General de Administración en la Hoja de movimiento de personal en un tanto.
	7	Obtiene copia de la Hoja de movimiento de personal , envía la copia al IPE para actualizar la información del trabajador. Turna al Analista Administrativo de Archivo la Hoja de movimiento de personal en un tanto con la Constancia de antigüedad en un tanto, para su integración en el Expediente personal del trabajador.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	8	<p>Elabora Oficio en original y copia, para enviar la Plantilla de personal de base (en Excel), especificando el importe total de la prestación del estímulo por antigüedad, dirigido al titular del Departamento de Nóminas, recaba firma del titular del Departamento de Registro y Control de Personal. Turna el Oficio original al Departamento de Nóminas con la Plantilla de personal de base (en Excel) para su pago en la emisión de la nómina, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios del Departamento de Registro y Control de Personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de la nómina. - Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

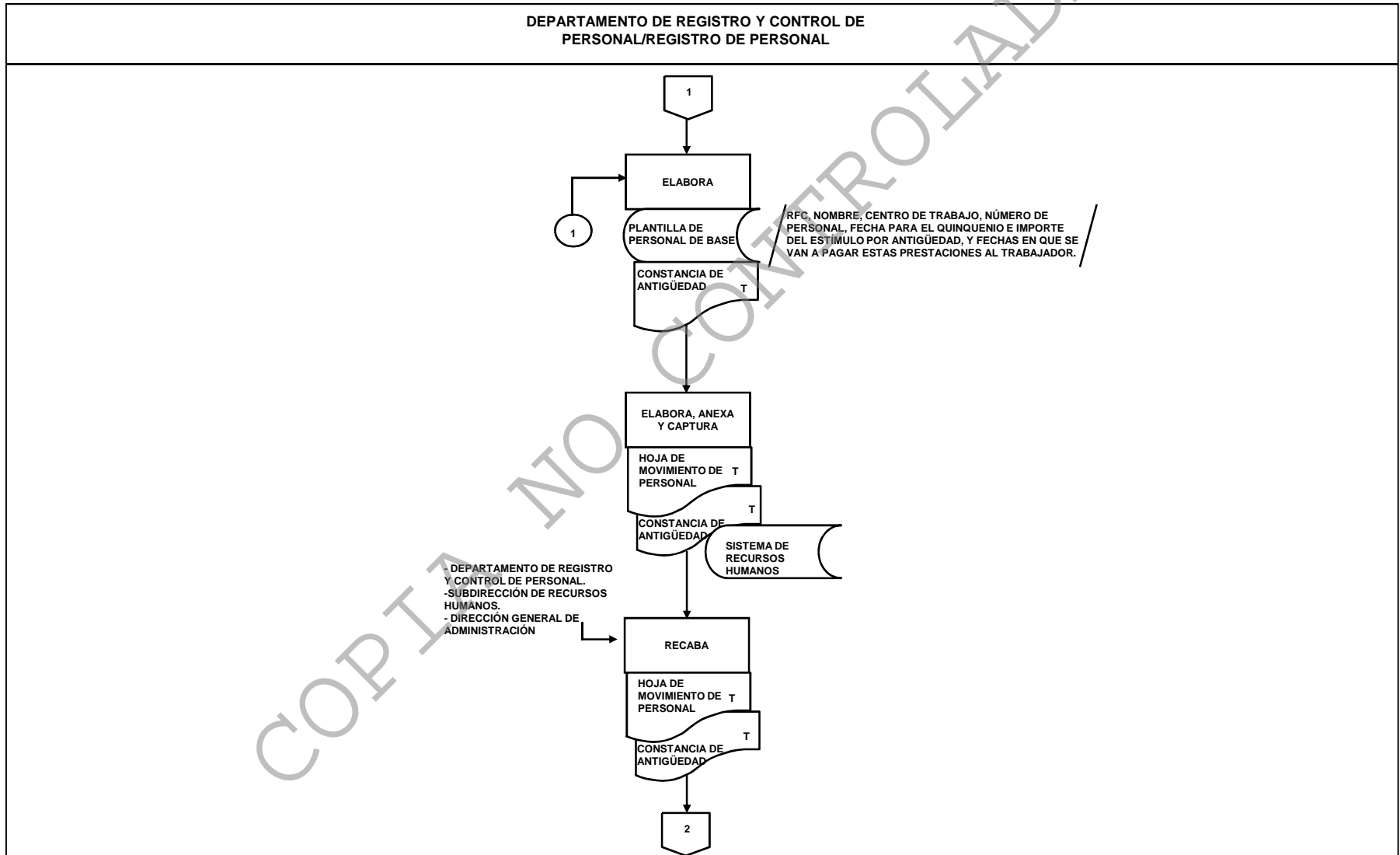
GESTIÓN DEL QUINQUENIO Y DEL ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DEL QUINQUENIO Y DEL ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD

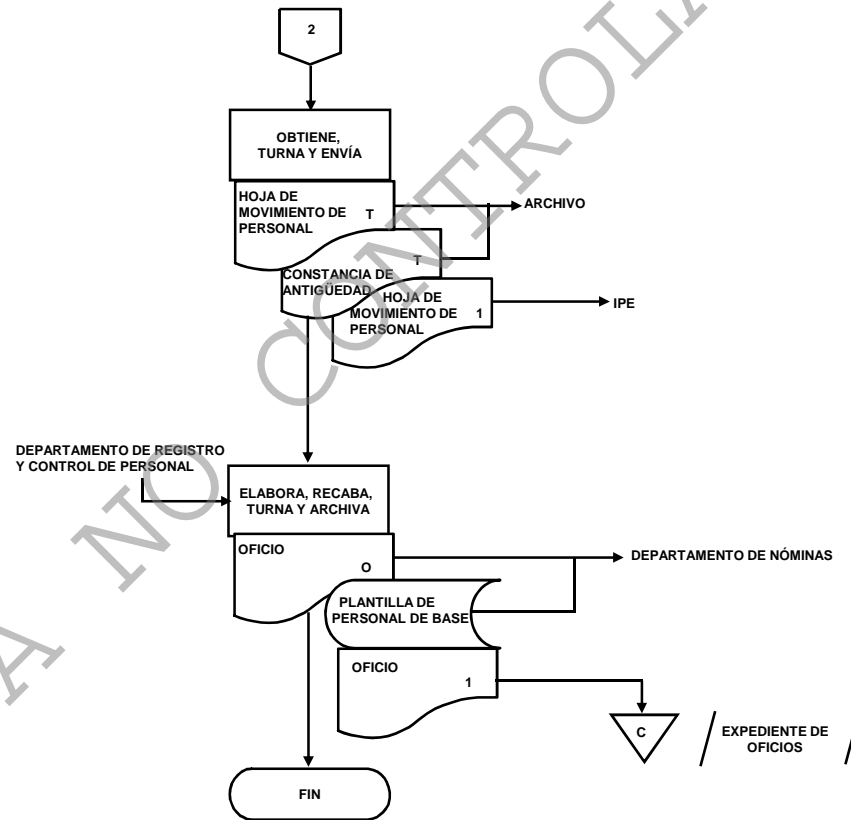




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DEL QUINQUENIO Y DEL ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/REGISTRO DE PERSONAL



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
- EMISIÓN DE LA NÓMINA.
- ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de Constancias laborales, de Ingresos y Hojas de servicios
Objetivo:	Otorgar al trabajador el documento que comprueba su labor en el Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<p>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).</p> <p>) Las constancias que se elaboran pueden ser dirigidas a los siguientes destinatarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones crediticias, inmobiliarias o similares. - Instituto de Pensiones del Estado. - Consejo de la Judicatura. <p>) La solicitud de las constancias debe realizarse por escrito, a petición del trabajador o del sindicato correspondiente.</p> <p>) Cuando se realiza una Hoja de Servicios para el IPE, debe elaborarse una Constancia de sueldo nominal.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

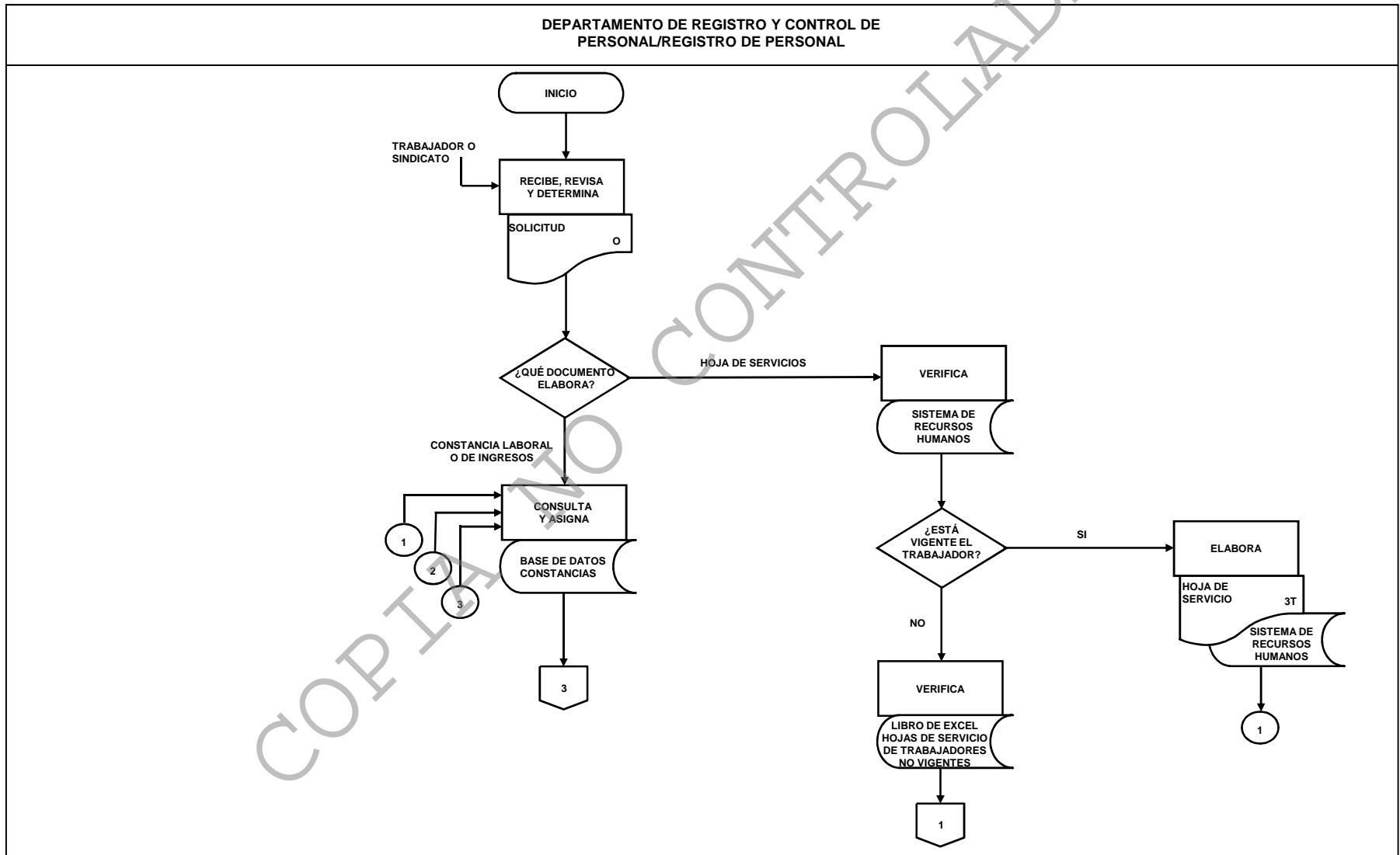
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	1	<p>Recibe la Solicitud original, del trabajador o sindicato, dirigido al Director General de Administración o al Subdirector de Recursos Humanos, especificando el destinatario de la constancia que solicita, el nombre completo del trabajador, la modalidad de la constancia (si es laboral, de ingresos u hoja de servicios), horario, dirección del centro de trabajo, revisa qué documento está solicitando el trabajador. Determina el documento a elaborar: Hoja de servicios, Constancia laboral o de ingresos.</p> <p>¿Qué documento elabora?</p>
	1A	<p><u>Hoja de servicios:</u> Verifica en el Sistema de Recursos Humanos si el trabajador está vigente.</p> <p>¿Está vigente el trabajador?</p>
	1B	<p><u>En caso de estar vigente el trabajador:</u> Elabora la Hoja de servicio en tres tantos utilizando la información del Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	1C	<p><u>En caso de no estar vigente o de no encontrarse en el Sistema de Recursos Humanos:</u> Verifica si el nombre del trabajador se encuentra registrado en el Libro de Excel titulado Hojas de servicio de trabajadores no vigentes.</p> <p>¿El nombre se encuentra en el Libro de Excel titulado Hojas de servicio de trabajadores no vigentes?.</p>
	1D	<p><u>En caso de encontrarse:</u> Elabora la Hoja de servicio en tres tantos utilizando la información de las Hojas Word de la Carpeta Hojas de servicio.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	1E	<p><u>En caso de no encontrarse:</u> Solicita el Expediente personal correspondiente al Auxiliar Administrativo de Archivo.</p>
	1E.1	<p>Recibe del Auxiliar Administrativo de Archivo el Expediente personal correspondiente, en un tanto.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	1E.2	<p>Genera la Hoja de servicio en tres tantos de acuerdo con los datos del Expediente Personal y/o datos del Sistema de Recursos Humanos, modificando en un archivo nuevo, los datos que sean necesarios, incluyendo el archivo en la Carpeta Hojas de servicio, usando el nombre y RFC del trabajador, registra el nombre del trabajador en el Libro de Excel titulado Hojas de servicio de trabajadores no vigentes. Devuelve el Expediente personal al Auxiliar Administrativo de Archivo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	2	<p><u>Constancia laboral o de ingresos:</u> Consulta el folio consecutivo de la constancia del ejercicio vigente (año) y le asigna el folio en la Base de datos Constancias (en Excel).</p>
	3	<p>Captura los datos de la constancia en la Base de datos Constancias (en Excel), incluyendo los datos del trabajador: puesto, antigüedad, fecha de ingreso, ingreso mensual, adscripción, categoría, destinatario, tipo de contratación y fecha, según se requiera.</p>
	4	<p>Selecciona el formato correspondiente de la Constancia en archivos de Word, y genera Constancia laboral o de ingresos en original, utilizando la Base de datos Constancias (en Excel).</p>
	5	<p>Recaba rúbrica del titular de Departamento de Registro y Control de Personal y firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en la Constancia original. Recaba firma de los titulares del Departamento de Registro y Control de Personal, de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración en la Hoja de servicios en tres tantos. Obtiene una copia de la Constancia y de la Hoja de servicios.</p>
	6	<p>Entrega la Constancia laboral o de ingresos original y la Hoja de servicios en tres tantos al trabajador o sindicato, recaba acuse de recibido en la copia de la Constancia laboral o de ingresos y en la Hoja de servicios. Engrapa la copia de la Constancia laboral o de ingresos y de la Hoja de Servicios a la Solicitud original, y turna estos tres documentos al Analista Administrativo de Archivo, para su integración en el Expediente personal del trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Actualización de los Expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

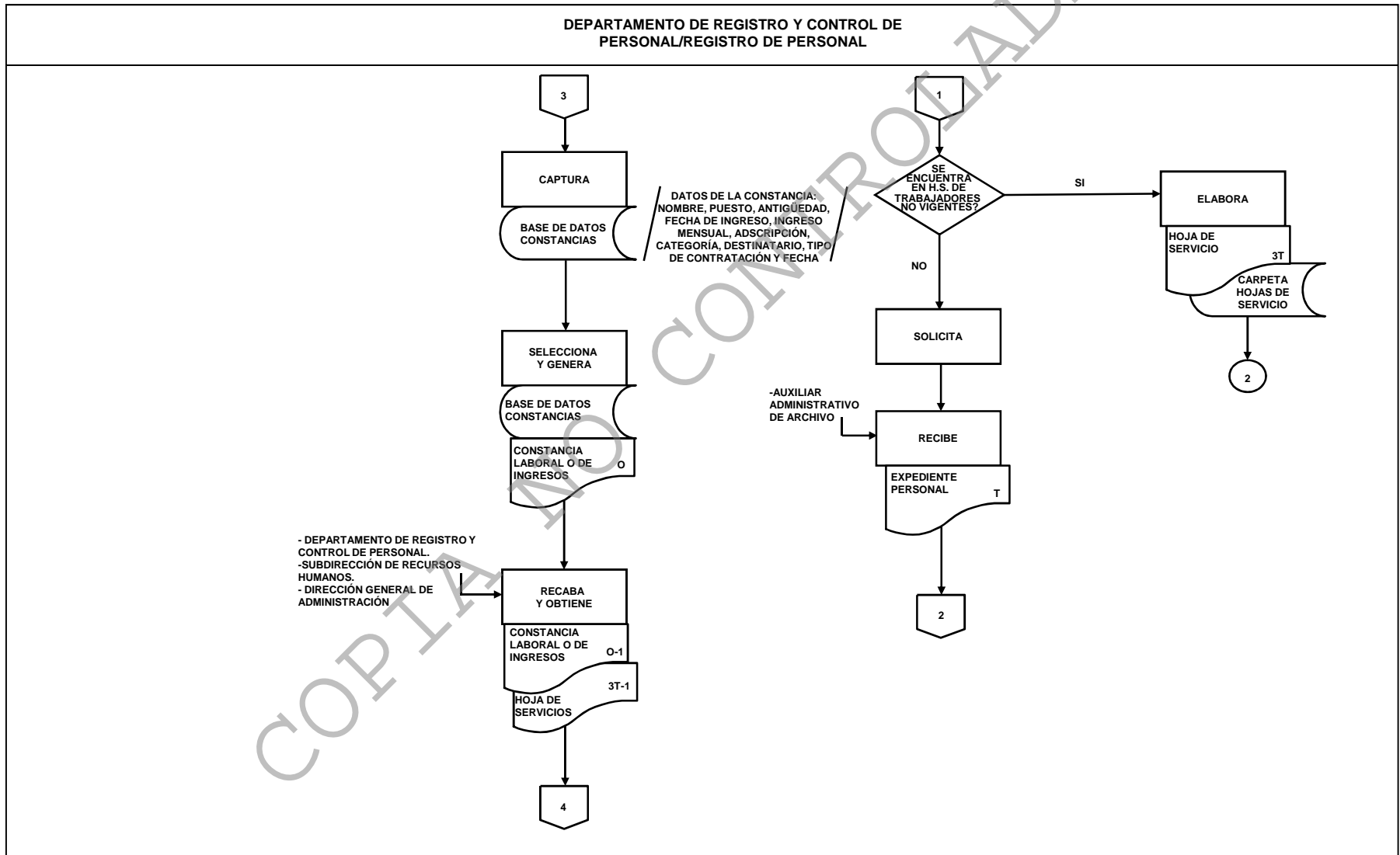
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y HOJAS DE SERVICIOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

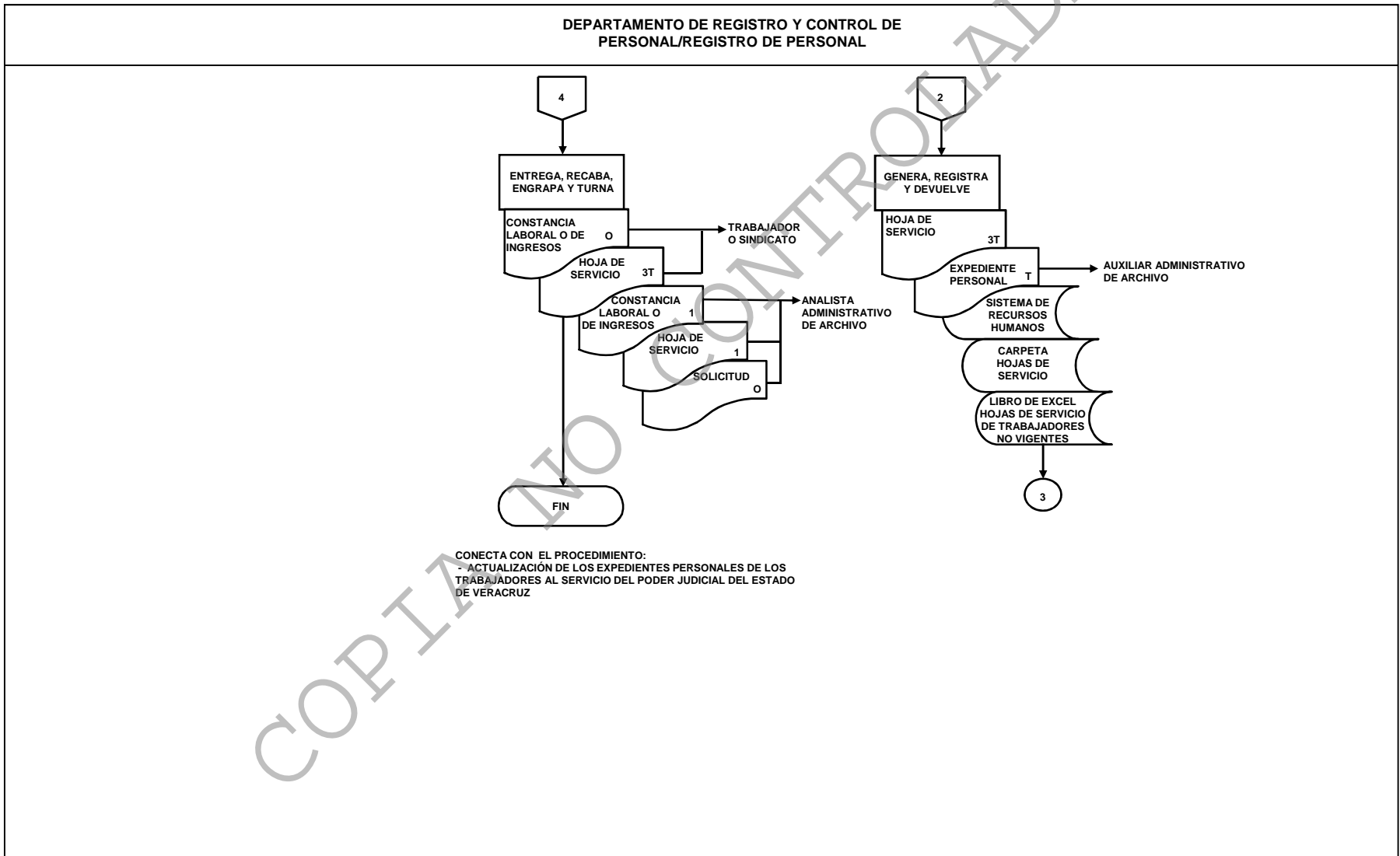
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y HOJAS DE SERVICIOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y HOJAS DE SERVICIOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Registro y control de asistencia.
Objetivo:	Llevar el registro y control de asistencia del personal que labora en la Institución, de acuerdo con el horario autorizado, y en su caso gestionar los descuentos correspondientes ante el Departamento de Nóminas; así como generar la información para otorgar los estímulos a los trabajadores sindicalizados que se hagan acreedores a ellos, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.
Frecuencia:	Diaria.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	El trabajador debe registrar su asistencia diariamente mediante el equipo biométrico del Sistema de Control de Asistencia (SCASIS).
)	El personal debe registrar su asistencia de acuerdo la rotación u horario de trabajo asignado en el sistema SCASIS, obedeciendo al área en la que se encuentra adscrito: Personal de Intendencia 6:30 a 14:30 horas. Personal de Salas y Juzgados de 8:30 a 14:30 horas. Dirección General de Administración de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo con la Circular número 32, emitida en noviembre de 2016.
)	El control de las asistencias para las áreas de la Dirección General de Administración, Salas y Juzgados se realiza de forma mensual.
)	En los Juzgados que no cuentan con equipo biométrico deben registrar su asistencia diariamente en el Libro de registro .
)	Son Incidencias de personal las siguientes: faltas, retardos y omisiones de registro de asistencia de entrada y de salida.
)	Los documentos válidos para justificar las inasistencias son los siguientes: Formato de solicitud de permiso (por dos horas, duelo, salida al IMSS) Permisos económicos, incapacidades médicas (Justificantes). Licencias sin goce de sueldo menores a quince días. Sanciones disciplinarias menores a quince días. Extravíos de credencial.
)	Las Incidencias de personal deben capturarse diariamente en el sistema SCASIS.
)	El Departamento de Registro y Control de Personal debe proporcionar al Departamento de Nóminas el Listado de incidencias y descuentos a aplicar en Base de datos (en Excel), clasificado por claves, conteniendo los siguientes datos: Clave 90 Sanciones disciplinarias: RFC, nombre del empleado, tabulador, categoría, importe por día, número de días a descontar, zona, días a descontar en número e importe a descontar. Clave 91 Sanciones por retardos: RFC, nombre del empleado, tabulador, categoría, importe por día, número de días a descontar, zona, días a descontar en número e importe a descontar. Clave 92 Licencias sin goce de sueldo y faltas injustificadas: RFC, número de oficio, centro de trabajo, fecha del día que se va descontar y el importe a descontar.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia	1	Copia los datos personales del trabajador del Sistema de Credencialización (ID de personal, RFC, nombre, centro de trabajo, categoría, número de personal, situación si son sindicalizados o no), al Sistema SCASIS.
Subdirección de Tecnologías de la Información	2	Da de alta al trabajador de nuevo ingreso o reingreso en el equipo biométrico del Sistema SCASIS, cuando viene el trabajador a recoger su credencial, con la Credencial en un tanto, elaborada previamente por el Auxiliar Administrativo de Credencialización.
Trabajador	3	Registra el trabajador, diariamente, su asistencia de acuerdo a su horario de trabajo, mediante el equipo biométrico del sistema SCASIS.
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia	4	Recibe diariamente las incidencias de personal: Justificantes, Permisos, Incapacidades, Reportes de extravío de credencial, Licencias sin goce de sueldo y Sanciones disciplinarias en un tanto, de los Centros de Trabajo o del Trabajador, captura todas las incidencias en el sistema SCASIS. Pasa el tiempo.
	5	Descarga al concluir la quincena y el mes, los Reportes de asistencia registrados en el sistema SCASIS en archivo PDF y los convierte a Excel, por Centro de Trabajo y los imprime en un tanto.
	6	Valida manualmente las asistencias, contando los retardos e inasistencias. Aplica las sanciones a descontar, los retardos y demás incidencias no justificadas en el archivo Listado de incidencias y descuentos en Base de datos en Excel. Busca al Trabajador en la Plantilla de personal (en Base de datos de Excel) que contiene los salarios de los trabajadores, aplica en el Listado de incidencias y descuentos , el número de días a descontar y genera el importe a descontar clasificando por claves 90, 91, y 92.
	7	Ordena de forma alfabética los Reportes de asistencia en PDF, valida los importes a descontar de las claves 90, 91 y 92 en el Listado de incidencias y descuentos en Base de datos en Excel.
Subdirección de Recursos Humanos	8	Turna al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, el Listado de incidencias y descuentos en Base de datos en Excel, solo con el RFC de los trabajadores, para su validación.
	9	Recibe del Auxiliar Administrativo de Control de Asistencia y valida el Listado de incidencias y descuentos en Base datos en Excel. Turna al Auxiliar Administrativo de Control de Asistencia.

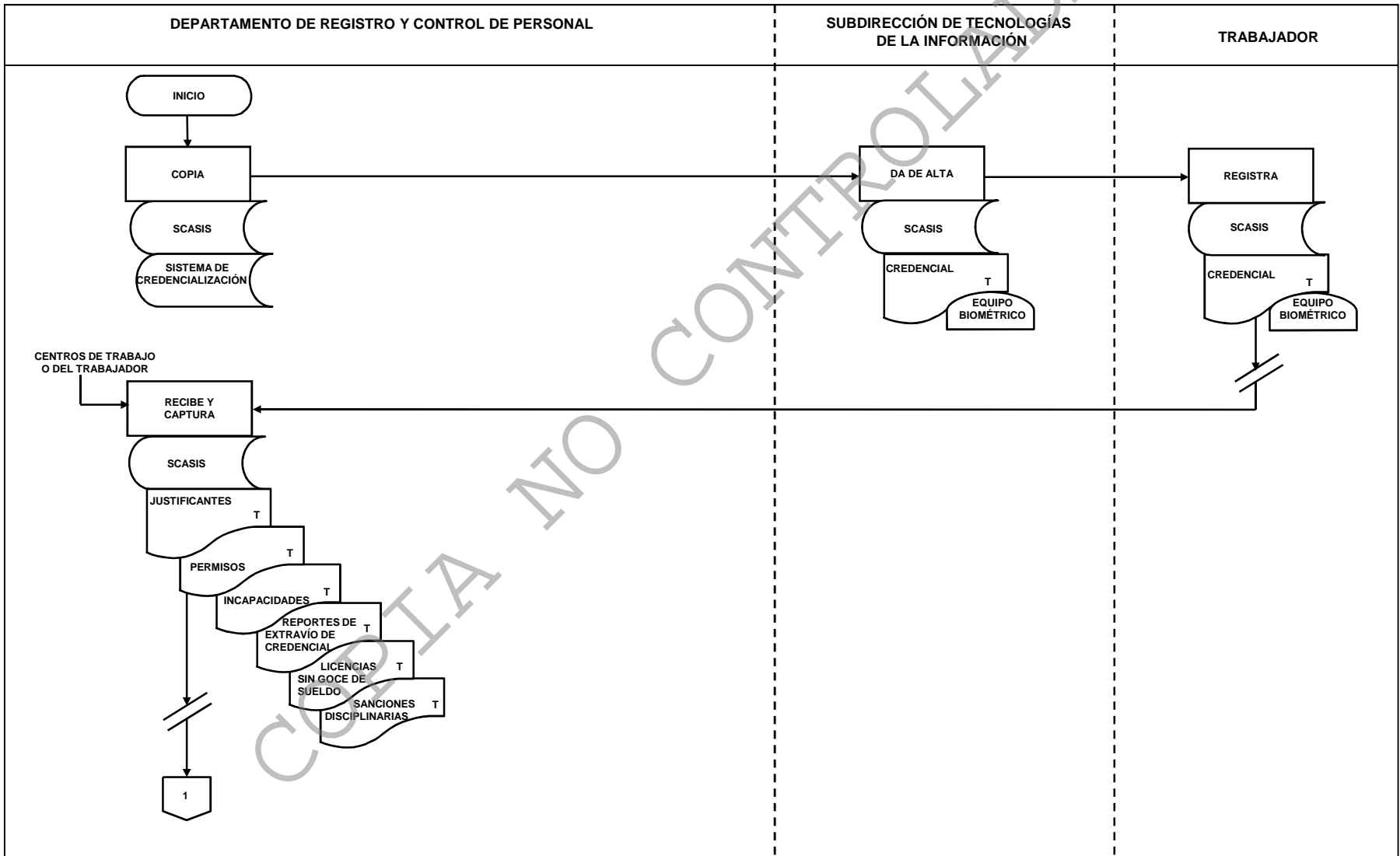
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia	10	<p>Recibe del Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, el Listado de incidencias y descuentos en Base de datos en Excel. Revisa si está correcta la información.</p> <p>¿Está correcta la información?</p>
	10A	<p><u>En caso de no estar correcta:</u> Corrige el Listado de incidencias y descuentos. Continúa con la actividad número 11.</p>
	11	<p><u>En caso de estar correcta:</u> Elabora Oficio en original y copia, para informar al Departamento de Nóminas, mencionando el número de personas que se les descontará y el importe total a descontar en la quincena, recaba firma del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal. Imprime el Listado de incidencias y descuentos en dos tantos. Turna el Oficio original, el Listado de incidencias y descuentos en un tanto y por correo electrónico, (con el RFC, clasificado por claves 90, 91 y 92), mencionando el importe a descontar de cada trabajador al Departamento de Nóminas para su aplicación en la nómina. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva con un tanto del Listado de incidencias y descuentos en el Expediente de descuentos, de manera cronológica permanente.</p>
	12	<p>Archiva los Justificantes, Permisos, Reportes de Extravío de credencial, Reportes de asistencia, todos en un tanto, en el Expediente correspondiente por separado, ordenado de forma cronológica permanente. Turna al Auxiliar Administrativo de Archivo las Incapacidades, Licencias sin goce de sueldo y las Sanciones disciplinarias menores a quince días para su integración en el Expediente de personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz. - Aplicación de incidencias y descuentos.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

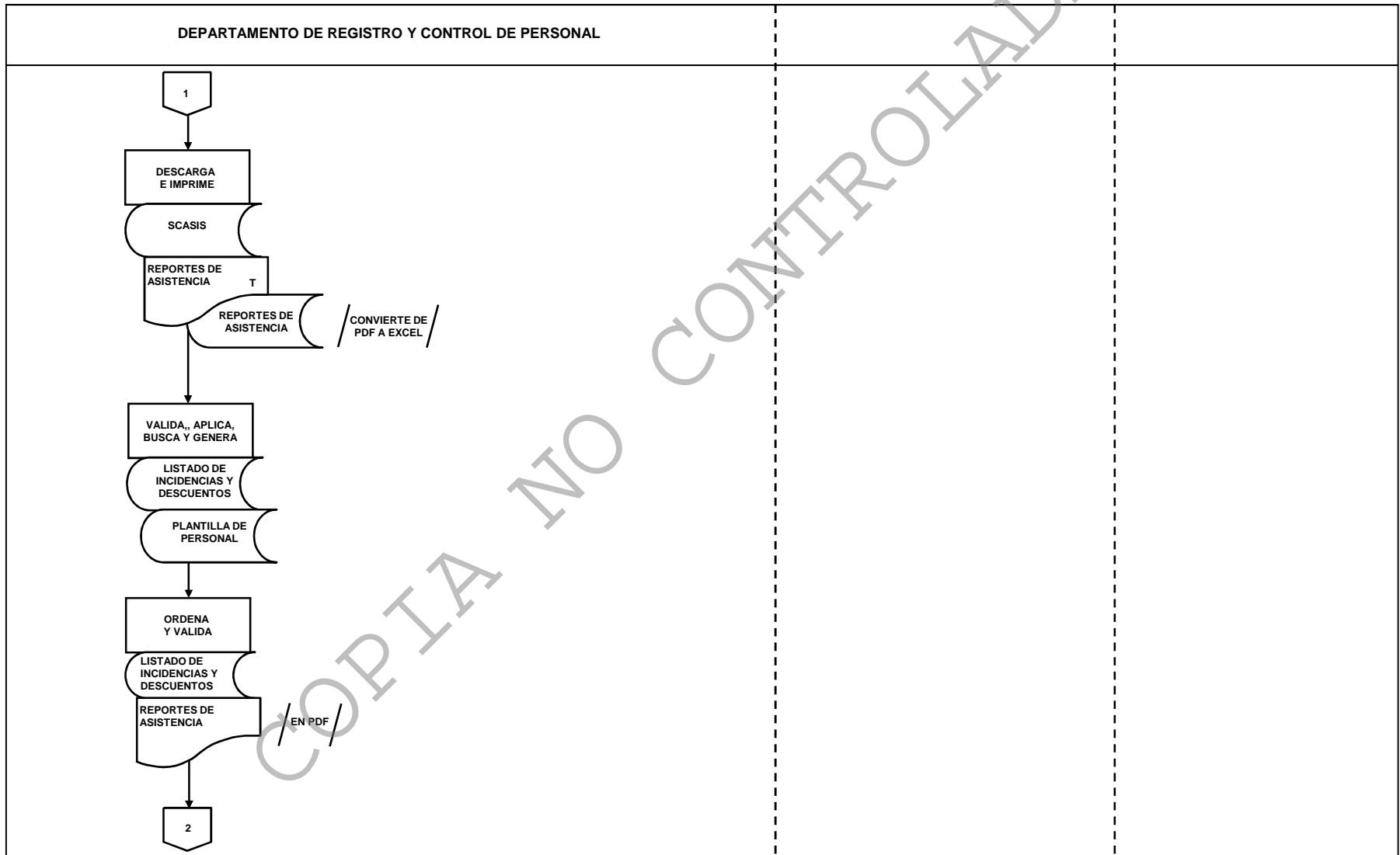




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

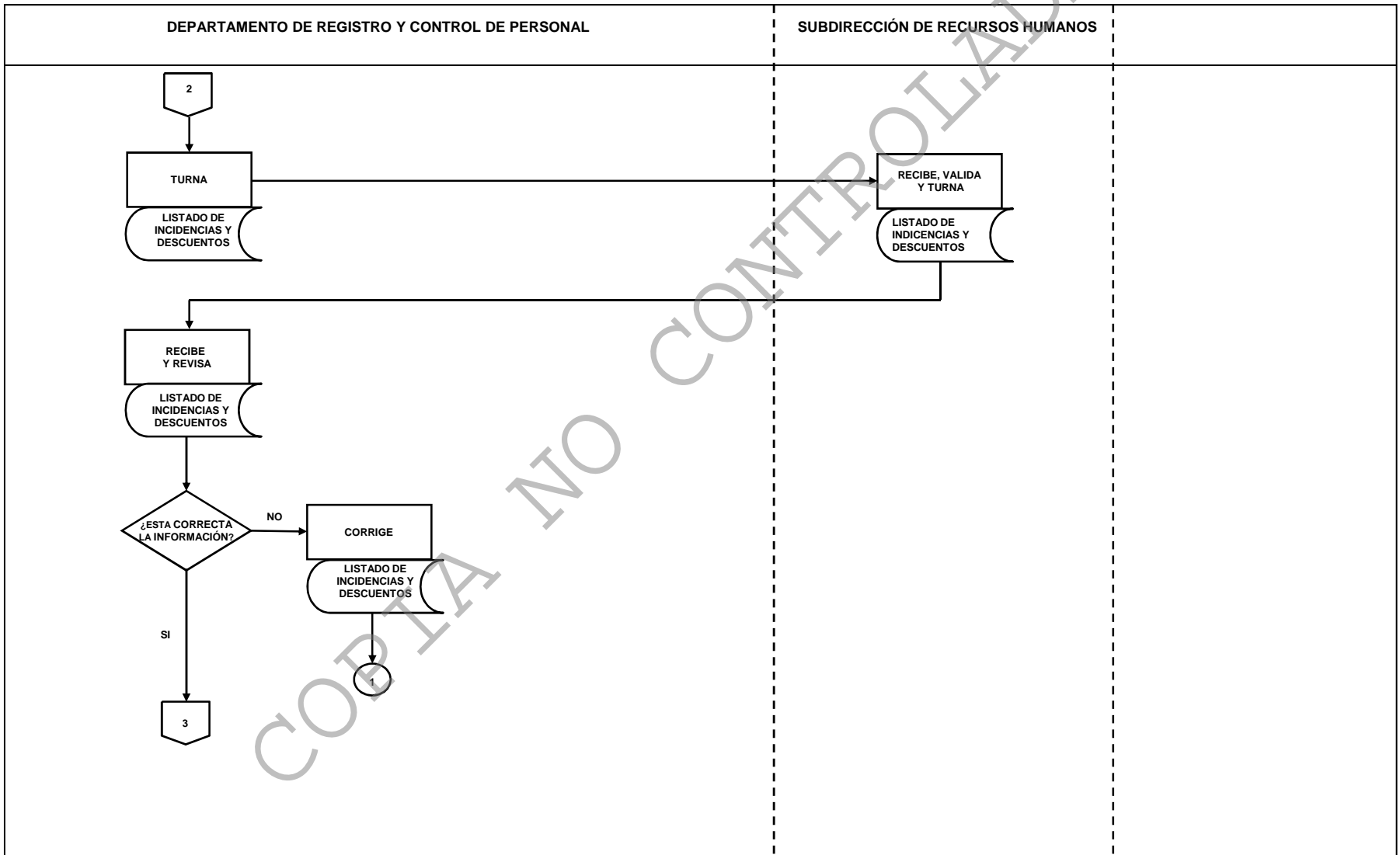




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

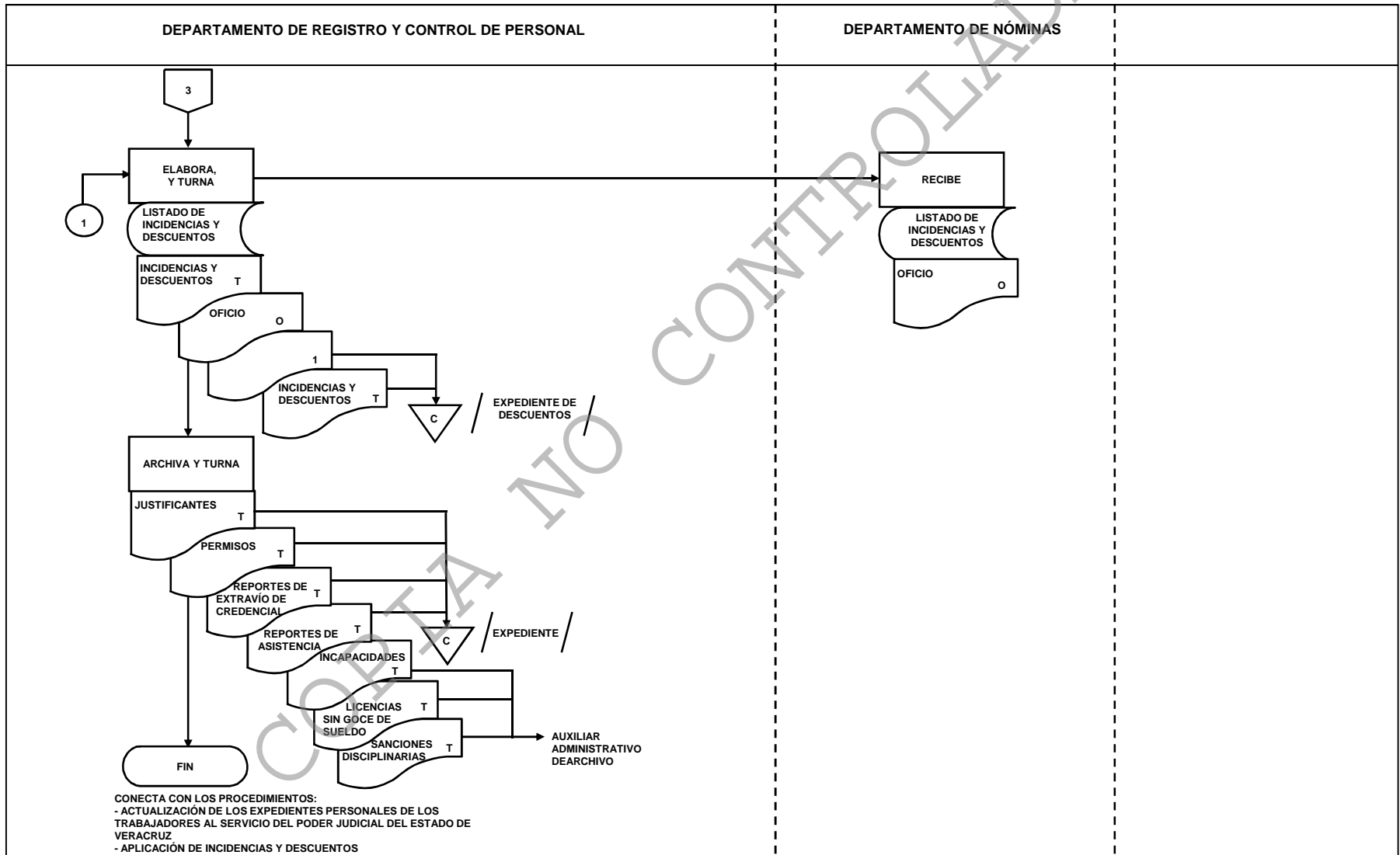




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Estímulo por puntualidad y asistencia.
Objetivo:	Reconocer con un incentivo económico a personal sindicalizado que se distinga por su puntualidad y asistencia, sin hacer uso del tiempo de tolerancia para checar.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.) Este incentivo aplica sólo a personal sindicalizado que reúne los siguientes requisitos: Checar a tiempo sin hacer uso del tiempo de tolerancia para checar. No tener sanciones disciplinarias. No tener licencias sin goce de sueldo. No tener incapacidades médicas. No tener falta de registro de entrada o salida.) El personal debe registrar su asistencia diaria en el Sistema de Control de Asistencia, mediante el checador biométrico instalado en el centro de trabajo correspondiente.) Los Juzgados que no cuentan con reloj checador deben remitir los Reportes de asistencia de forma quincenal a la Subdirección de Recursos Humanos.) La Comisión Mixta calificará los nombres de las personas que tendrán derecho a este estímulo, está integrada por tres representantes del Sindicato y tres representantes de la Subdirección de Recursos Humanos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia	1	Recibe quincenalmente los Reportes de asistencia , en un tanto, de los Juzgados que no cuentan con reloj checador. Imprime del Sistema de Control y Asistencia (SCASIS), los Reportes de asistencia en un tanto, de forma individual, por trimestre. Checa de forma manual los Reportes de asistencia que recibió de los Juzgados que no cuentan con reloj checador.
	2	Depura de los Reportes de asistencia , el personal sindicalizado y el no sindicalizado, separa sólo el personal sindicalizado.
	3	Valida la información de los Reportes de asistencia , separando al personal con sanciones disciplinarias, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, ausencia de registro de entrada o de salida, utilizando los Reportes de asistencia . Determina quién es el personal acreedor al incentivo, selecciona en la Plantilla general del personal (base de datos en Excel) el nombre del personal que cumple con los requisitos para este estímulo y elabora el Listado de personal acreedor al incentivo , por sindicato, en dos tantos.
	4	Elabora Oficio en original y copia, para dar a conocer al sindicato el personal acreedor y acordar reunión para confirmar el personal que será acreedor al incentivo. Recaba firmas del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal y del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos en la Listado de personal acreedor al incentivo y en el Oficio . Envía a cada sindicato el Oficio original y el Listado de personal acreedor al incentivo en un tanto. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios. Pasa el tiempo.
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia/Comisión Mixta	5	Confirma la fecha de la reunión con el sindicato y avisa a los integrantes de la Comisión Mixta.
	6	Realiza la reunión con los integrantes de la Comisión Mixta para este estímulo, confirma los nombres de personal que tendrán derecho al incentivo en el Listado de personal acreedor al incentivo en un tanto, y acuerda la fecha de pago del incentivo.
	7	Levanta el Acta de acuerdos de la reunión en dos tantos, en el que se mencionan los nombres de las personas acreedoras al estímulo. Recaba las firmas de los integrantes de la Comisión Mixta en el Acta de acuerdos .



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

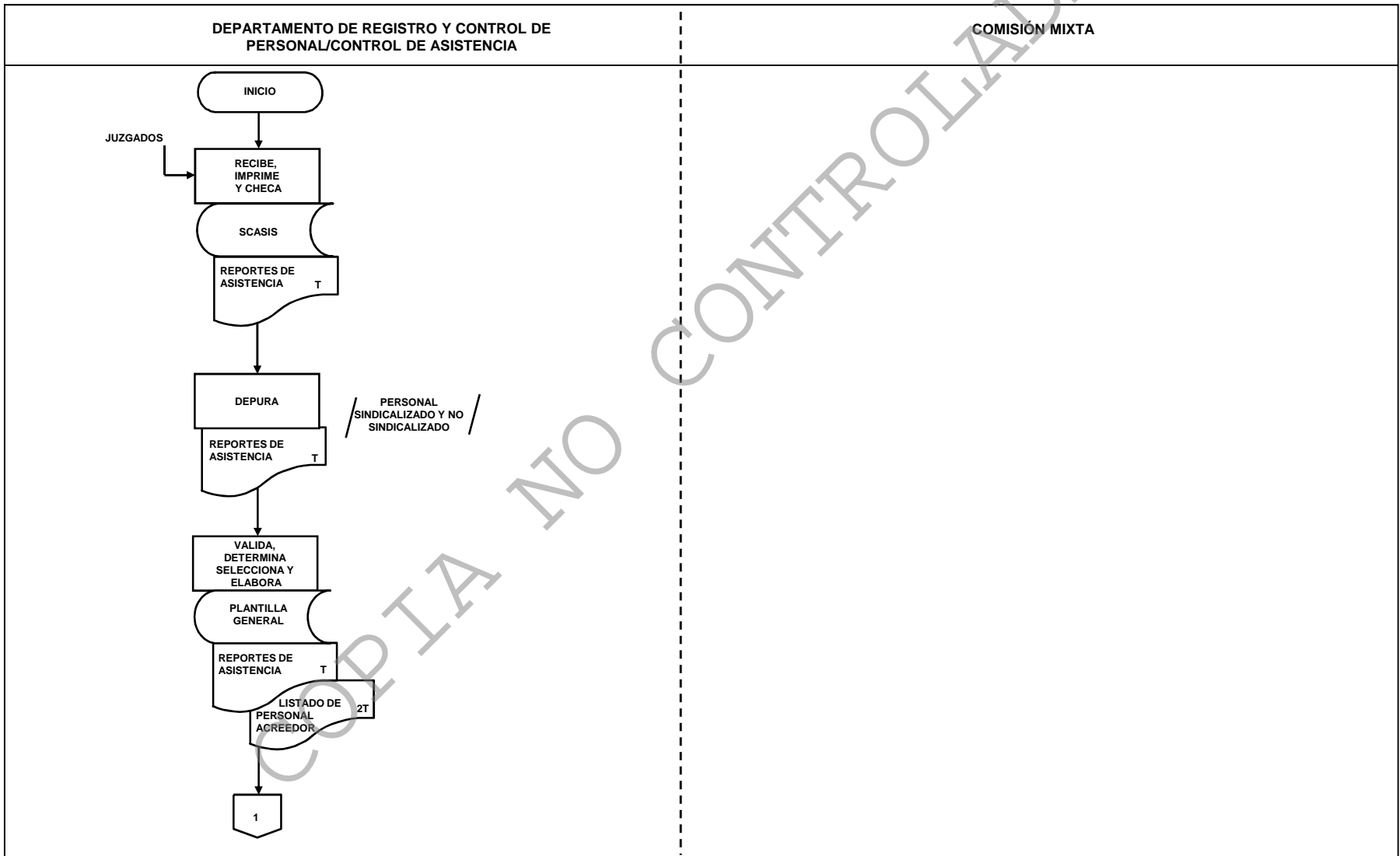
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia	8	Remite un tanto del Acta de acuerdos al Sindicato. Actualiza el Listado de personal acreedor al incentivo en archivo electrónico, conforme al Acta de Acuerdos .
	9	Turna al Departamento de Nóminas el Listado de personal acreedor al incentivo actualizado, para su correspondiente pago, en archivo electrónico. Archiva el Acta de acuerdos , el Listado de personal acreedor al incentivo en un tanto de manera cronológica permanente en el Expediente del Sindicato correspondiente. Archiva los Reportes de asistencia en un tanto, de manera cronológica permanente en el Expediente de asistencia . FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Emisión y pago de la Nómina Básica.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

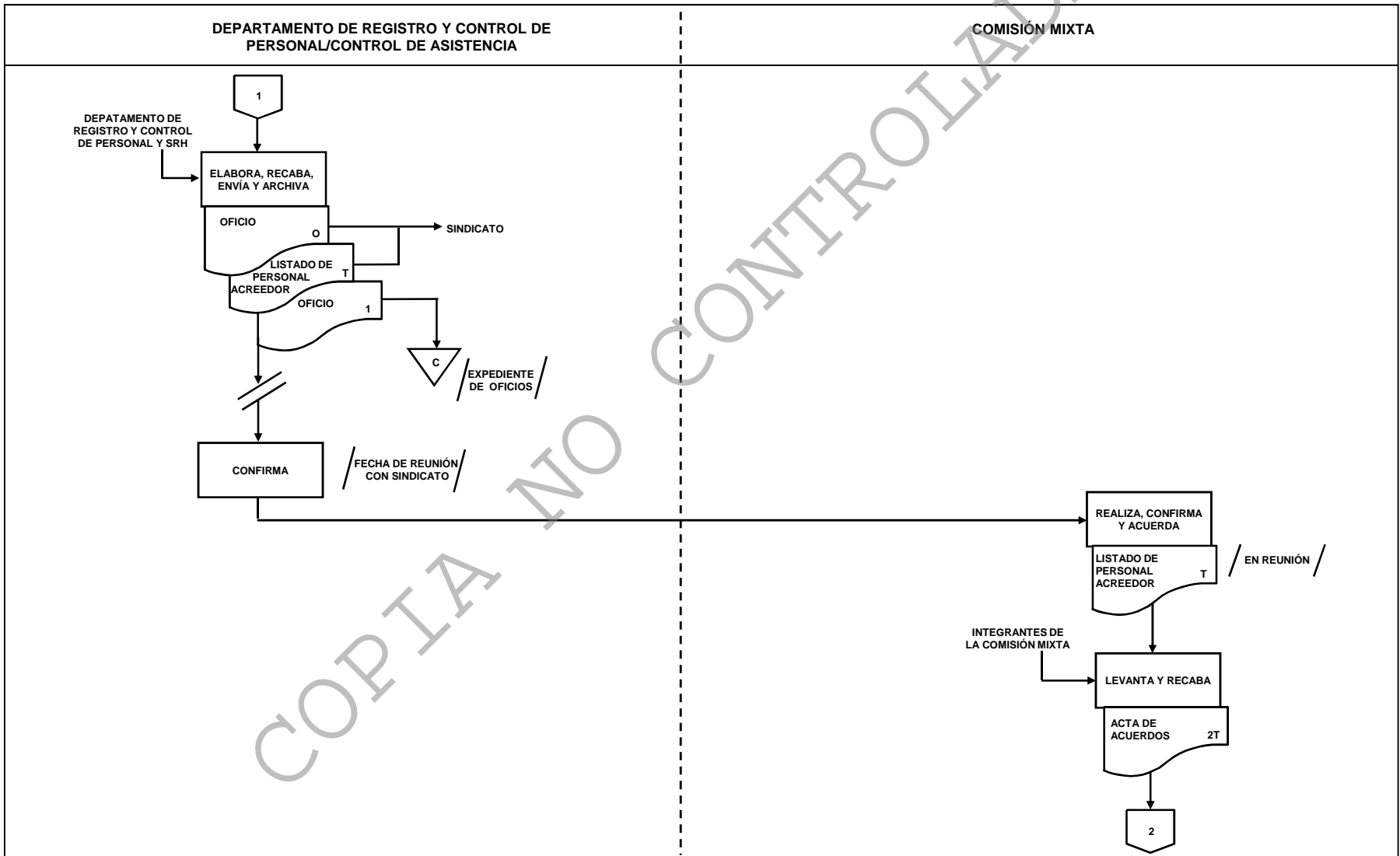
ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

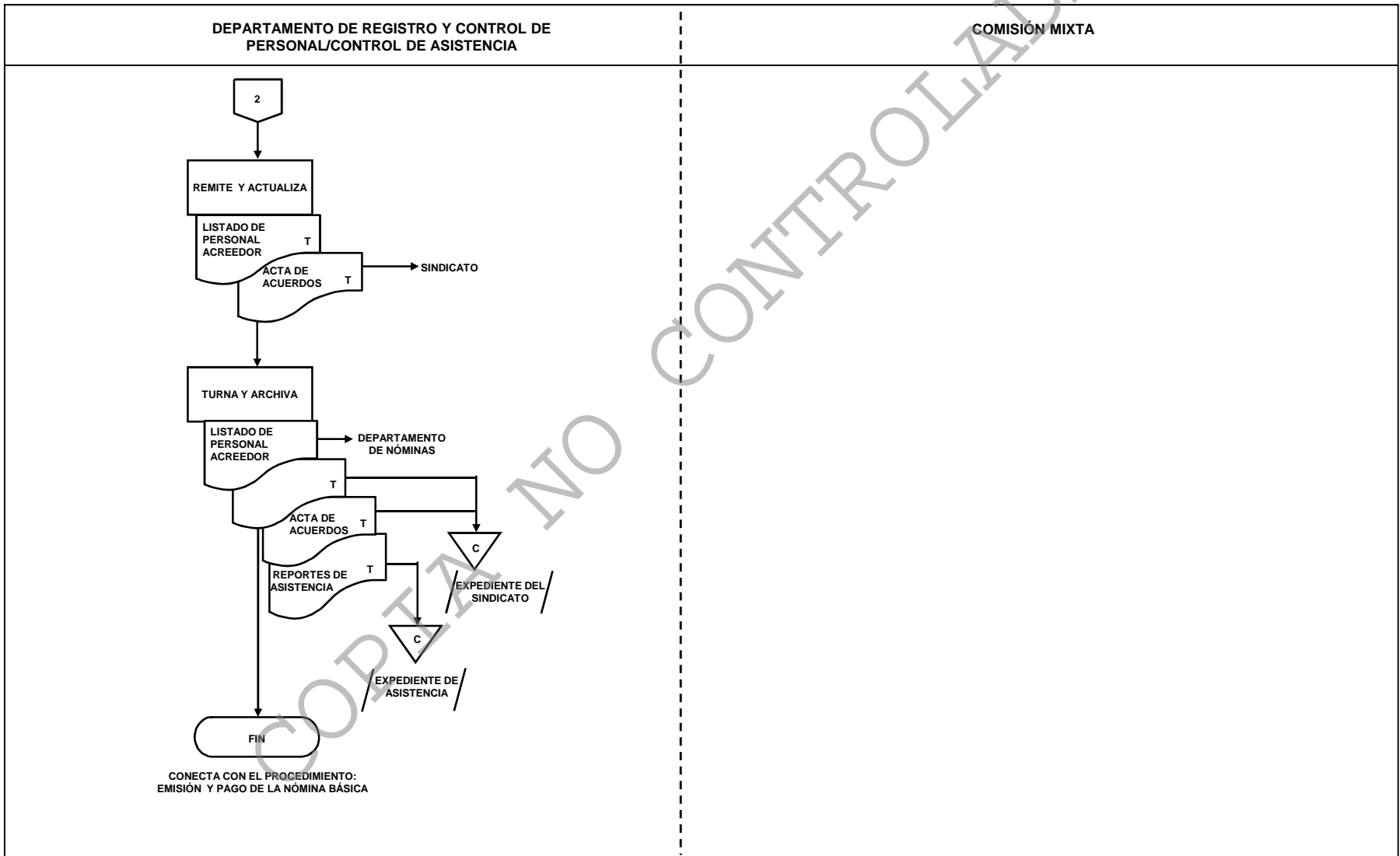
ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de credenciales institucionales de identificación
Objetivo:	Expedir al personal el documento que lo acredita como trabajador del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Diaria

Normas	
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Los datos que se utilizan para la elaboración de credencial se deben obtener de la Documentación Comprobatoria que presenta el trabajador para su contratación y del Nombramiento.) La elaboración de las credenciales de personal se realiza mediante el Sistema de Credencialización.) Los trabajadores deben proporcionar los datos para elaborar la credencial mediante el formato Datos para credencialización que le proporciona el Auxiliar Administrativo de Credencialización.) El formato Datos para credencialización contiene los siguientes datos, mismos que deben capturarse en el Sistema de Credencialización: nombre completo del trabajador, RFC, CURP, categoría, puesto, número de IMSS y tipo de sangre.) Cuando los trabajadores requieran reposición de la credencial, deben llenar el formato Reposición de credencial en un tanto que le proporciona el Auxiliar Administrativo de Credencialización y pagar con éste la credencial en el Área de Caja.) El área de Credencialización debe compartir las carpetas digitales de Fotografías y de Firmas, y la Base de datos de Credenciales de los trabajadores con el Área de Archivo de Expedientes Personales, para que esta última, obtenga las fotografías y firmas de los trabajadores en el Sistema correspondiente. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Credencialización	1	Recibe del Analista Administrativo de Contrataciones la Documentación comprobatoria del trabajador en un tanto y del Nombramiento en un tanto. Entrega al trabajador el formato Datos para credencialización original y en su caso el formato Reposición de credencial original, para su llenado.
	2	Recibe del trabajador el formato Datos para credencialización original debidamente llenado, y en su caso el recibo de Ingreso de recurso original expedido por el Área de Caja; revisa que los datos estén completos. Valida los Datos para credencialización con la Documentación comprobatoria y el Nombramiento . Archiva el recibo de Ingreso de recurso en el Expediente de reposiciones de manera cronológica permanente. Captura los datos contenidos del formato Datos para Credencialización en el Sistema de Credencialización. Obtiene los datos de domicilio y código postal de la Documentación Comprobatoria y los captura en el Sistema de Credencialización. Valida que los datos capturados en el Sistema de Credencialización estén correctos.
	3	Toma fotografía al trabajador, descarga la fotografía, en la carpeta digital de Fotografías, recaba y escanea la firma del trabajador en carpeta digital de Firmas. Comparte las carpetas digitales de Fotografías y Firmas y la Base de Datos de los trabajadores con el Área de Archivo de Expedientes Personales.
	4	Inserta la fotografía y la firma del trabajador, contenidas en las carpetas digitales de Fotografías y de Firmas, guarda en el Sistema de Credencialización.
	5	Genera el ID personal consecutivo en el Sistema de Credencialización, genera el código de barras que utilizará el trabajador para su registro de asistencia en el equipo biométrico.
	6	Imprime del Sistema de Credencialización, las Credenciales en un tanto, por Centro de Trabajo. Entrega la Credencial en un tanto a los trabajadores de nuevo ingreso.
	7	Turna la Documentación comprobatoria en un tanto y el Nombramiento en un tanto al Analista Administrativo de Contrataciones. Turna el formato Datos para credencialización original al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal para su resguardo.
Centro de Trabajo	8	Genera e imprime un Listado de personal en un tanto, por Centro de Trabajo. Elabora Oficio en original y copia al titular del Centro del Trabajo, para enviar y entregar la credencial al trabajador. Recaba la firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

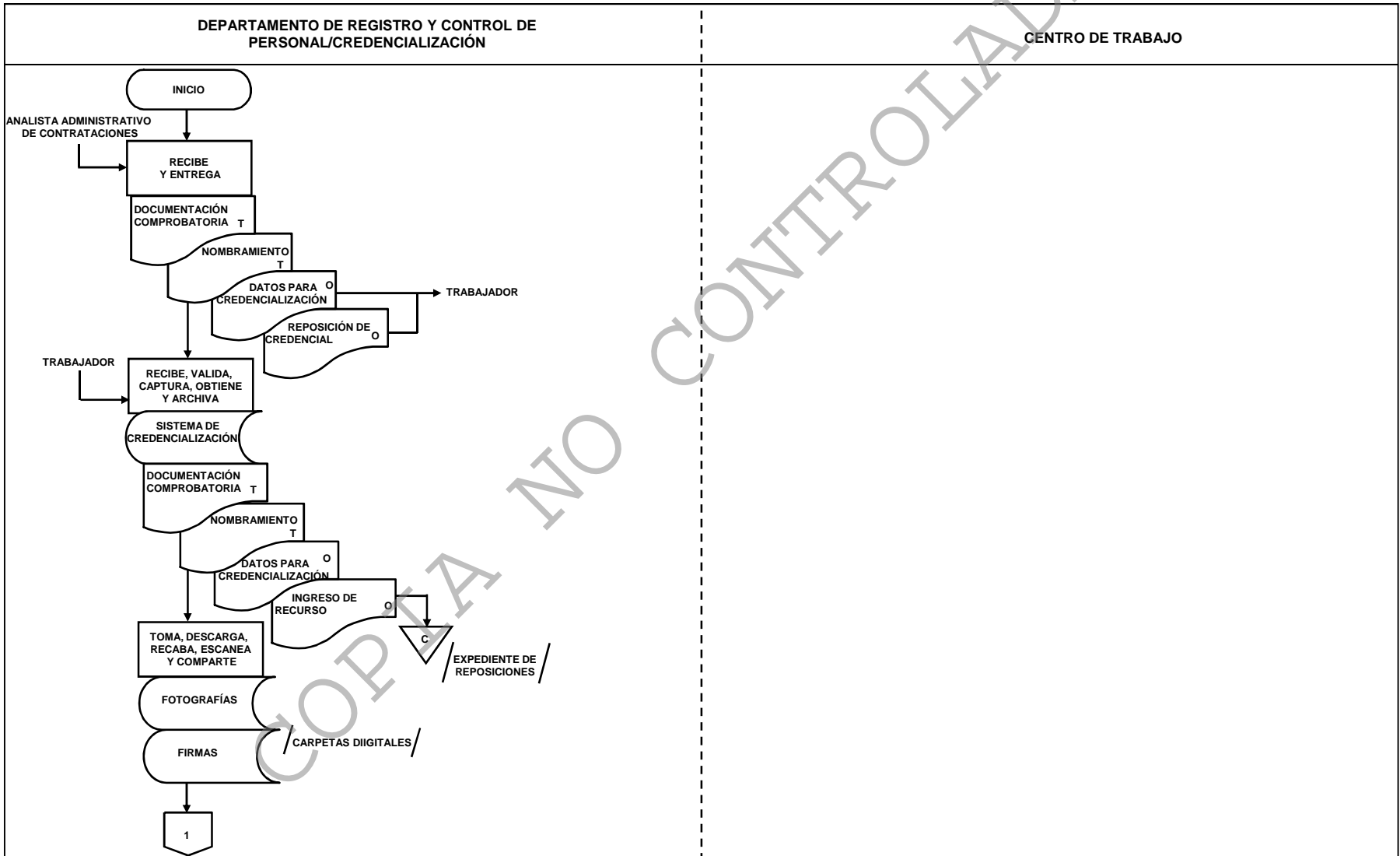
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Credencialización	9	Envía el Oficio original, las Credenciales y el Listado de personal , al Centro de Trabajo correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de credencialización .
	10	Recibe las Credenciales y Listado de personal en un tanto del Departamento de Registro y Control de Personal, entrega las Credenciales en un tanto a los trabajadores recabando las firmas de entrega en el Listado de personal en un tanto y devuelve el Listado de personal al Departamento de Registro y Control de Personal.
	11	Recibe del Centro de Trabajo el Listado de personal , firmado por los trabajadores que recibieron su credencial. Revisa en el Listado de personal que todas las Credenciales hayan sido entregadas a los trabajadores. ¿Fueron entregadas todas las Credenciales ?
	11A	<u>En caso de que no hayan sido entregadas todas las Credenciales:</u> Aclara la situación con los titulares de los Centros de trabajo u Oficial Administrativo correspondiente. Continúa con la actividad número 12.
	12	<u>En caso de que hayan sido entregadas todas las credenciales:</u> Archiva los Listados de personal de manera cronológica permanente en el Expediente de credencialización . FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de asistencia. - Integración de los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

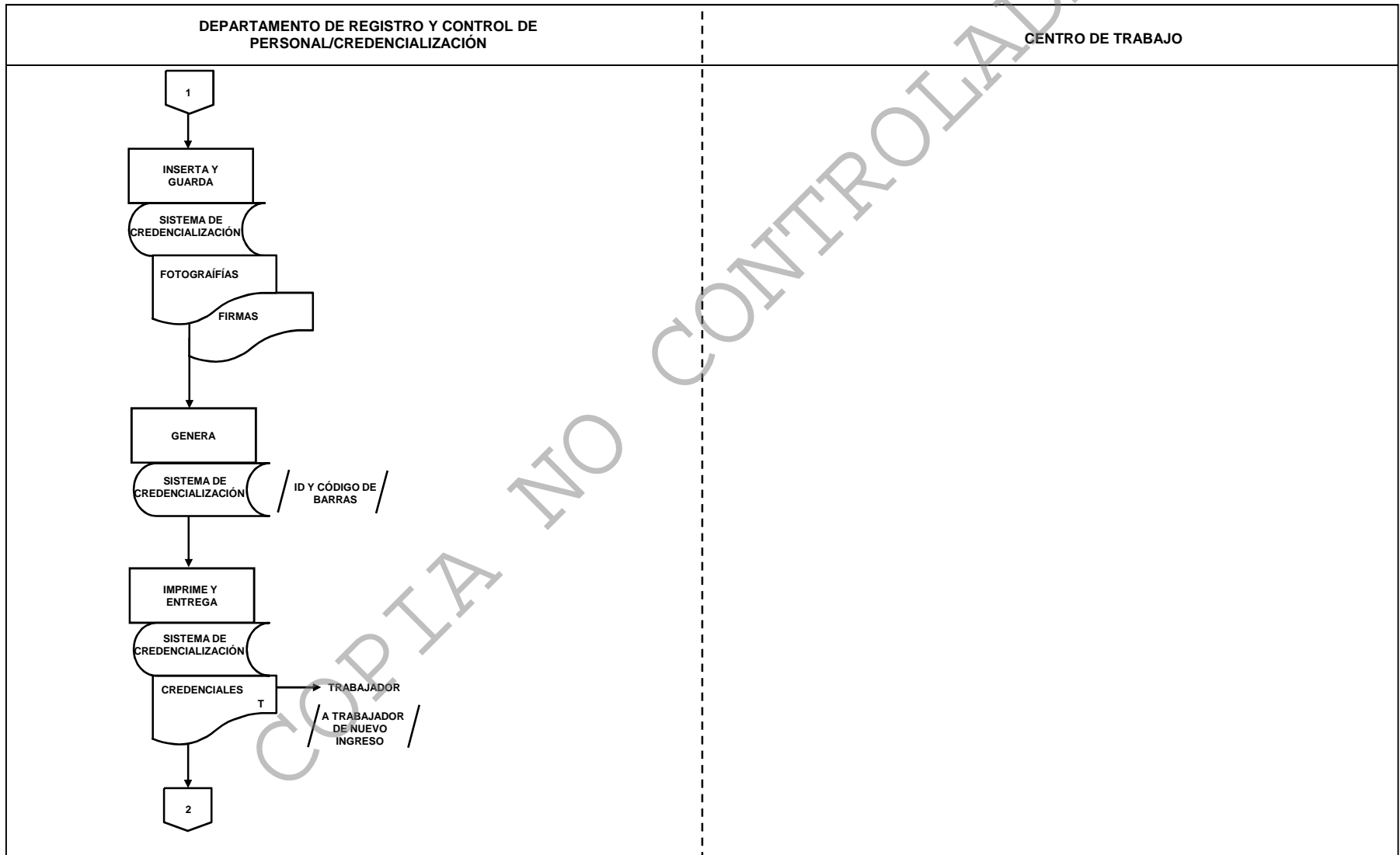
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

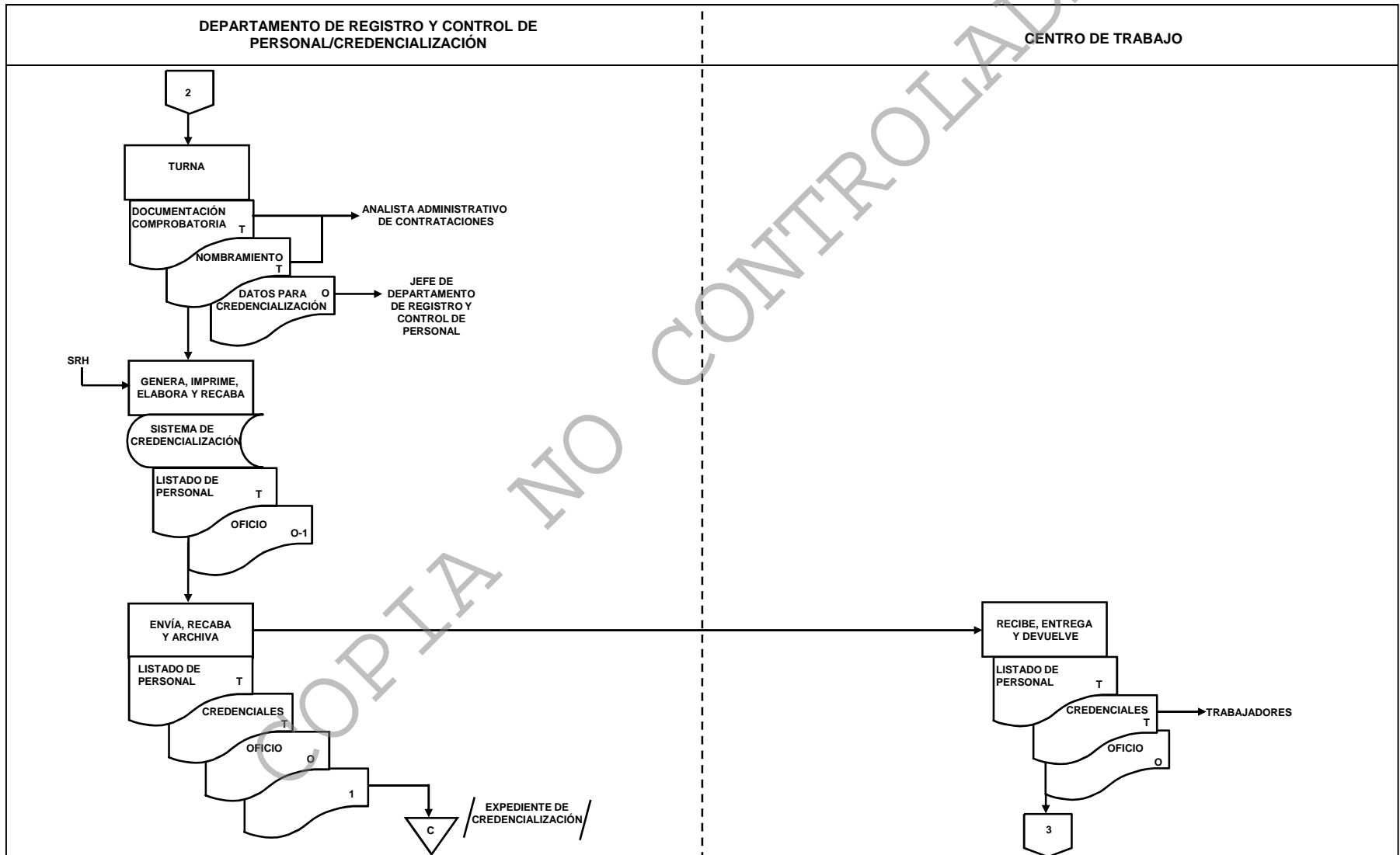
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN

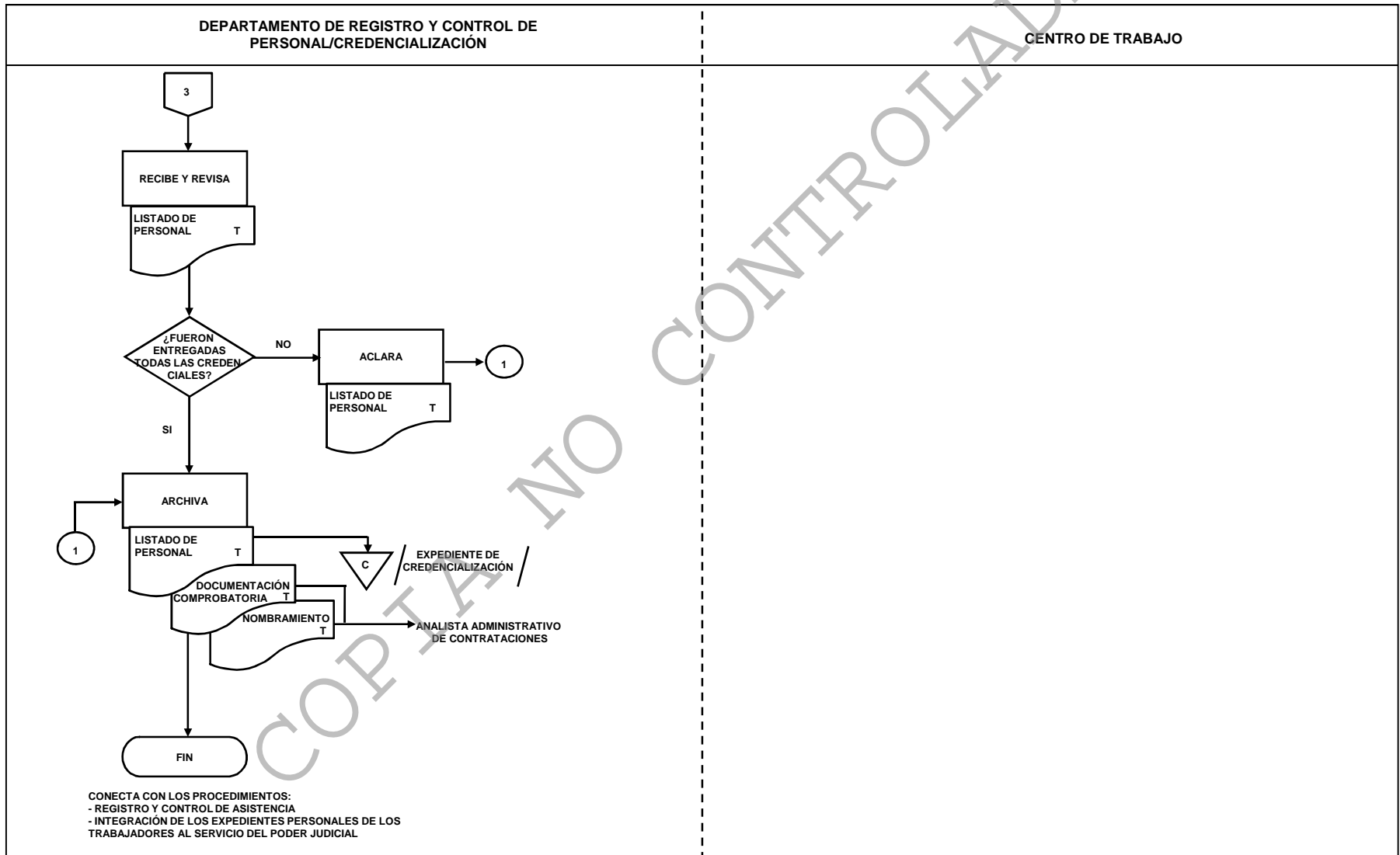




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Certificación de solicitudes de préstamo
Objetivo:	Confrontar y certificar los datos contenidos en las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo, que presentan los trabajadores ante el Instituto de Pensiones del Estado con los datos de la base trabajadora del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Diaria.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	La certificación de la solicitud de préstamo a corto o mediano plazo, se realiza colocando el sello del Consejo de la Judicatura-Dirección General de Administración-Subdirección de Recursos Humanos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

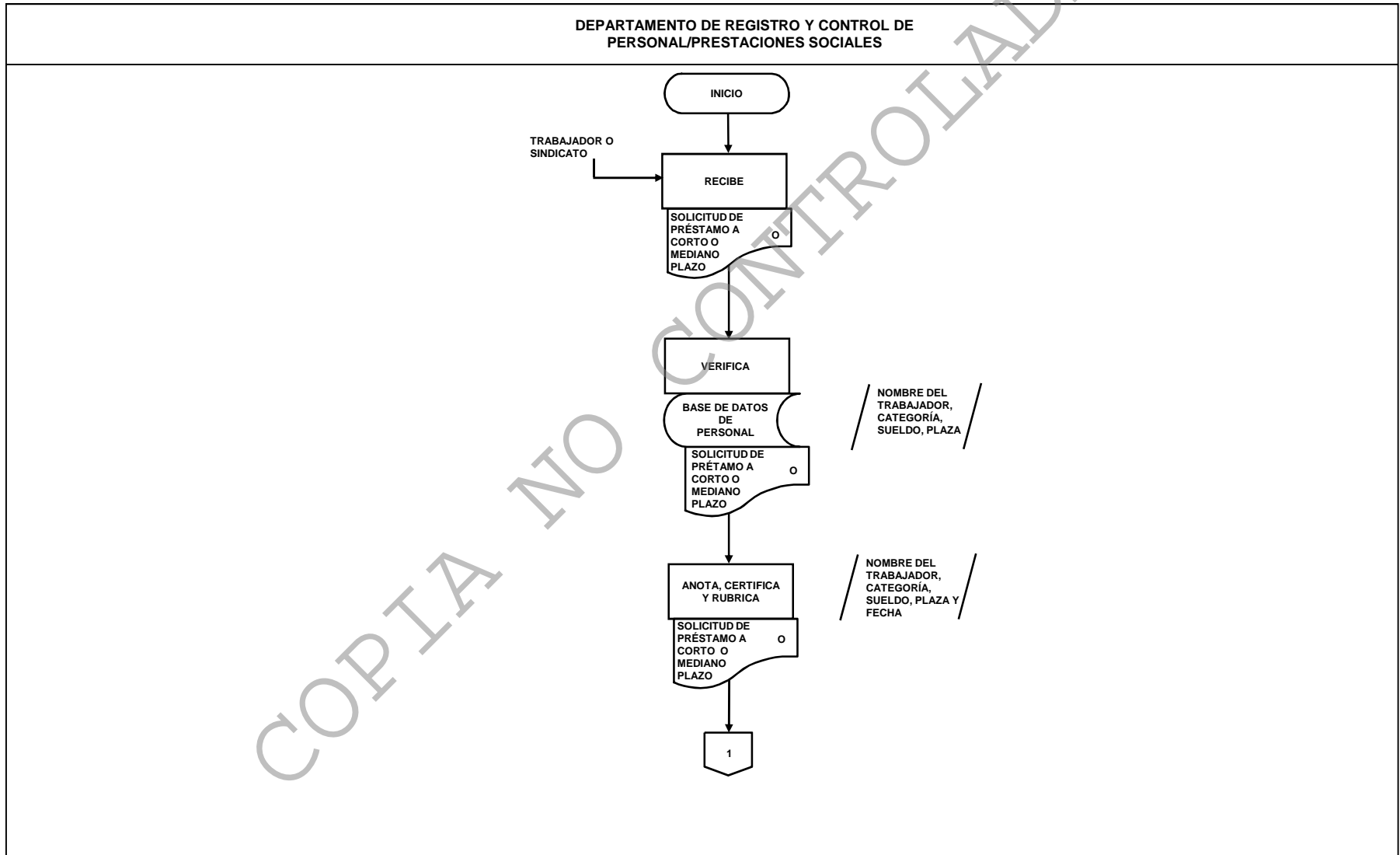
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	1	Recibe del trabajador o del sindicato el formato Solicitud de préstamo a corto o mediano plazo en original. Debidamente llenado y firmado por el trabajador.
	2	Verifica en la Base de datos de personal (en Excel) actualizada, el nombre del trabajador, la categoría, sueldo conforme al tabulador y plaza, de acuerdo con la Solicitud de préstamo a corto o mediano plazo .
	3	Anota en el formato Solicitud de préstamo a corto o mediano plazo original, los datos del trabajador: categoría, sueldo y fecha, nombre del Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal o titular de la Subdirección de Recursos Humanos, certifica con el sello de certificación y rubrica la solicitud el mismo Analista Administrativo de Prestaciones Sociales que confrontó los datos del trabajador.
	4	Recaba firma del titular del Departamento de Registro y Control de Personal o de la Subdirección de Recursos Humanos, y entrega la Solicitud de préstamo a corto o mediano plazo original al trabajador o sindicato. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

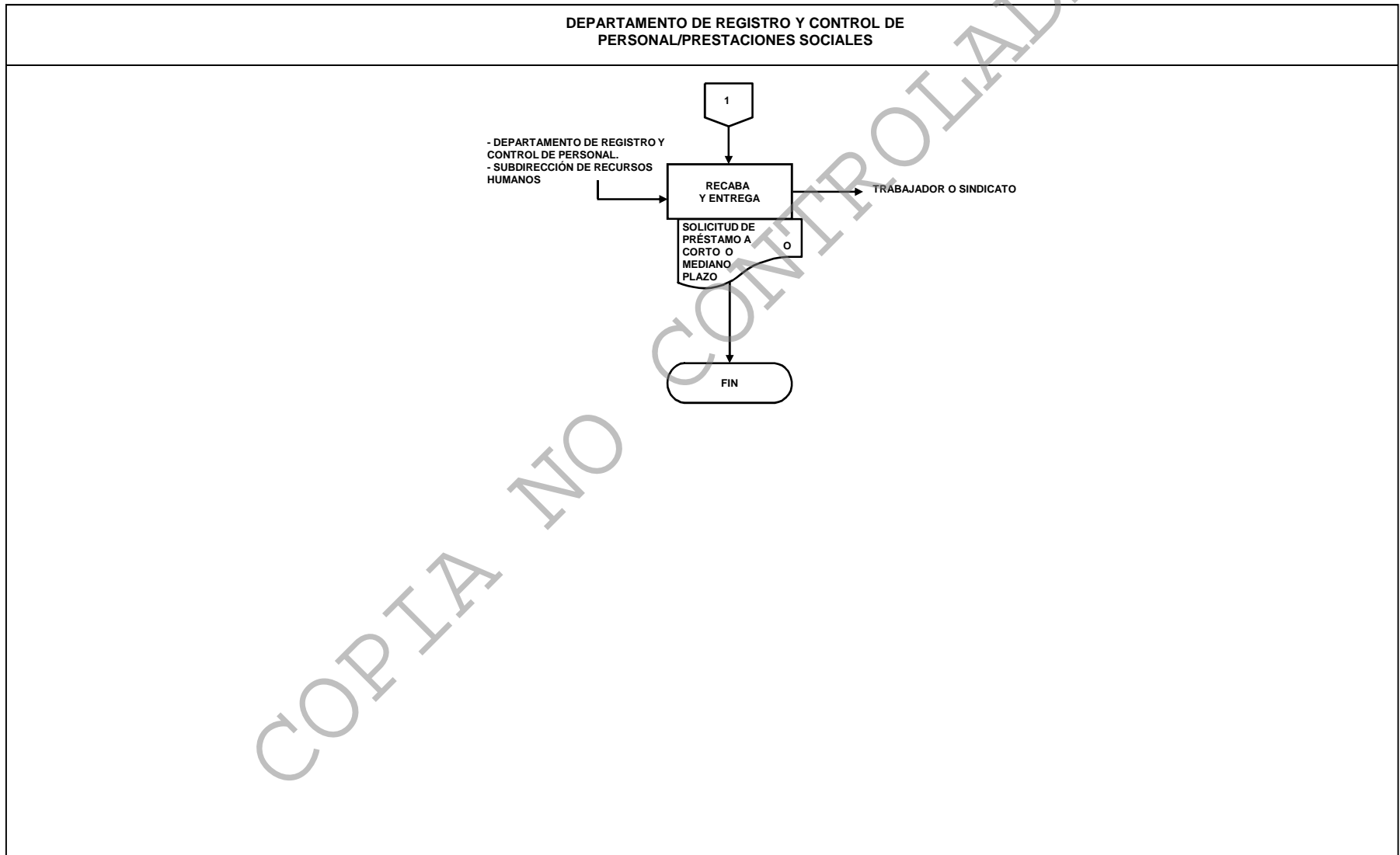
CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento

Nombre:	Apoyo para lentes y aparatos ortopédicos
Objetivo:	Otorgar a los trabajadores del Poder Judicial, el apoyo económico autorizado para la adquisición de anteojos, lentes y/o armazón, o el apoyo para aparatos ortopédicos, a través de las ópticas o proveedores con las cuales se tienen convenios de prestación de servicios profesionales.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

-) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
-) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
-) La Subdirección de Recursos Financieros debe comunicar anualmente a la Subdirección de Recursos Humanos el monto del presupuesto de egresos aprobado, el cual incluye la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos.
-) Esta prestación se otorga por una sola vez al año a los trabajadores del Poder Judicial que cuenten con un salario menor a 25,000.00 mensuales.
-) La Subdirección de Recursos Materiales es la responsable de contratar los servicios con las ópticas que presenten las mejores opciones de costo y calidad, previa autorización del Consejo de la Judicatura y visto bueno del Director General de Administración, mediante la modalidad de adjudicación directa.
-) La **Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos** debe estar firmada por los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.
-) La **Documentación comprobatoria** para gestionar el apoyo de lentes y aparatos ortopédicos debe contener los siguientes documentos del trabajador:
 - Receta médica del oftalmólogo del IMSS, en original (lo consigue el trabajador acudiendo a la consulta del IMSS).
 - Receta médica del traumatólogo o médico general, cuando se trate de aparatos ortopédicos.
 - Notificación de depósito de la última quincena o CFDI, en copia.
 - Credencial de elector en copia.
 - Credencial del trabajador del Poder Judicial del Estado de Veracruz en copia.
-) El personal sindicalizado debe presentar la documentación comprobatoria a través de su sindicato.
-) El personal de confianza, contrato y solo compensación debe presentar su solicitud y **Documentación comprobatoria** ante la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, a su vez, la Subdirección de Recursos Humanos, debe informar mensualmente a la Comisión de Aprovisionamiento de los apoyos otorgados.
-) Los apoyos para lentes y aparatos ortopédicos están sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Institución.
-) La vigencia para que el trabajador tramite sus lentes o aparatos ortopédicos ante la óptica o proveedor, son treinta días naturales a partir de la fecha en que la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración autoricen la **Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos**.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normas

-) En los lugares muy alejados en donde no se localicen ópticas que tengan convenio con el Poder Judicial, el trabajador podrá adquirir sus lentes a nombre del poder Judicial con otra óptica distinta, sin embargo debe cumplir cada uno de los requisitos para este apoyo.
-) Cuando el trabajador esté dispuesto a pagar la Factura al proveedor, derivado del apoyo para lentes y aparatos ortopédicos, la Factura que solicite a la óptica debe ser a nombre del Poder Judicial, asimismo, el trabajador debe revisar que la **Factura** esté correctamente elaborada.
-) Las ópticas para que los trabajadores adquieran sus lentes las asigna la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo con el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, siempre y cuando haya presupuesto. Si el trabajador decidiera adquirir sus lentes con algún proveedor distinto, debe presentar además una Exposición de motivos por el cual decide elegir dicha óptica.
-) La Subdirección de Recursos Materiales, una vez recibida la Factura de los proveedores, es la responsable de gestionar la Disponibilidad Presupuestal de las Facturas recibidas, relativas al apoyo de lentes y aparatos ortopédicos, ante la Subdirección de Recursos Financieros.
-) El sindicato no podrá recibir ningún trámite para lentes o aparatos ortopédicos de personal no sindicalizado. El personal no sindicalizado debe presentar sus solicitudes en la Dirección General de Administración.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	1	<p>Recibe de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, las Solicitudes de los sindicatos y personal de confianza, contrato y solo compensación en un tanto, la Documentación comprobatoria en un tanto. Verifica en la Plantilla de personal (en Excel) que el trabajador solicitante no rebase el salario establecido para otorgarle el apoyo, verifica en Plantilla de lentes del año actual (en Excel) la disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Es factible otorgar el apoyo?</p>
	1A	<p><u>En caso de no ser factible:</u> Elabora Oficio en original y una copia dirigido al sindicato o al trabajador, en caso de ser trabajador de confianza; informando que no es posible otorgar el apoyo, porque su salario rebasa el límite establecido. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, envía el Oficio original al sindicato correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de apoyos.</p> <p>Fin.</p>
	2	<p><u>En caso de ser factible:</u> Consulta en la Plantilla de lentes (en Excel) del año anterior si se le otorgó apoyo al trabajador y captura nota en el apartado de observaciones de la Plantilla de lentes del año actual (en Excel). Asigna el folio de beneficiario consecutivo del apoyo del año actual en la Plantilla de lentes del año actual.</p>
	3	<p>Captura los datos de fecha, receta médica, prescripción, número de orden de la receta, número de la unidad médica familiar, graduación de los lentes y observaciones en la Plantilla de lentes del año actual (en Excel). Verifica en la Documentación comprobatoria en un tanto, si el trabajador presenta Solicitud en un tanto, para adquirir sus lentes con otra óptica distinta a las que establece el Padrón de proveedores en un tanto, manifestando la disposición de pagar la factura a nombre del Poder Judicial.</p> <p>¿Manifiesta el trabajador pagar la factura a nombre del Poder Judicial del Estado de Veracruz y posteriormente solicitar su reposición?</p> <p><u>En caso que el trabajador manifiesta pagar la factura y solicitar la reposición del apoyo:</u></p>
	3A	<p>Llena la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos en archivo electrónico, asignando la óptica de preferencia del trabajador, y anotando la "vigencia". Imprime la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos en original. Recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración en la Orden.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	3A.1	<p>Obtiene copia de la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos autorizado y de la Receta médica del IMSS y las archiva en el Expediente de apoyos de manera cronológica permanente. Entrega al trabajador de confianza, o al Sindicato, la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos original y la Documentación comprobatoria en un tanto, para que el personal acuda a la óptica a tramitar sus lentes.</p> <p>Pasa el tiempo (menos de treinta días naturales).</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
	4	<p><u>En caso que el trabajador no manifiesta pagar la factura:</u> Llena la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos en archivo electrónico, asignando la óptica de acuerdo con el Padrón de Ópticas, utilizando la Plantilla de lentes del año actual (en Excel) y anotando la "vigencia". Imprime la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos en original. Recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración en la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos en original.</p>
	5	<p>Obtiene copia de la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos autorizado y de la Receta médica del IMSS y las archiva en el Expediente de apoyos de manera cronológica permanente. Entrega al trabajador de confianza, o al Sindicato, la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos original y la Documentación comprobatoria en un tanto, para que acuda a la óptica a tramitar sus lentes.</p>
	6	<p>Elabora Oficio en original y copia dirigido al sindicato correspondiente para enviar la Orden para elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en el Oficio. Envía al sindicato el Oficio original con la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos original autorizado y la Documentación comprobatoria en un tanto, para que lo distribuya a los trabajadores. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de apoyos.</p>
	7	<p>Entrega la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos original y la Documentación comprobatoria en un tanto a los trabajadores de confianza, contrato y solo compensación, del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para que ellos acudan a la óptica asignada a solicitar sus lentes. Recaba acuse de recibido en la copia de la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos.</p>

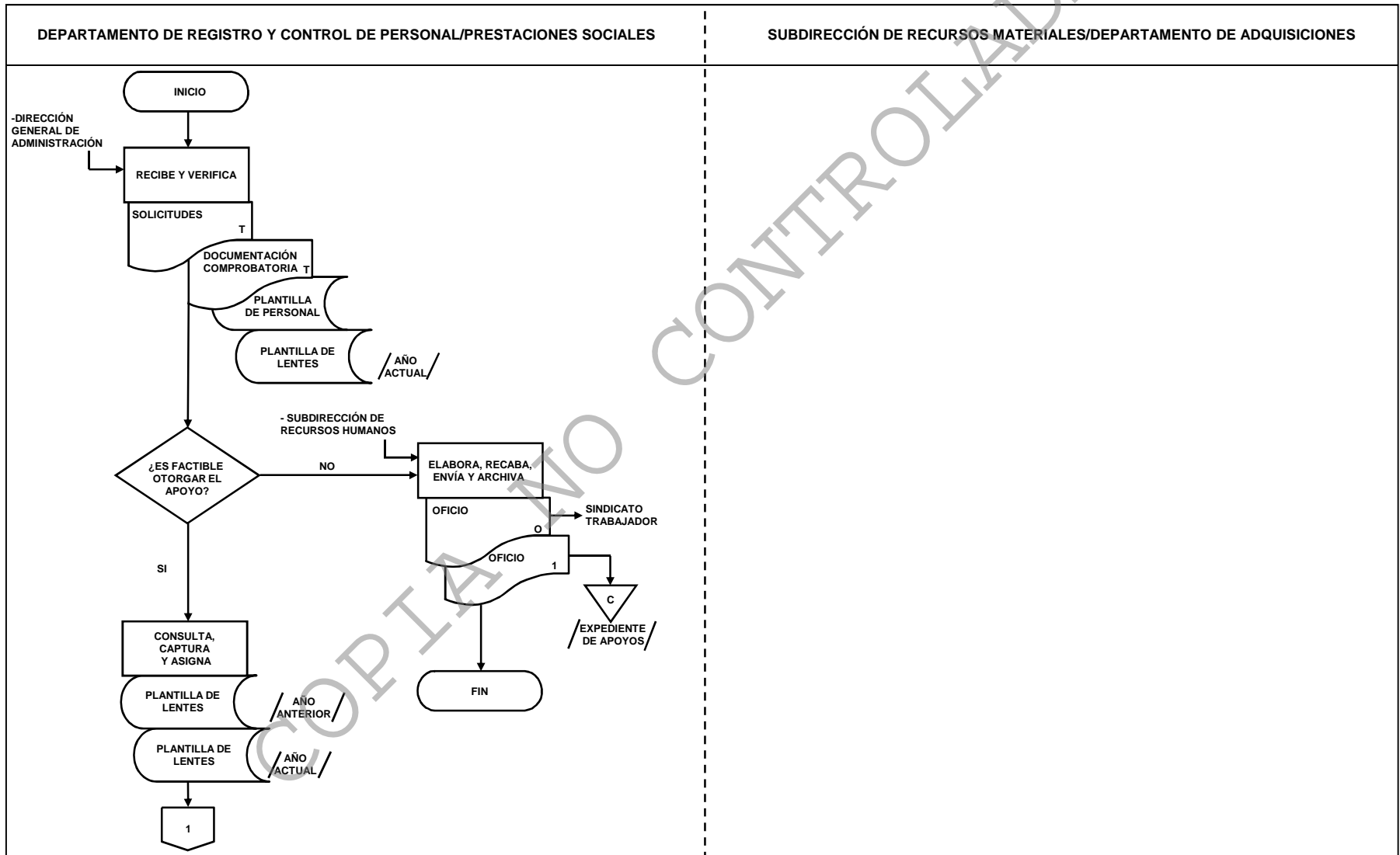
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales /Departamento de Adquisiciones	8	Pasa el tiempo (menos de treinta días naturales). Recibe de la óptica asignada o proveedor la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos original y la Documentación comprobatoria que le entregó el trabajador cuando solicitó sus lentes, y la Factura original debidamente requisitada en original (y en archivos XML y PDF), verifica en el Portal del SAT la vigencia de la Factura e imprime la Verificación del CFDI en un tanto.
		¿La Factura está correcta?
	8A	<u>En caso de no estar correcta la Factura:</u> Solicita vía telefónica al proveedor que corrija la Factura y la remita nuevamente. Resguarda la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos original, Documentación comprobatoria , y la Verificación del CFDI en un tanto.
	8A1	Recibe de la óptica o proveedor la Factura original correcta (y en archivos XML y PDF). Continúa con la actividad número 9.
	9	<u>En caso de estar correcta la Factura:</u> Verifica la disponibilidad presupuestal en el Sistema de Recursos Financieros, por Organización del Poder Judicial, llevando el control correspondiente.
	10	Elabora Oficio original y copia dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando se reponga el importe de la Factura al trabajador, hasta por el monto establecido para el apoyo, especificando el nombre y la cuenta de nómina del trabajador, o se pague a la óptica o proveedor, recaba firma del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales en el Oficio . Turna el Oficio original, la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos , Documentación comprobatoria , la Factura original (y en archivos XML y PDF) y la Verificación del CFDI en un tanto al Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros, para su pago. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva en el Expediente de Oficios del Departamento de Adquisiciones, de manera cronológica permanente.
11	Recibe el Oficio original del Departamento de Adquisiciones, en donde se solicita reposición del importe al trabajador o el pago a la óptica correspondiente, y paga en la cuenta de nómina del trabajador o de la óptica, el importe del apoyo.	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Financieros /Departamento de Tesorería	12	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, el Oficio original en donde se solicita el pago de la Factura, la Orden para la elaboración de anteojos o aparatos ortopédicos, Documentación comprobatoria, la Factura original (y en archivos XML y PDF) y la Verificación del CFDI para realizar el pago al proveedor.</p> <p>Conecta con el procedimiento: -Pago a proveedores (de la Subdirección de Recursos Financieros).</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	13	<p>Verifica mensualmente (cada fin de mes) con la Subdirección de Recursos Financieros/Departamento de Tesorería, las Facturas de los apoyos pagados, de acuerdo con la Plantilla de lentes del año actual (en Excel) llevando el control de apoyos pagados y la disponibilidad presupuestal para el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p>
	14	<p>Elabora mensualmente (cada fin de mes) Relación de solicitudes de apoyo para lentes y aparatos ortopédicos otorgadas al personal de confianza, contrato y solo compensación, en original y copia dirigida a la Comisión de Aproveccionamiento, ello para su conocimiento, recaba firma del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y turna la Relación de solicitudes aprobadas original a la Comisión de Aproveccionamiento, recaba acuse de recibido en la copia de la Relación de solicitudes aprobadas y archiva en el Expediente de apoyos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

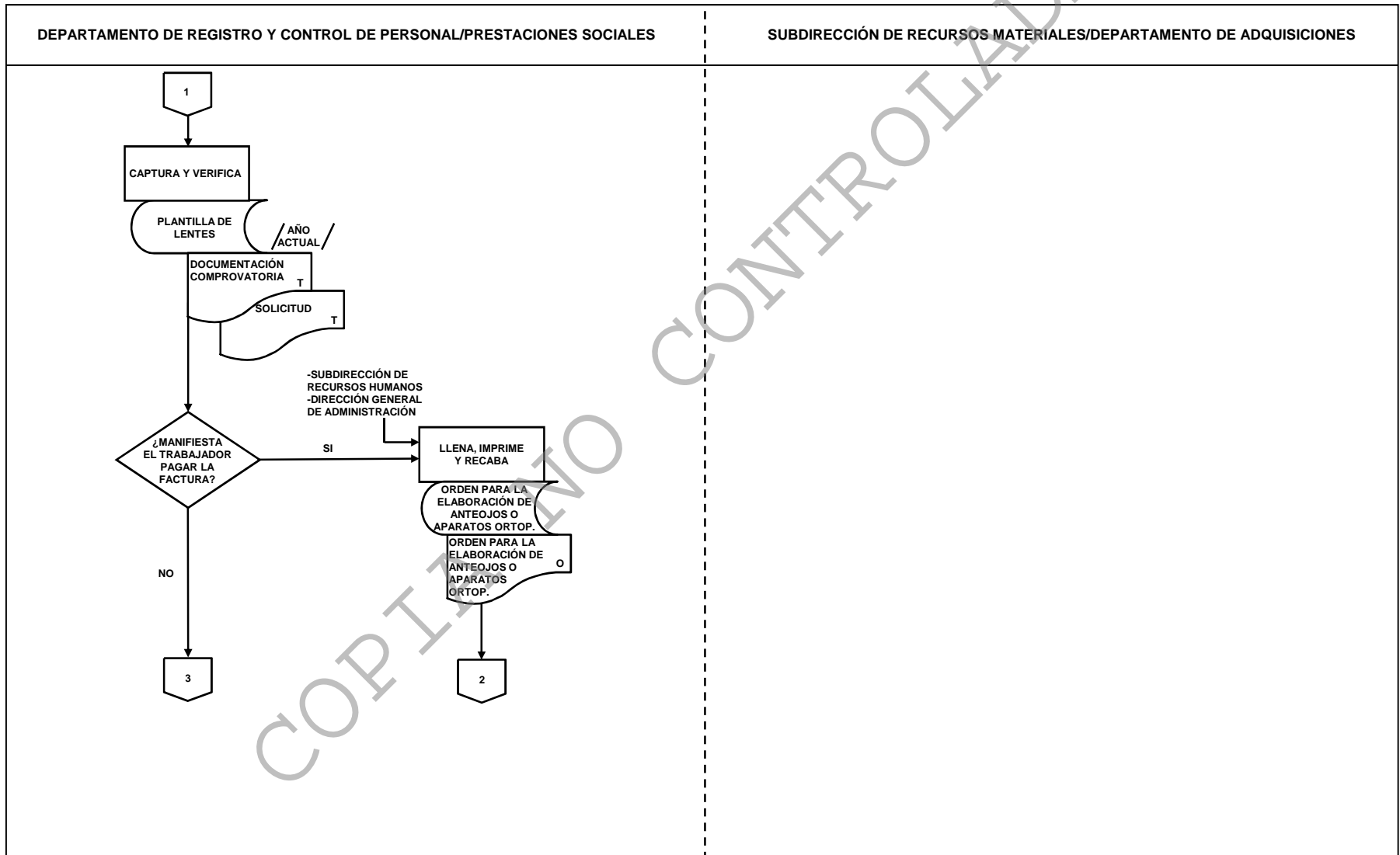
APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

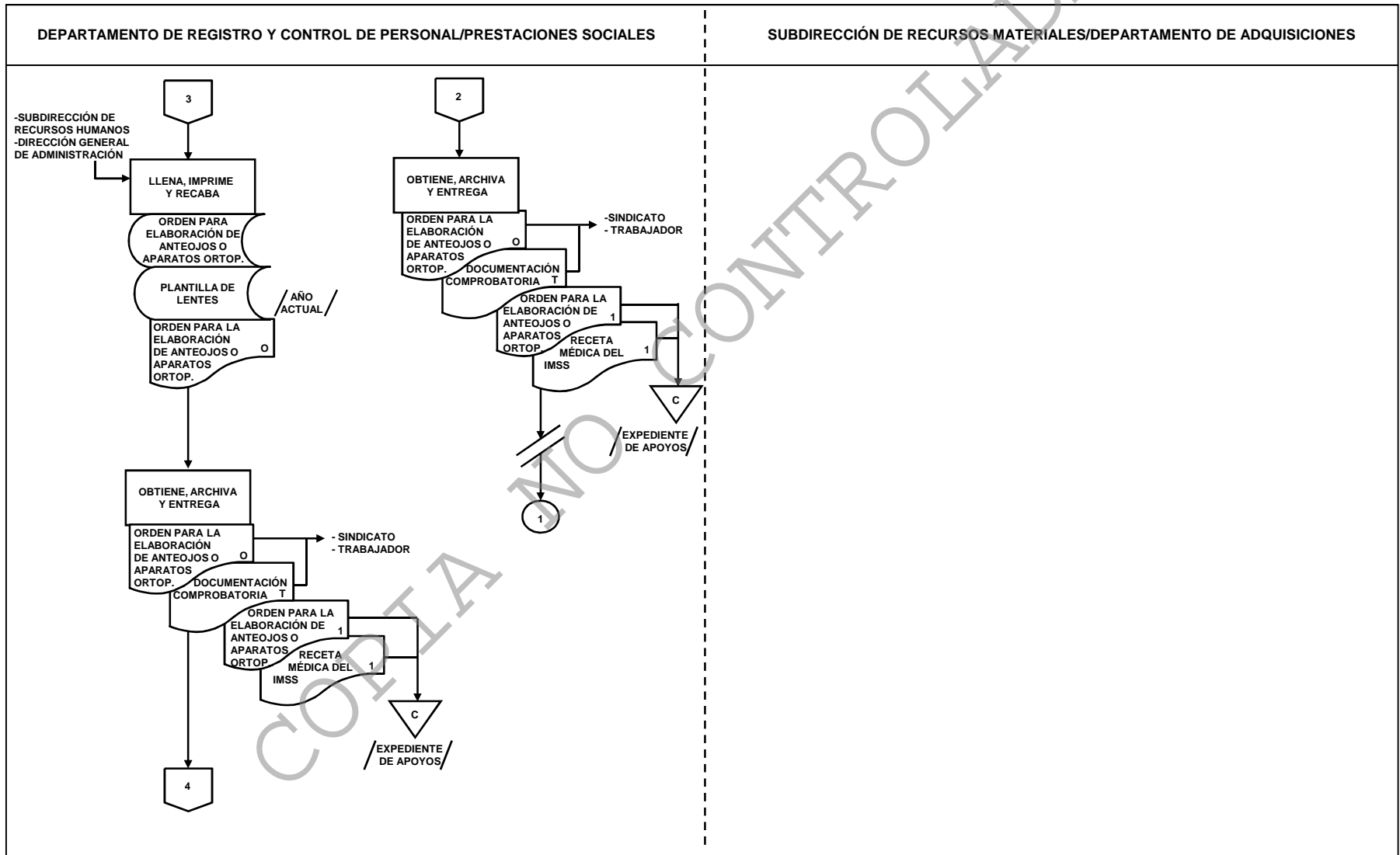
APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

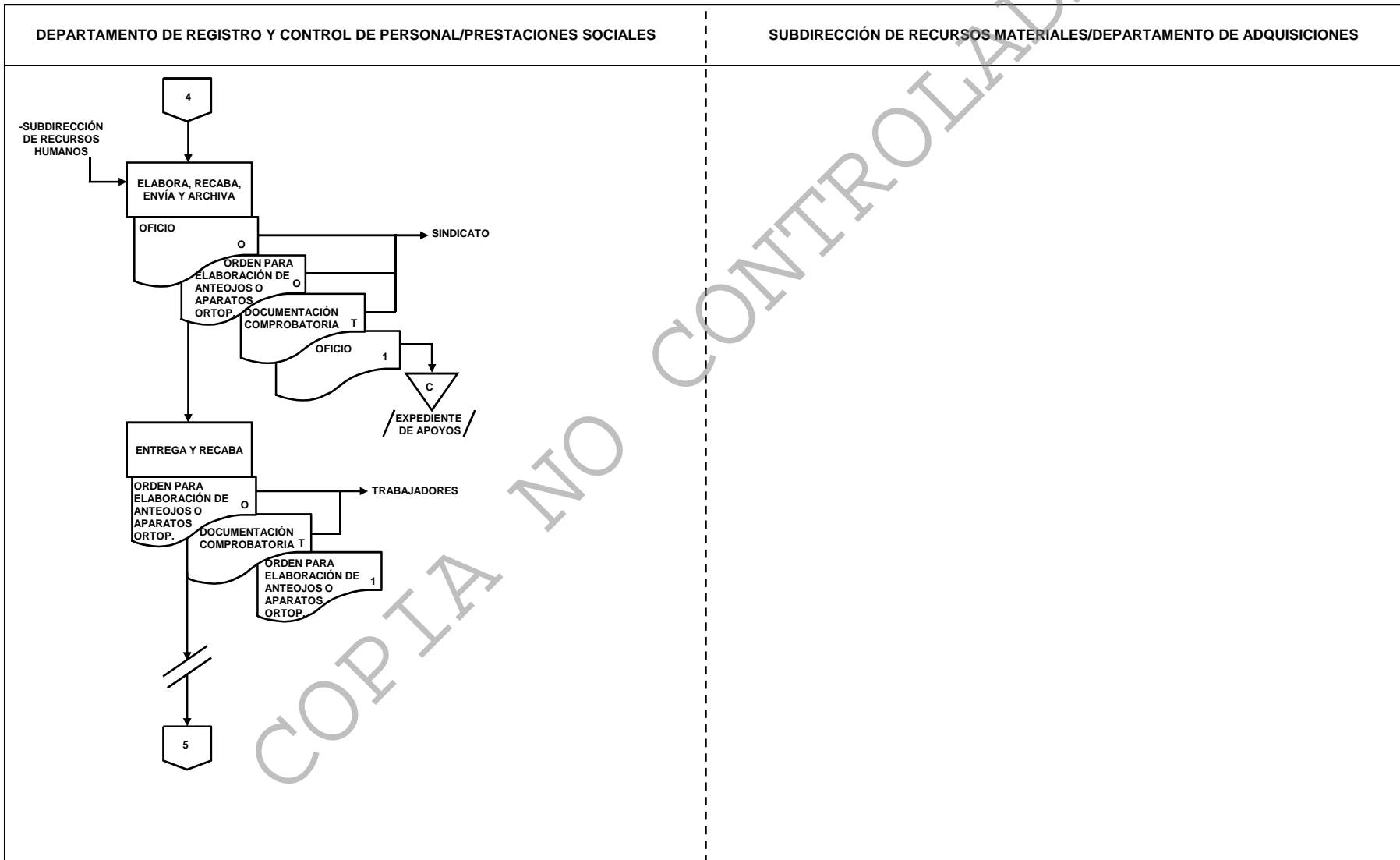
APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

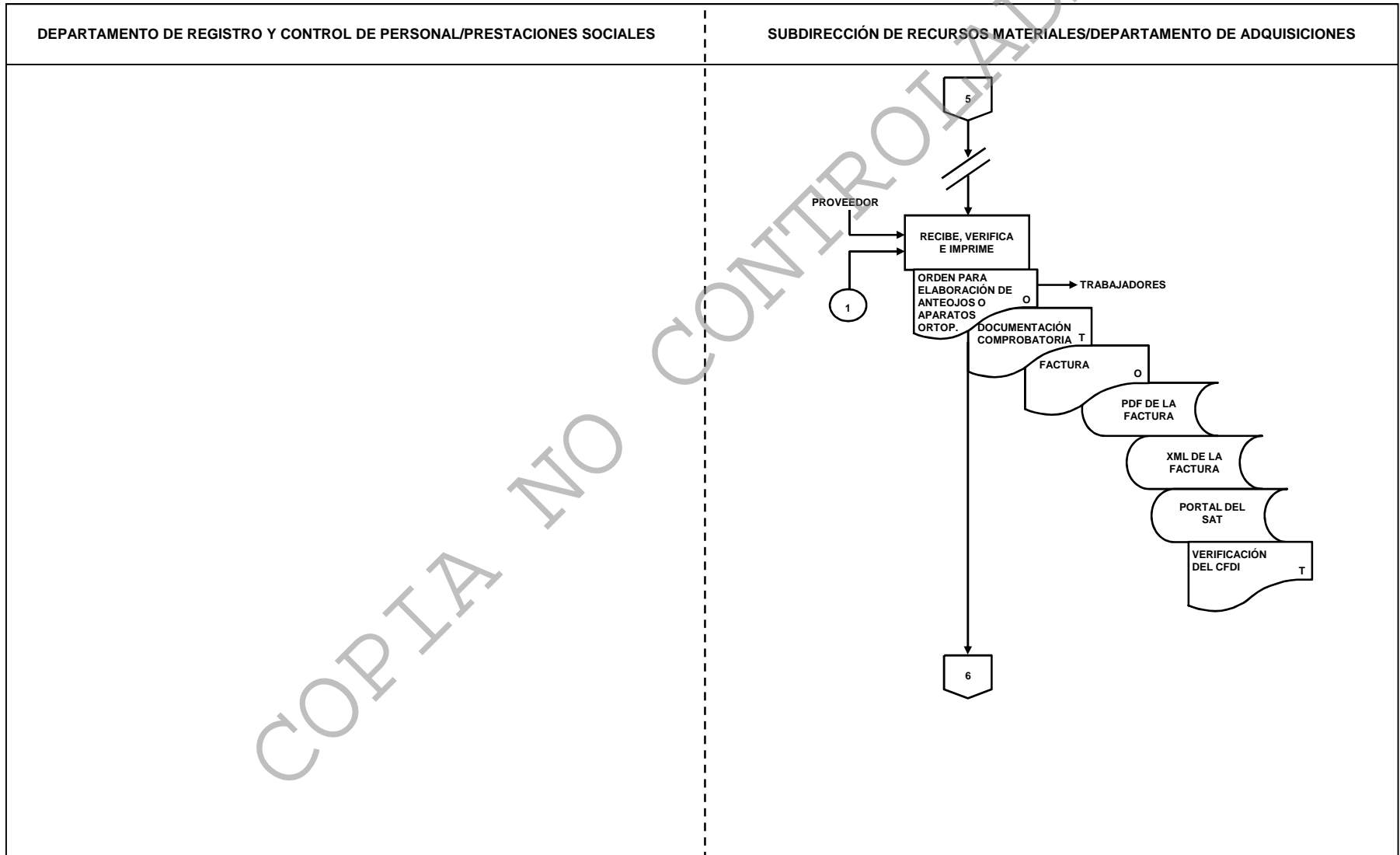
APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

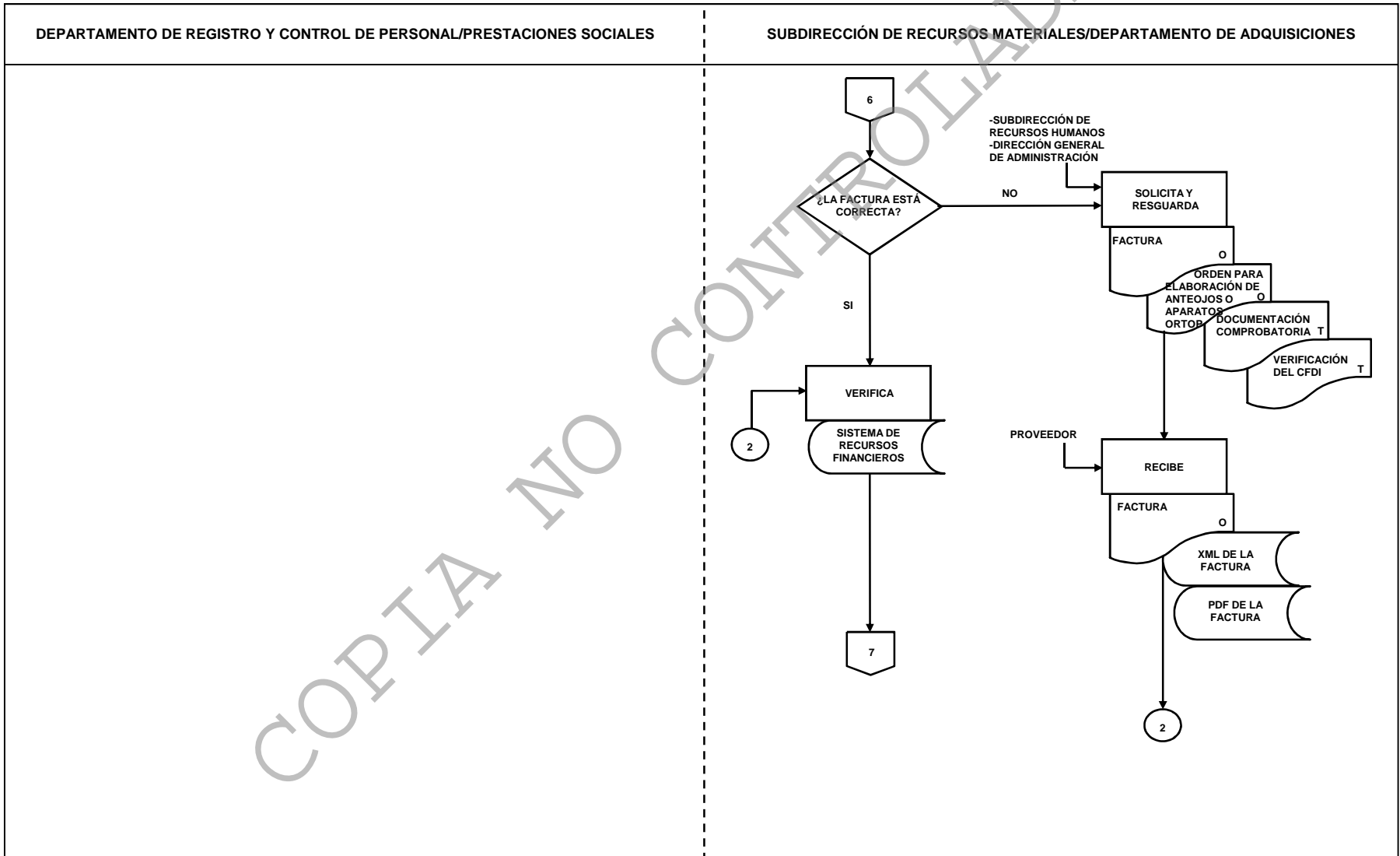
APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

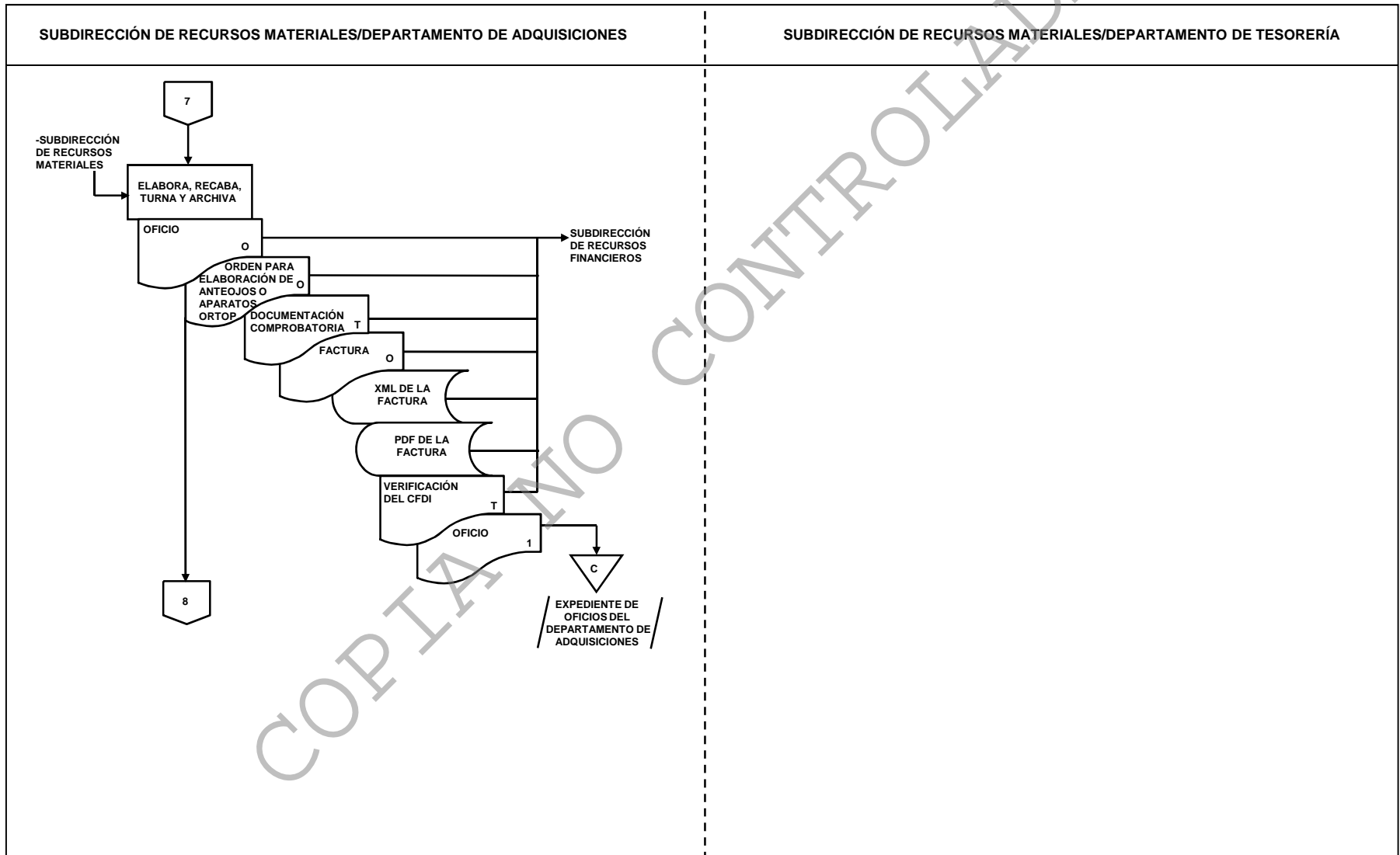
APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

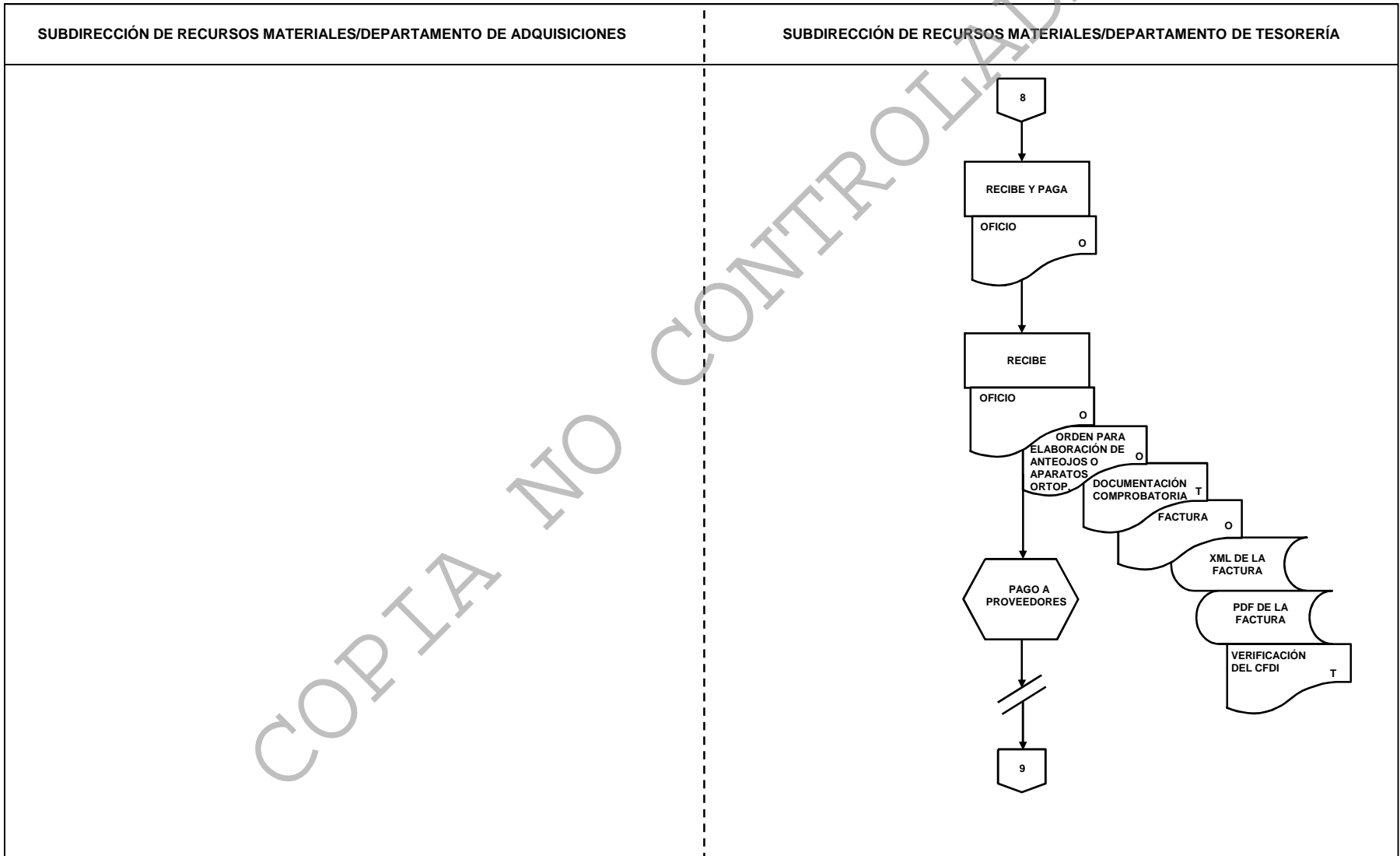
APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS



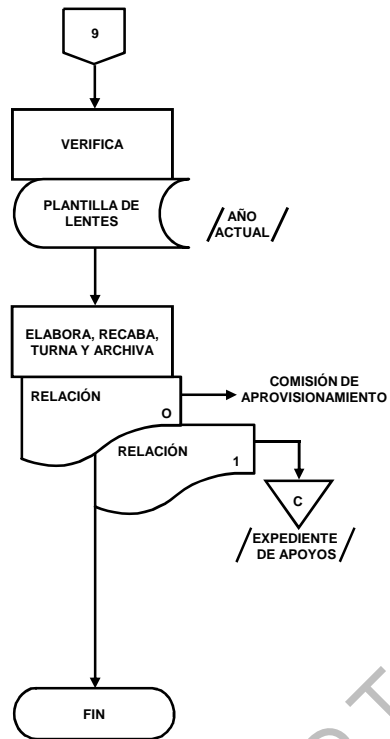
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APOYO PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/PRESTACIONES SOCIALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Otorgamiento de becas para los trabajadores e hijos de trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Objetivo:	Otorgar un apoyo económico a los trabajadores e hijos de trabajadores que obtienen altos promedios en sus calificaciones, con la finalidad de contribuir a su preparación académica.
Frecuencia:	Semestral.

Normas
<ul style="list-style-type: none">)] Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).)] Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).)] Los niveles académicos a los que se apoya con la beca son los siguientes: primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura y maestría.)] Los requisitos y Documentación comprobatoria para gestionar la beca son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <u>Para personal sindicalizado:</u> Solicitud de beca: original. Contar con promedio de 8.5 y posteriormente mantener este promedio. Acta de nacimiento: una copia. Último Comprobante de pago (del trabajador): una copia. Boleta de calificaciones: una copia. Constancia del 95% de asistencia a clases del alumno: original. RFC del becario (con homoclave). CURP. Estado de cuenta bancario a nombre del becario (en caso de que la institución bancaria no sea Bancomer, anexas CLABE interbancaria). <u>Para personal de confianza:</u> Además de los requisitos especificados para personal sindicalizado, debe presentar los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Constancia de categoría, ingreso y antigüedad: original. Constancia de que no ha sido sancionado, expedida por el Consejo de la Judicatura: original. Carta de apoyo institucional, en donde el trabajador se compromete asistir a los cursos y eventos que se realicen con motivo de sus estudios: original.)] El área de Prestaciones Sociales debe realizar la Programación de Becas durante el mes de septiembre de cada año, e informar a las organizaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz.)] La recepción de la Documentación comprobatoria para los niveles de primaria y secundaria se deben presentar en el mes de septiembre, el pago de las becas se realiza en los meses de diciembre y julio.)] La recepción de la Documentación comprobatoria para los niveles de bachillerato, licenciatura y maestría, se realiza de forma semestral en los meses de septiembre y mayo.)] El <i>personal sindicalizado</i>, debe realizar la gestión de la beca a través de su Sindicato y el <i>personal de confianza</i> debe realizar la gestión ante la Subdirección de Recursos Humanos.)] El área de Prestaciones Sociales debe citar a firmar a los becarios antes de solicitar la dispersión de los depósitos al Departamento de Nóminas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	1	<p>Recibe del personal de confianza y del sindicato la Solicitud de beca original y la Documentación comprobatoria en un tanto, en los meses correspondientes para gestionar la beca, de acuerdo al nivel académico que cursa. Revisa la Solicitud de beca con la Documentación comprobatoria que el solicitante cumpla con el promedio, el semestre y el ciclo escolar vigente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>
	1A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Oficio en original y copia en donde informa al personal de confianza o al sindicato que no cumple con los requisitos y que no es procedente su solicitud, Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Devuelve la Solicitud de beca original y la Documentación comprobatoria en un tanto al personal de confianza o al sindicato. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de becas. Fin.</p>
	2	<p><u>En caso de cumplir:</u> Registra en la Base de datos de becas (en Excel), los nombres de los solicitantes, el RFC, clasificando por Organismo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV), ordenando por ciclo escolar y por semestre.</p>
	3	<p>Obtiene el importe por Organización del PJEV y el importe global en la Base de datos de becas (en Excel).</p>
	4	<p>Imprime la Nómina por cada becario en original, recaba firma de cada uno de los becarios en la Nómina original, antes de que se emita el pago y turna las Nóminas en original, al Jefe de Departamento de Nóminas para su resguardo.</p>
	5	<p>Genera los Archivos layouts de forma electrónica, por becario de acuerdo con la Base de datos (en Excel).</p>
Departamento de Nóminas	6	<p>Elabora Cuadro de afectación presupuestal original informando el importe por Organización del PJEV y el importe global a pagar de las becas, recaba firmas del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración. Turna en USB los Archivos layouts en la fecha que el Jefe de Departamento de Nóminas indique con el Cuadro de afectación presupuestal original, al Jefe de Departamento de Nóminas para que se emita el pago de las becas.</p>
	7	<p>Recibe del Analista de Prestaciones Sociales los Archivos layouts por becario y lo aplica en el procedimiento de Emisión de la nómina.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

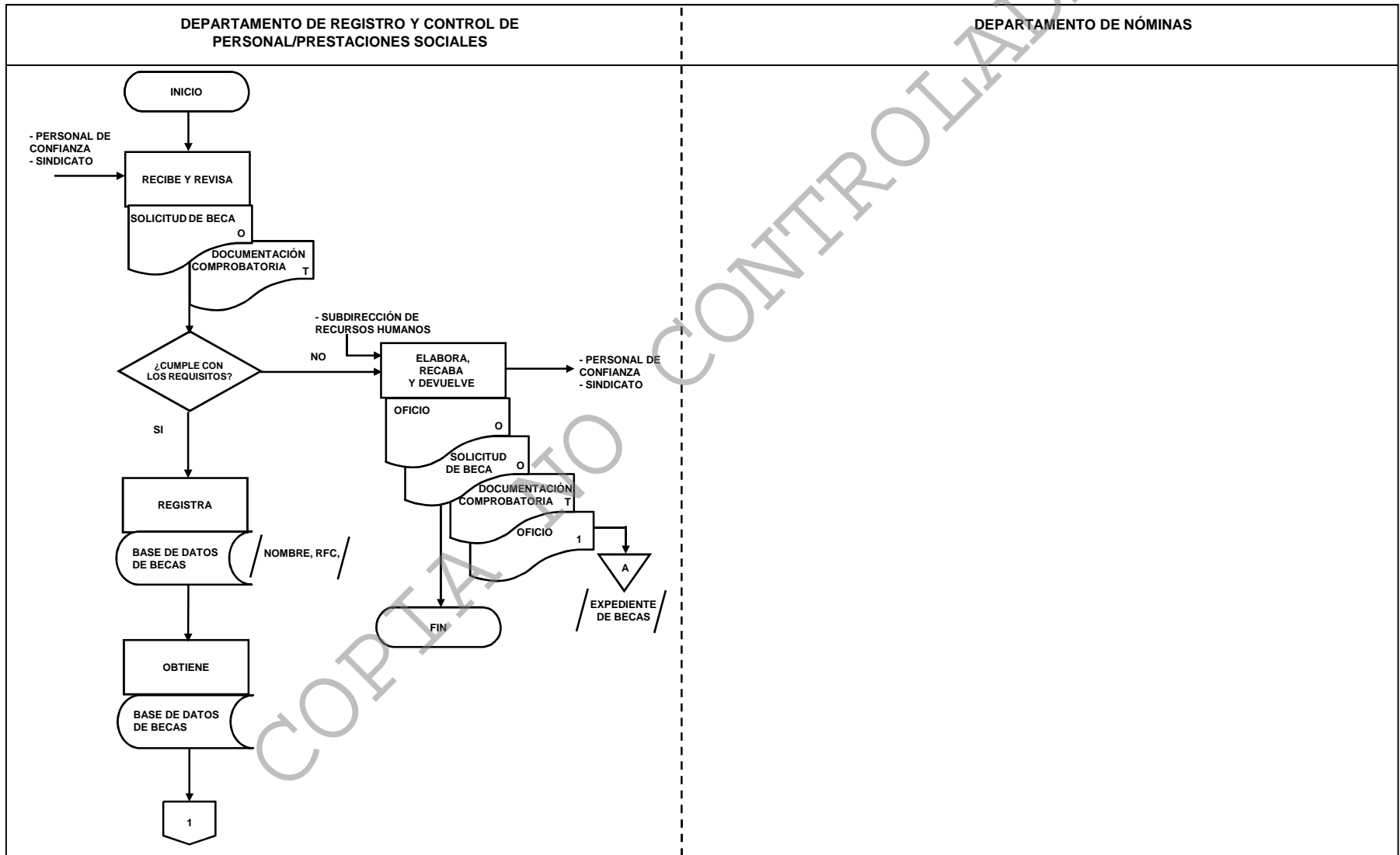
Departamento de Nóminas		<p>Conecta con el procedimiento: Emisión de la nómina.</p> <p>Pasa el tiempo (2 días hábiles).</p>
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	8	<p>Turna al Analista Administrativo de Prestaciones Sociales el Desglose de Transferencias en un tanto, derivado del procedimiento de Emisión de la nómina.</p>
	9	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas, el Desglose de transferencias en un tanto, derivado del procedimiento de emisión de la nómina, en el que contiene los depósitos de becas asentados y los rechazados por encontrarse algún problema en la cuenta de banco del becario y lo revisa.</p> <p>¿Se realizaron todos los pagos de becas?</p>
	9A	<p><u>En caso de no haber realizado el pago:</u></p> <p>Localiza por teléfono al becario, cuya cuenta fue rechazada por el banco, aclara la situación de la cuenta con el becario y solicita tramitar otra cuenta para que pueda realizar el pago de la beca.</p>
	9A1	<p>Recibe del becario copia del Estado de cuenta, con el número de la cuenta y revisa que esté a nombre del becario. Obtiene copia del Estado de cuenta y lo anexa a la Documentación comprobatoria del becario. Turna una copia del Estado de cuenta al Jefe de Departamento de Nóminas para que aplique el pago.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
	10	<p><u>En caso de haber realizado el pago:</u></p> <p>Archiva la Solicitud de beca original, la Documentación comprobatoria en un tanto, el Cuadro de afectación presupuestal original y el Desglose de transferencias en un tanto en el Expediente de becas ordenado por becario, de manera alfabética permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

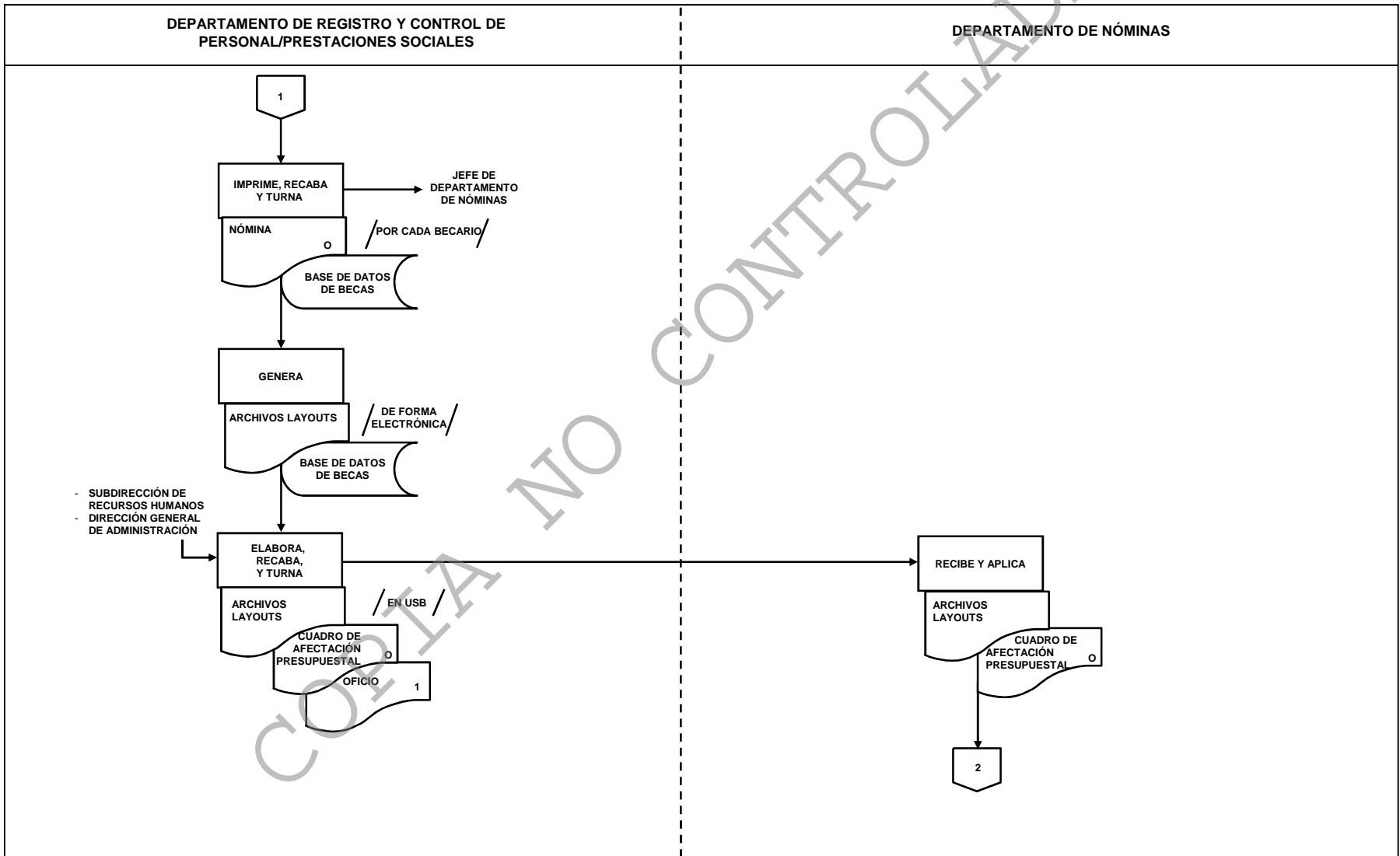
OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LOS TRABAJADORES E HIJOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

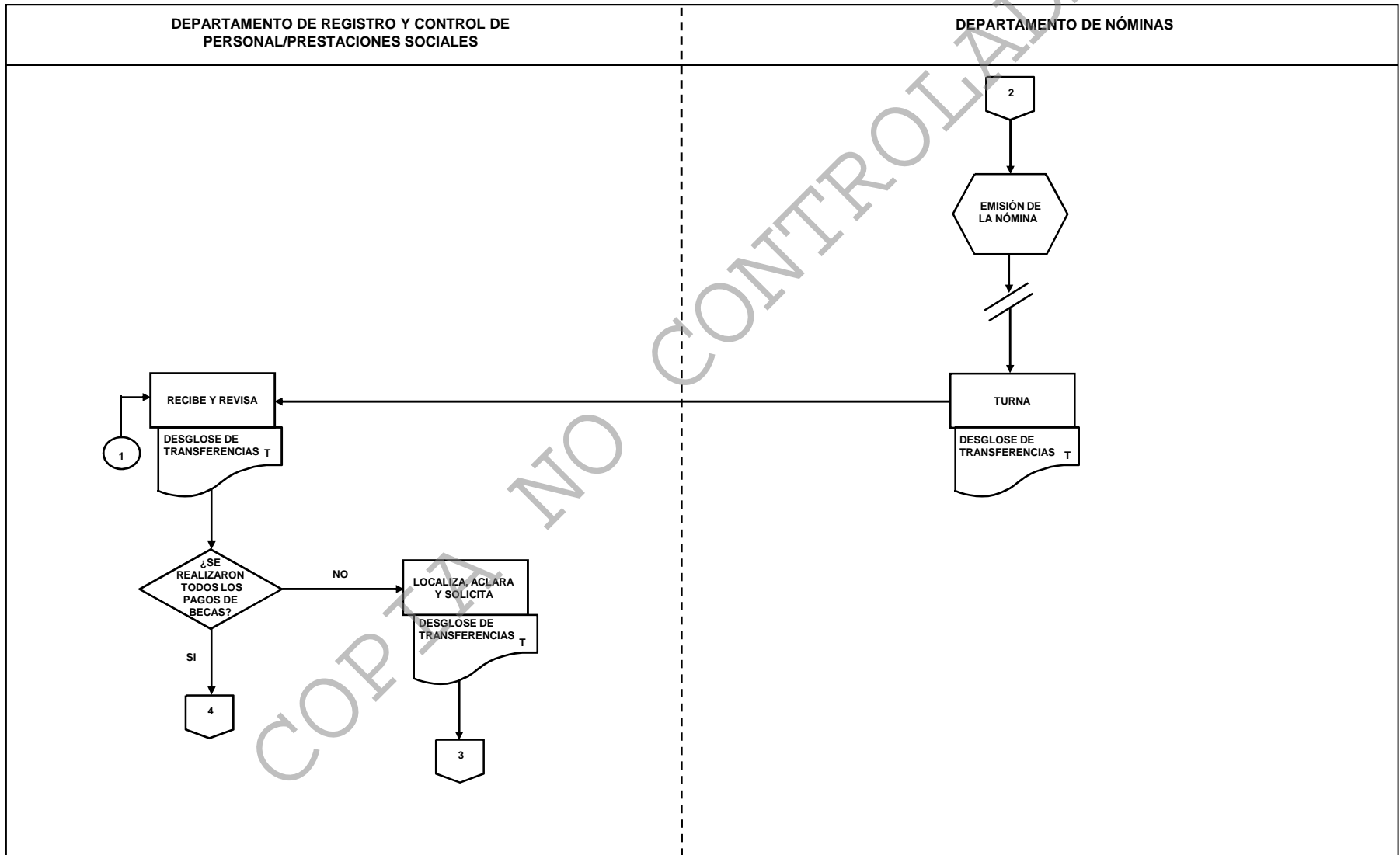
OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LOS TRABAJADORES E HIJOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LOS TRABAJADORES E HIJOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

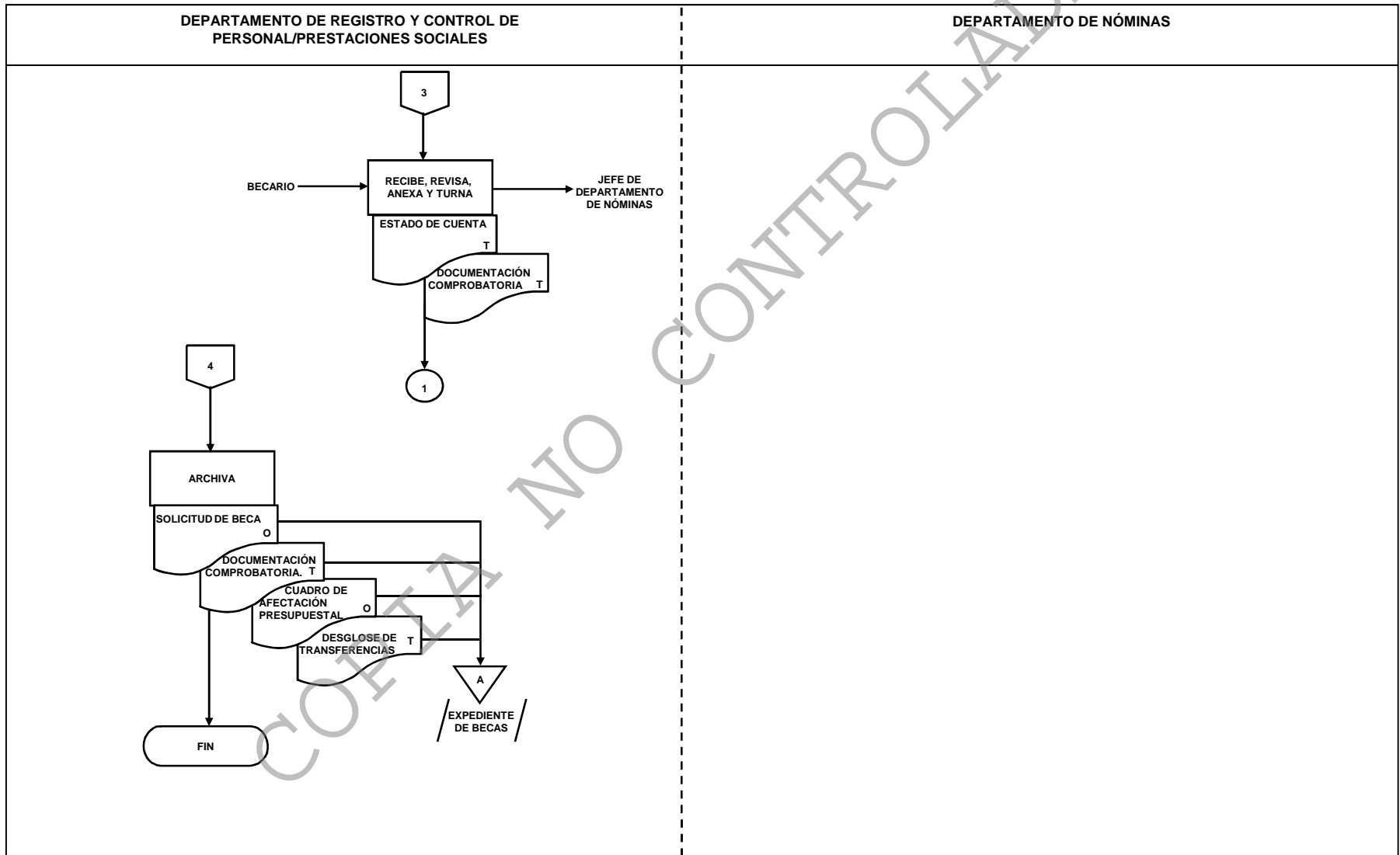




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LOS TRABAJADORES E HIJOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento

Nombre:	Integración de los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Objetivo:	Contar con la información personal, académica y laboral, así como los documentos comprobatorios para el ingreso y permanencia del trabajador al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

-) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
-) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
-) La documentación comprobatoria y documentos diversos para la integración del **Expediente personal** son recibidos del Analista Administrativo de Contratos.
-) El personal del Archivo, para integrar el **Expediente personal**, debe leer, clasificar y ordenar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de fecha 14 de octubre del 2008, Cláusula 13 de las Condiciones Generales de Trabajo y Artículo 14 de la Ley Estatal de Servicio Civil, criterios que se encuentran descritos en el formato **Control de la Documentación existente en el Expediente Personal**, en el siguiente orden:
 1. DATOS GENERALES.
 - 1.1 Encuesta de personal al servicio del Poder Judicial.
 - 1.2 Registro Federal de Contribuyentes. (Copia del RFC).
 - 1.3 Credencial de elector (Copia del IFE o INE).
 - 1.4 Acta de nacimiento (copia).
 - 1.5 Clave Única de Registro de Población (copia de CURP).
 - 1.6 Comprobante de domicilio actual (copia de recibo de teléfono, luz o agua).
 - 1.7 Constancia de no antecedentes penales.
 - 1.8 Certificado médico obtenido en Instituciones públicas, preferentemente del IMSS, ISSSTE, SSA o CEM.
 - 1.9 Designación de beneficiarios del seguro de vida (formato S.R.H.).
 - 1.10 Designación de beneficiarios del SAR (formato S.R.H.).
 - 1.11 Solicitud de aplicación del subsidio al empleo (formato S.R.H.).
 2. FORMACIÓN ACADÉMICA.
 - 2.1 Documentación comprobatoria de estudios realizados.
 3. EXPERIENCIA LABORAL.
 - 3.1 Documentación comprobatoria de empleos anteriores.
 4. HISTORIA LABORAL EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
 - 4.1 Nombramientos.
 - 4.2 Contratos.
 - 4.3 Movimientos de personal.
 5. INCIDENCIAS.
 - 5.1 Licencias médicas (incapacidades).
 - 5.2 Permisos.
 - 5.3 Constancias de trabajo.
 - 5.4 Actas administrativas y/o cuadernillos laborales.
 - 5.5 Hoja única de servicios.
 - 5.6 Oficios.

Normas

-) El color de las carpetas que se usa para la integración del Expediente personal debe obedecer a la Unidad Presupuestal a la que se encuentre adscrito el trabajador bajo la siguiente clasificación:
 - ✓ Verde fuerte para el Consejo de la Judicatura.
 - ✓ Verde claro para Tribunal Superior de Justicia.
 - ✓ Café para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
 - ✓ Rojo para el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
-) La clave de clasificación del **Expediente personal** se debe formar con la primera letra del primer apellido, el número consecutivo en el archivo de la letra del primer apellido y los dos últimos dígitos del año en que ingresó el trabajador.
-) El Auxiliar Administrativo de Archivo debe obtener de las carpetas digitales del Área de Credencialización, las fotografías y firmas de los trabajadores, y resguardarlas en el Sistema de Control de Personal.
-) Los documentos que se deben escanear en el Archivo y resguardarse en el Sistema de Control de Personal (SICOP) son los siguientes:
Del apartado de **1. Datos generales:**
 - ✓ RFC.
 - ✓ Credencial de elector.
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - ✓ Comprobante de domicilio actual.
 - ✓ Designación de beneficiarios del seguro de vida.
 - ✓ Designación de beneficiarios del SAR.
 - ✓ Fotografía y firma del trabajador.
 Del apartado **2. Formación académica:**
 - ✓ Documentación comprobatoria del último grado de estudios realizados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	1	Recibe del Analista Administrativo de Contrataciones, la Documentación comprobatoria del trabajador en un tanto y el Nombramiento en un tanto.
	2	Lee, clasifica, y ordena cada documento de la Documentación comprobatoria , de acuerdo con los apartados y el check list del formato Control de la Documentación existente en el expediente personal : 1. Datos Generales. 2. Formación Académica. 3. Experiencia Laboral. 4. Historia laboral en el Poder Judicial del Estado de Veracruz. 5. Incidencias.
	3	Separa y escanea los documentos de los apartados 1 Datos generales y 2 Formación académica que debe escanear, y los resguarda en el sistema SICOP. Obtiene de las carpetas digitales de Fotografías y Firmas del Área de Credencialización, las fotografías y firmas de los trabajadores, y las resguarda en el Sistema SICOP.
	4	Coloca los separadores a los documentos, para cada apartado de 1. Datos Generales, 2. Formación académica, 3. Experiencia Laboral, 4. Historia laboral en PJEV y 5. Incidencias, integra el Expediente personal en un tanto, con todos los documentos relacionados de acuerdo con la clasificación de los apartados, coloca la carpeta de color según la Unidad Presupuestal a la que se encuentre adscrito el trabajador.
	5	Llena el formato de Control de la Documentación existente en el expediente personal en un tanto, de acuerdo con los documentos que se tienen, pasando chek list y actualizando la fecha en el formato, anotando nombre de quién revisó y firma de revisado.
	6	Pega el formato Control de la Documentación existente en el expediente personal en el interior de la portada del Expediente personal .
	7	Llena el formato de Carátula en un tanto con la clave, nombre, número de personal, RFC y lo pega en el exterior de la portada del Expediente personal . Elabora la Pestaña con la clave, año de ingreso, nombre del trabajador y lo pega en el interior de la pestaña de la contraportada del Expediente personal .
	8	Captura y resguarda la información en el Sistema SICOP, de los apartados de 1. Datos Generales, (Encuesta del personal al servicio del Poder Judicial, RFC, CURP, domicilio, número de Seguridad Social, Afiliación al IPE) y 2. Formación Académica, tomando la información del Expediente personal .



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

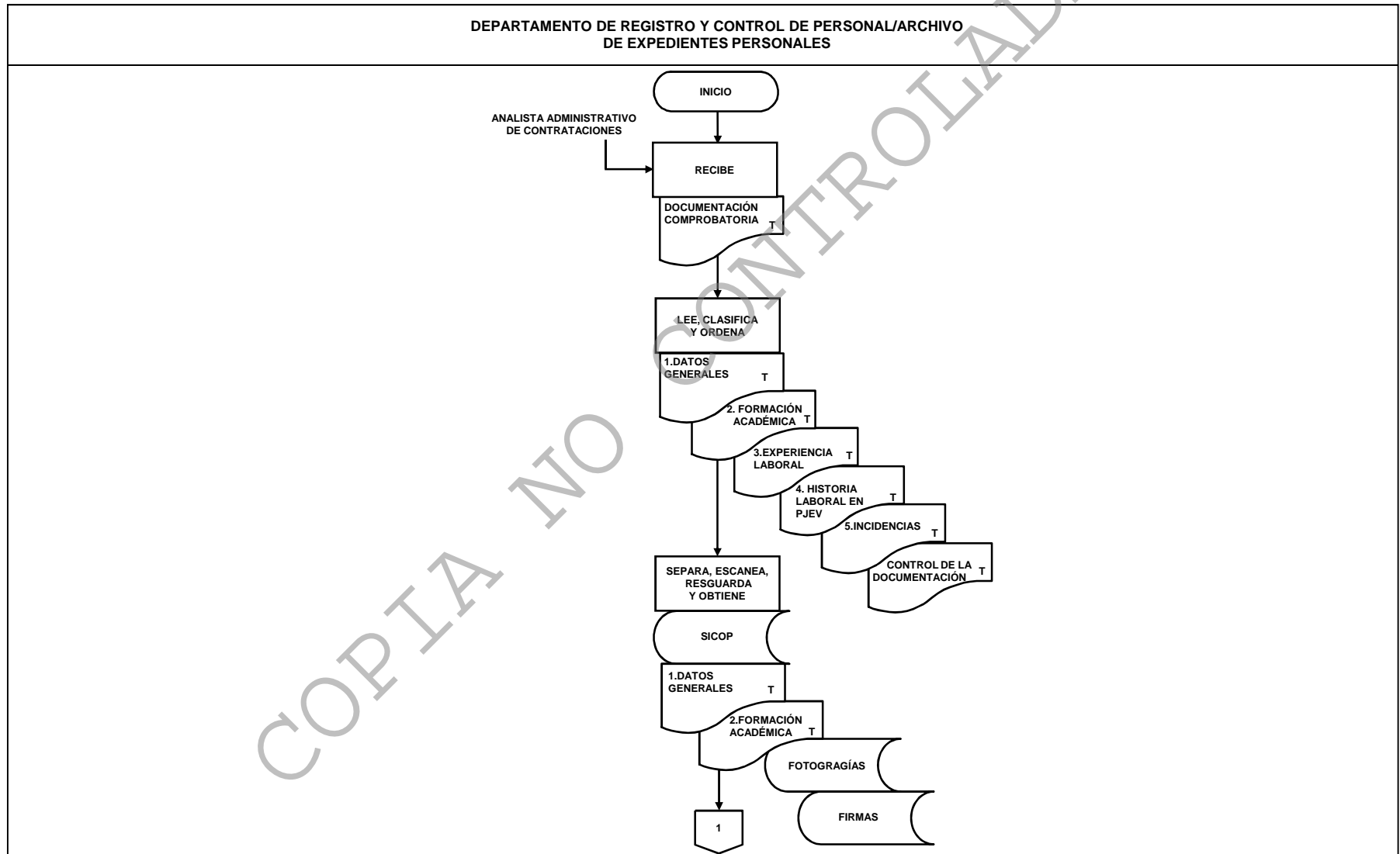
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	9	Archiva el Expediente personal en el estante correspondiente ordenando numéricamente por la clave y por color según la Unidad Presupuestal. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: <ul style="list-style-type: none">- Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.- Préstamo de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



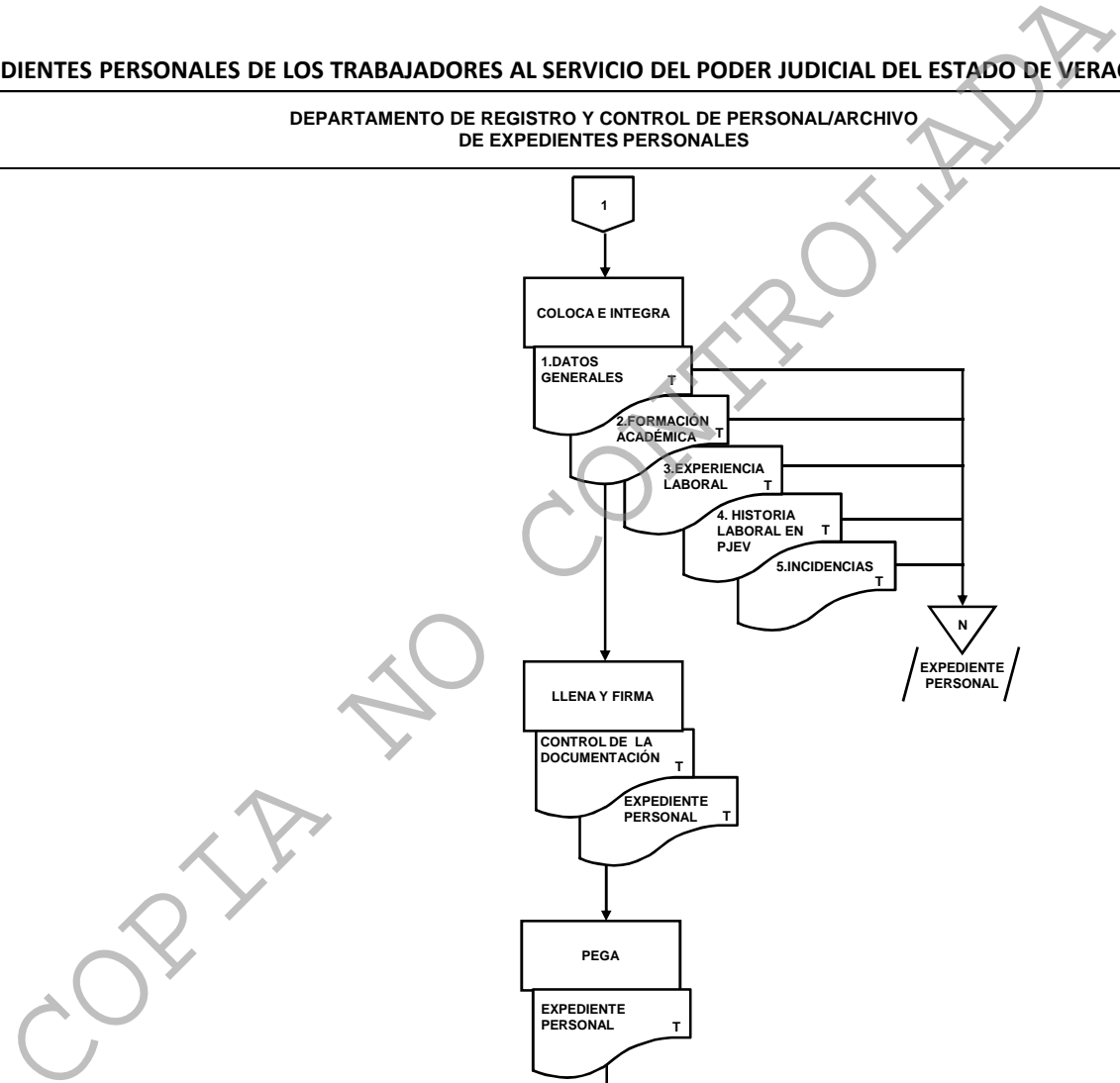


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/ARCHIVO
DE EXPEDIENTES PERSONALES

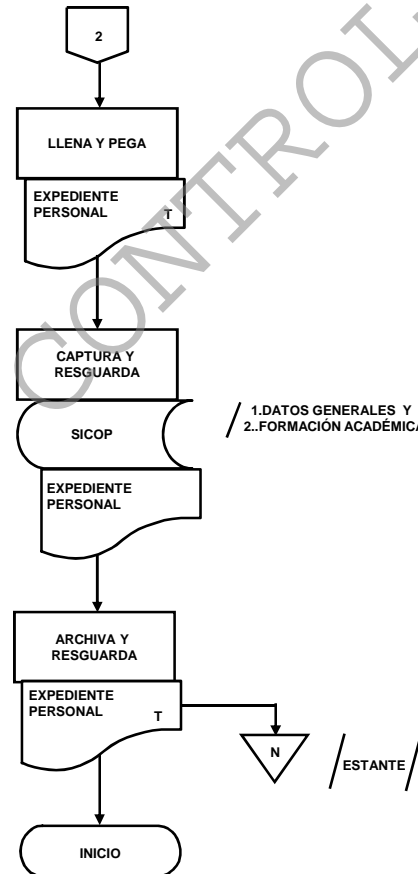




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/ARCHIVO
DE EXPEDIENTES PERSONALES



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
- ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE
LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ
- PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ

Procedimiento

Nombre:	Actualización de los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz
Objetivo:	Actualizar la información y resguardarla en el expediente del trabajador al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

-) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
-) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
-) La documentación comprobatoria y documentos diversos para la actualización del **Expediente personal** son recibidos de los Analistas Administrativos encargados de Contratos, de Movimientos de Personal, de Prestaciones Sociales, de Registro y Control de Asistencia y de Movimientos de personal del Departamento de Registro y Control de Personal.
-) El personal del Archivo, para actualizar el **Expediente personal**, debe leer, clasificar y ordenar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de fecha 14 de octubre del 2008, Cláusula 13 de las Condiciones Generales de Trabajo y Artículo 14 de la Ley Estatal de Servicio Civil, criterios que se encuentran mencionados en el formato **Control de la Documentación existente en el Expediente Personal**, en el siguiente orden:
 1. DATOS GENERALES.
 - 1.1 Encuesta de personal al servicio del Poder Judicial.
 - 1.2 Registro Federal de Contribuyentes. (Copia del RFC).
 - 1.3 Credencial de elector (Copia del IFE o INE).
 - 1.4 Acta de nacimiento (copia).
 - 1.5 Clave Única de Registro de Población (copia de CURP).
 - 1.6 Comprobante de domicilio actual (copia de recibo de teléfono, luz o agua).
 - 1.7 Constancia de no antecedentes penales.
 - 1.8 Certificado médico del IMSS, ISSSTE, SSA o CEM).
 - 1.9 Designación de beneficiarios del seguro de vida (formato S.R.H.).
 - 1.10 Designación de beneficiarios del SAR (formato S.R.H.).
 - 1.11 Solicitud de aplicación del subsidio al empleo (formato S.R.H.).
 2. FORMACIÓN ACADÉMICA.
 - 2.1 Documentación comprobatoria de estudios realizados.
 3. EXPERIENCIA LABORAL.
 - 3.1 Documentación comprobatoria de empleos anteriores.
 4. HISTORIA LABORAL EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
 - 4.1 Nombramientos.
 - 4.2 Contratos.
 - 4.3 Movimientos de personal.
 5. INCIDENCIAS.
 - 5.1 Licencias médicas (incapacidades).
 - 5.2 Permisos.
 - 5.3 Constancias de trabajo.
 - 5.4 Actas administrativas y/o cuadernillos laborales.
 - 5.5 Hoja única de servicios.
 - 5.6 Oficios.

Normas

-) El color de las carpetas que se usa para la integración del Expediente personal debe obedecer a la Unidad Presupuestal a la que se encuentre adscrito el trabajador bajo la siguiente clasificación:
 - ✓ Verde fuerte para el Consejo de la Judicatura.
 - ✓ Verde claro para Tribunal Superior de Justicia.
 - ✓ Café para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
 - ✓ Rojo para el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
-) El Auxiliar Administrativo de Archivo debe obtener de las carpetas digitales del Área de Credencialización, las fotografías y firmas de los trabajadores, y resguardarlas en el Sistema de Control de Personal.
-) Los documentos que se deben escanear en el Archivo y resguardarse en el Sistema de Control de Personal (SICOP) son los siguientes:
Del apartado de **1. Datos generales:**
 - ✓ RFC.
 - ✓ Credencial de elector.
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - ✓ Comprobante de domicilio actual.
 - ✓ Designación de beneficiarios del seguro de vida.
 - ✓ Designación de beneficiarios del SAR.
 - ✓ Fotografía y firma del trabajador.
 Del apartado **2. Formación académica:**
 - ✓ Documentación comprobatoria del último grado de estudios realizados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre 2018	Enero 2019	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura

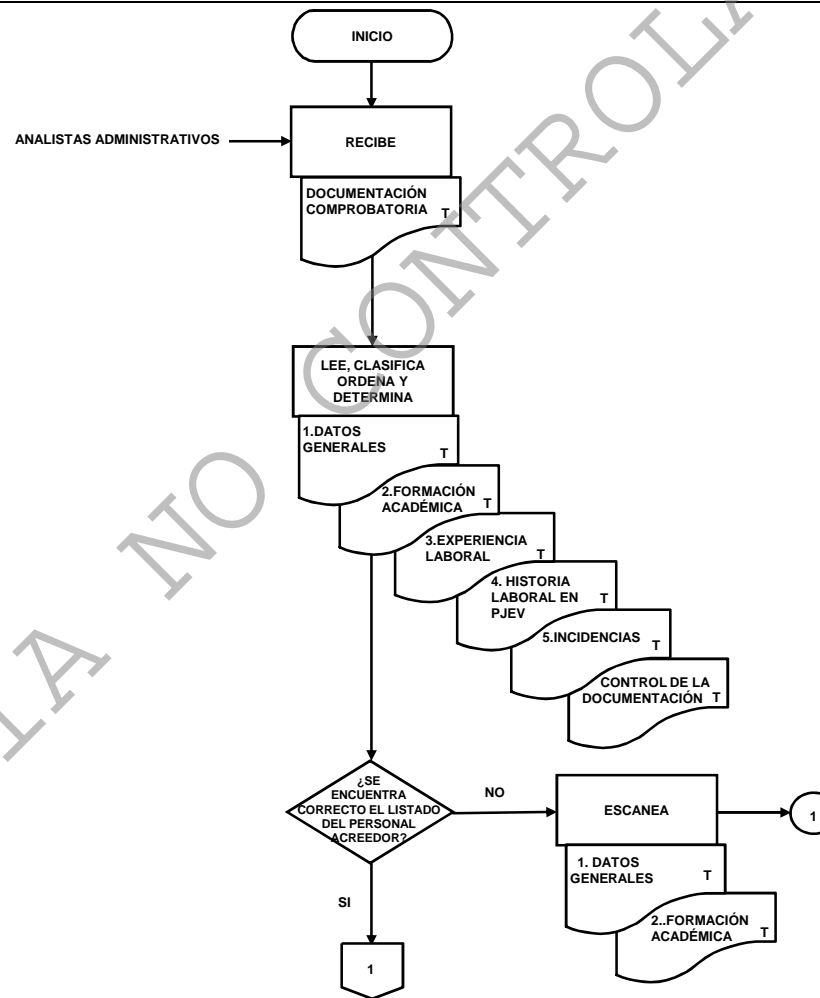
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personales	1	Recibe Documentación comprobatoria diversa correspondiente de los trabajadores, por parte de los Analistas Administrativos de Contrataciones, de Registro de Personal, de Prestaciones Sociales y Control de Asistencia, del Departamento de Registro y Control de Personal.
	2	Lee, clasifica, ordena cada documento, de acuerdo con los apartados y el check list del formato Control de la Documentación existente en el expediente personal determina si son documentos de los apartados 1. Datos Generales y 2. Formación académica, que debe escanear.
	2A	¿Son documentos que debe escanear? <u>En caso de ser documentos que debe escanear:</u> Escanea los documentos de los apartados 1. Datos generales y 2. Formación académica. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de ser documentos que no debe escanear:</u> Consulta en el SICOP el nombre del trabajador y ubica el Expediente personal , separa el Expediente personal en un tanto, integra los documentos al Expediente personal de acuerdo con el orden establecido en el formato Control de la Documentación existente en el Expediente Personal : 1. Datos Generales, 2. Formación académica, 3. Experiencia Laboral, 4. Historia laboral en PJEV y 5. Incidencias.
	4	Obtiene de las carpetas digitales de Fotografías y Firmas del Área de Credencialización, las fotografías y firmas de los trabajadores, comparándolas con las que se encuentran resguardadas en el Sistema SICOP y resguarda las fotografías actualizadas. Actualiza el formato de Control de la Documentación existente en el expediente personal pegado en el interior del Expediente personal , de acuerdo con los documentos que se agregaron, pasando chek list y actualizando la fecha en el formato, anotando nombre de quién revisó y firma de revisado.
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personales	5	Captura y resguarda la información en el Sistema SICOP, de los apartados de 1. Datos Generales, (Encuesta del personal al servicio del Poder Judicial, RFC, CURP, domicilio, número de Seguridad Social, Afiliación al IPE) y 2. Formación Académica, tomando la información del Expediente personal .
	6	Archiva el Expediente personal en un tanto en el estante correspondiente ordenando numéricamente y por color según la Unidad Presupuestal. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Préstamo de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/ARCHIVO
DE EXPEDIENTES PERSONALES



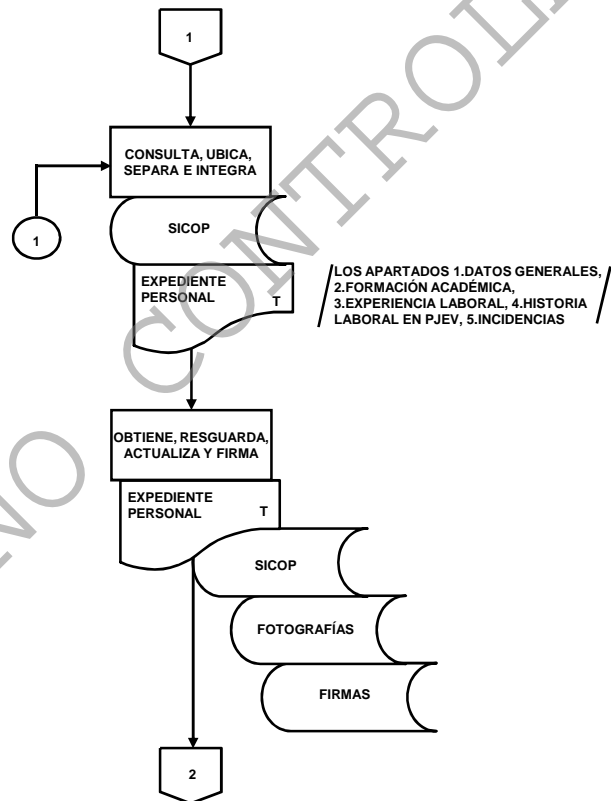


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/ARCHIVO
DE EXPEDIENTES PERSONALES

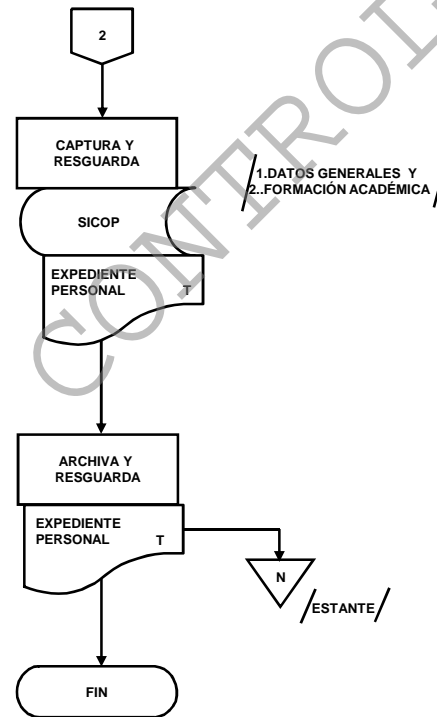




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/ARCHIVO
DE EXPEDIENTES PERSONALES



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
- PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Préstamo de los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Objetivo:	Proporcionar la información del trabajador para consulta de las áreas del Poder Judicial.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Los préstamos de los Expedientes personales se prestan sólo a las siguientes áreas del Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV) con autorización de los titulares correspondientes: Secretaría General de Acuerdos, Consejo de la Judicatura, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, Dirección General de Administración (DGA), Subdirección de Recursos Humanos (SRH), Magistrados de las Salas, Contraloría del Poder Judicial.) Los Expedientes personales se prestan sólo para consulta, las áreas no deben extraer ningún documento.) El control de los préstamos de los Expedientes personales se lleva en el Libro control de préstamos de expedientes, en donde se registran los datos del expediente: clasificación y nombre del trabajador del expediente que se presta; nombre, área, y firma del solicitante del préstamo y fecha. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	1	Recibe la Tarjeta en un tanto, de las áreas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, previamente autorizada por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, mencionando el nombre del trabajador del expediente que se quiere consultar.
	2	Consulta la clasificación del Expediente personal en la base de datos Lista de empleados al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV) , mediante el nombre del trabajador.
	3	Busca en el estante correspondiente, de acuerdo con la clasificación del Expediente personal y lo separa.
	4	Registra en el Libro control de préstamos de expedientes original, en donde se registran los datos del Expediente personal : clasificación y nombre del trabajador del expediente que se presta; nombre, área, fecha y firma del solicitante del préstamo. Entrega el Expediente personal al área solicitante en un tanto. Archiva la Tarjeta en un tanto en el Expediente de préstamos y lo archiva de manera cronológica permanente.
Áreas del PJEV autorizadas.	5	Recibe del Auxiliar Administrativo de Archivo el Expediente personal en un tanto, lo consulta y devuelve al Analista Administrativo de Archivo. Pasa el tiempo.
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	6	Recibe del área solicitante el Expediente personal en un tanto. Revisa que los apartados que integran el Expediente personal se encuentren en orden: 1. Datos Generales, 2. Formación académica, 3. Experiencia Laboral, 4. Historia laboral en PJEV y 5. Incidencias. Revisa cada documento de acuerdo al formato Control de documentación existente en el Expediente personal que los documentos se encuentren completos. ¿Están en orden y completos los documentos del Expediente personal ?
	6A	<u>En caso de no estar en orden y completos:</u> Ordena los apartados, solicita y recibe del área solicitante los documentos faltantes del Expediente personal . Integra los documentos recibidos. Continúa con la actividad No. 7.
	7	<u>En caso de estar en orden y completos:</u> Registra en el Libro control de préstamos de expedientes , la fecha en que se recibe el Expediente personal , y el nombre del Auxiliar Administrativo de quien recibió en el Archivo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

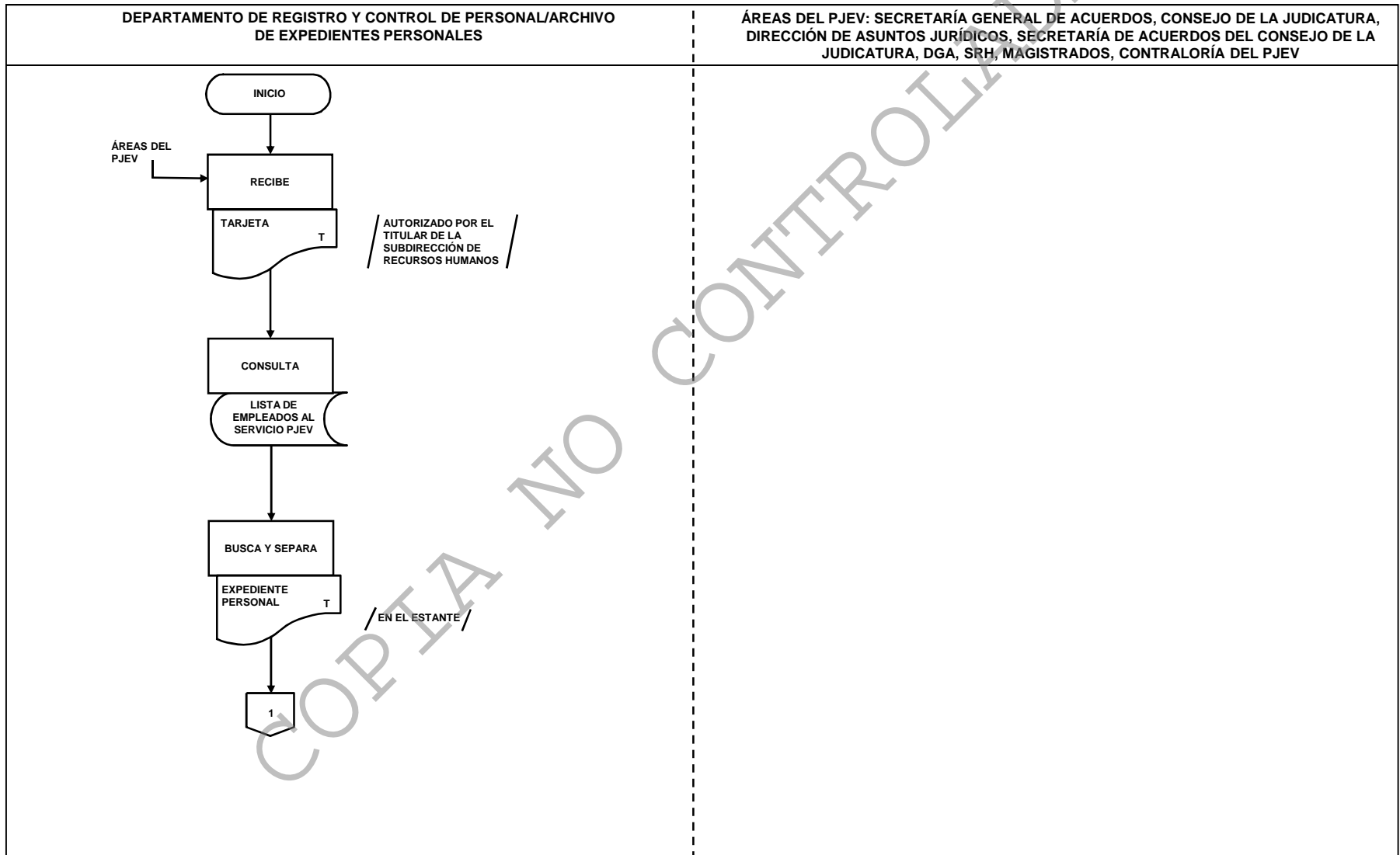
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	8	Archiva el Expediente personal en un tanto en el estante correspondiente ordenando numéricamente y por color según la Unidad Presupuestal. Resguarda el Libro control de préstamos de expedientes en la mesa correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

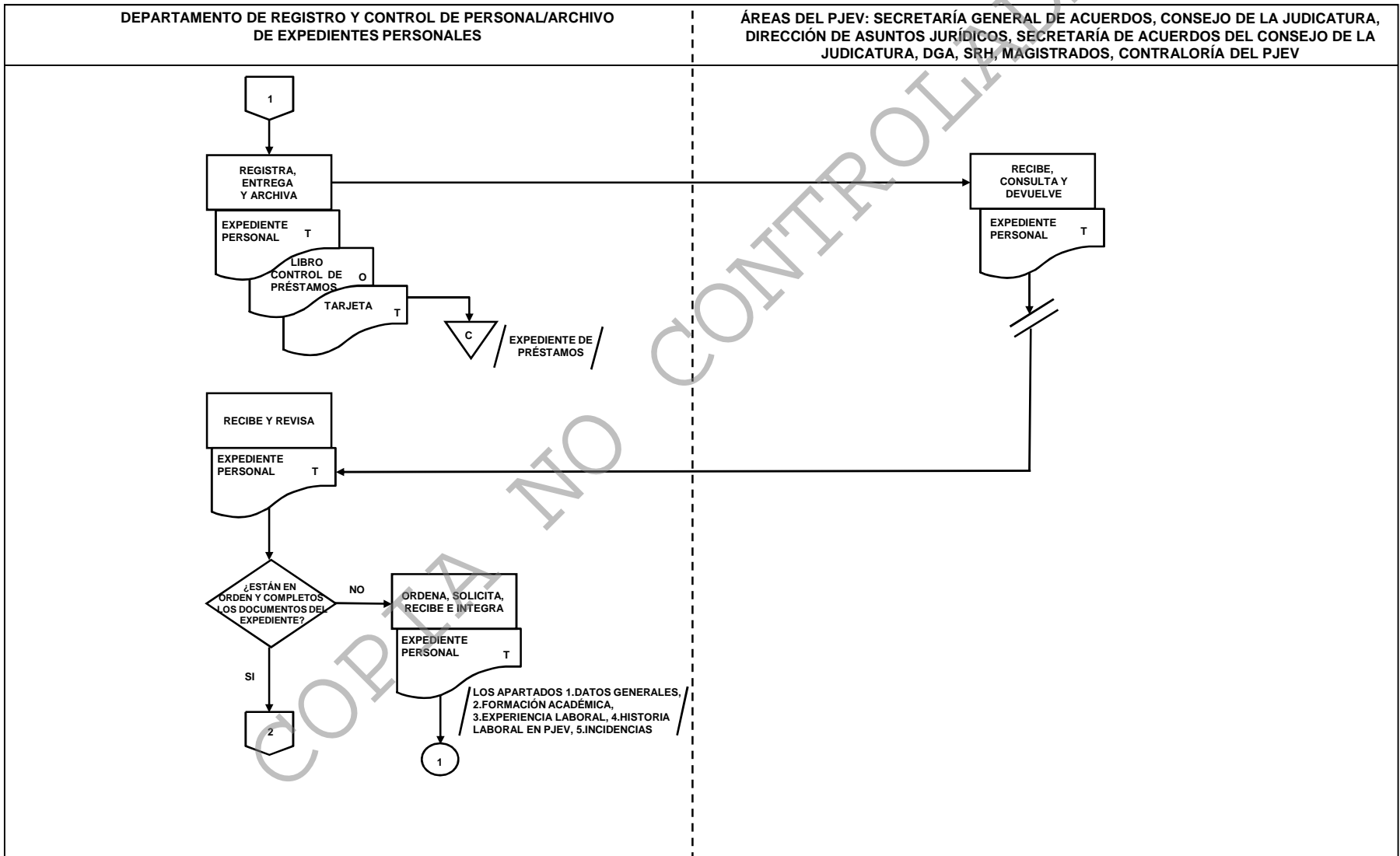
PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

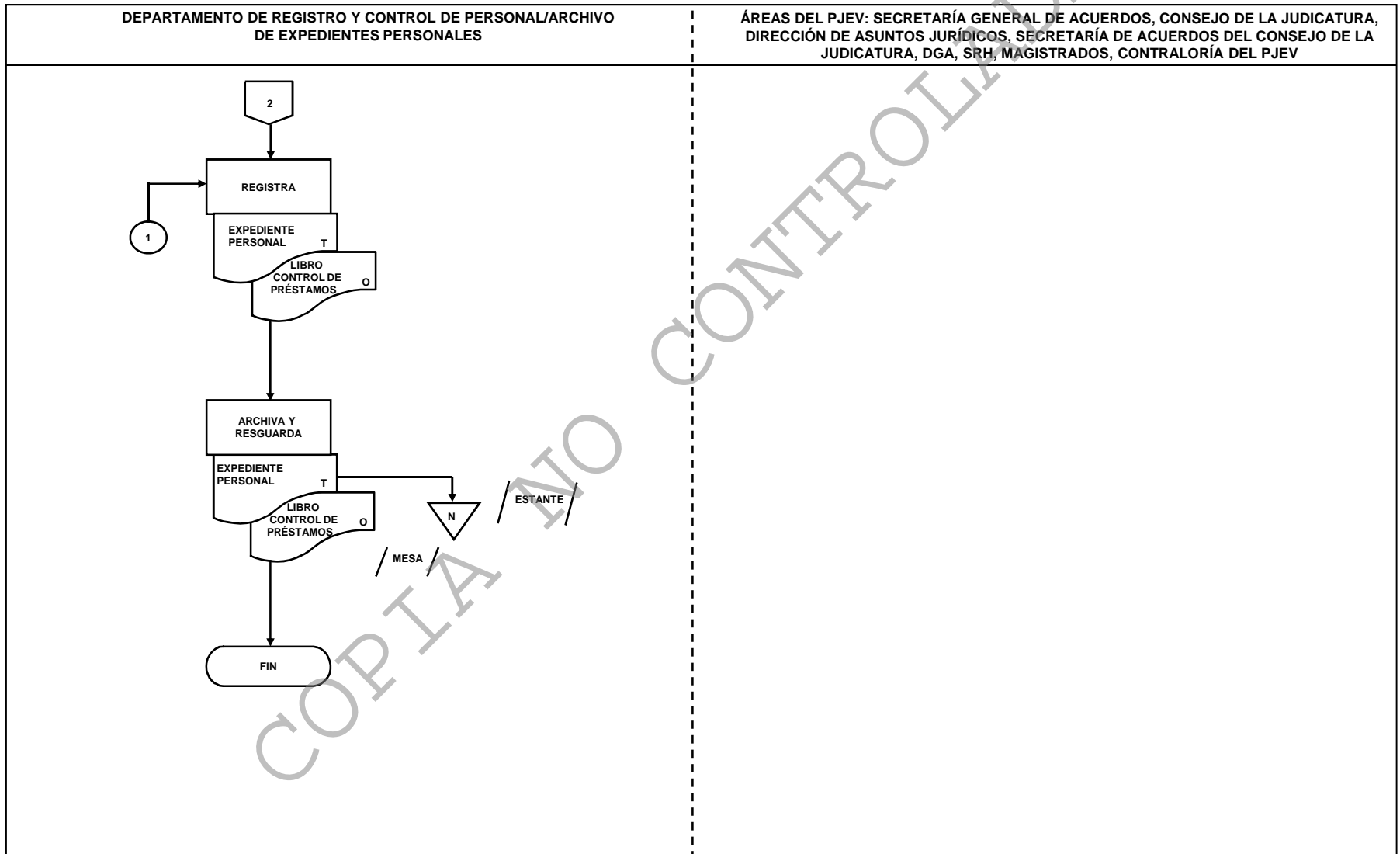




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Constancia y certificación de documentos de los expedientes personales de los trabajadores.
Objetivo:	Dar fe que los documentos son copia fiel y exacta de los originales que se encuentran contenidos en el Expediente Personal del trabajador que resguarda la Subdirección de Recursos Humanos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Ley Orgánica del Poder Judicial) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Los documentos a certificar o a hacer constar, son a solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura, de las áreas del Poder Judicial y de los particulares.) Los Documentos a certificar deben: ser rubricados en color rojo por el Auxiliar Administrativo de Archivo que coteja; entresellados, foliados en forma consecutiva y al final de éstos, colocar la leyenda de la certificación. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	1	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, el Oficio original en donde solicita certificar documentos, previamente remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura, por las áreas del Poder Judicial y por los particulares.
	2	Localiza los Documentos originales en los Expedientes personales de los trabajadores en un tanto, separa y obtiene una copia de los Documentos originales que se resguardan.
	3	Integra los Documentos originales en los Expedientes personales correspondientes.
	4	Revisa en el Oficio original y determina la gestión que se va realizar en los documentos: constancia o certificación. ¿Qué tipo de gestión se trata?
	4A	<u>Para la constancia:</u> Coloca la leyenda de constancia al final de los Documentos en copia, haciendo constar que los Documentos que se emiten son copia fiel de los originales contenidos en los Expedientes Personales de los trabajadores.
	4A1	Recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal y firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, recaba sello de la Subdirección de Recursos Humanos en los Documentos que se hacen constar.
	4A2	Obtiene una copia de los Documentos que se hacen constar, y entrega la primera copia con firma manuscrita a las áreas del Poder Judicial, y a los particulares solicitantes, recaba firma de recibido en la segunda copia del Documento o en el Oficio de la solicitud; y los archiva en los Expedientes Personales de trabajadores correspondientes, de manera cronológica permanente. Fin.
	5	<u>Para la certificación:</u> Entresella las copias de los Documentos , los folia y los rubrica el Auxiliar Administrativo de Archivo. Coloca la leyenda de la certificación al final de los Documentos a certificar.
6	Recaba rúbrica de cotejo de los Documentos del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma de certificación del titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura. Obtiene copia de los Documentos certificados .	
7	Elabora Oficio en original y copia para entregar los Documentos certificados a las áreas o particulares solicitantes y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	8	Entrega el Oficio original y los Documentos certificados en copia a las áreas del Poder Judicial y a los particulares solicitantes. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva con una copia de los Documentos certificados y el Oficio original en donde se solicitó la certificación, en los Expedientes personales de los trabajadores correspondientes, de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

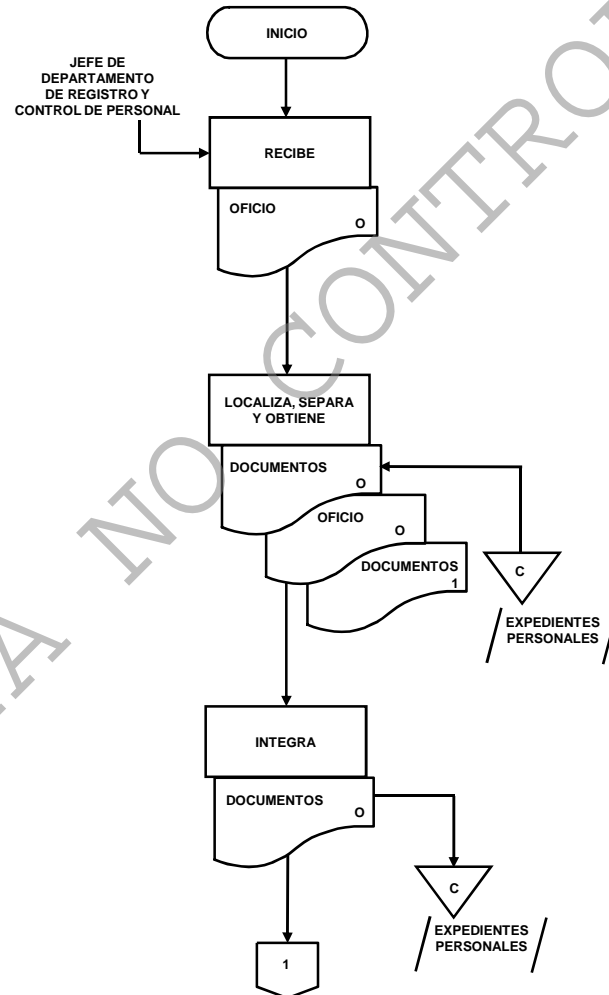
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES

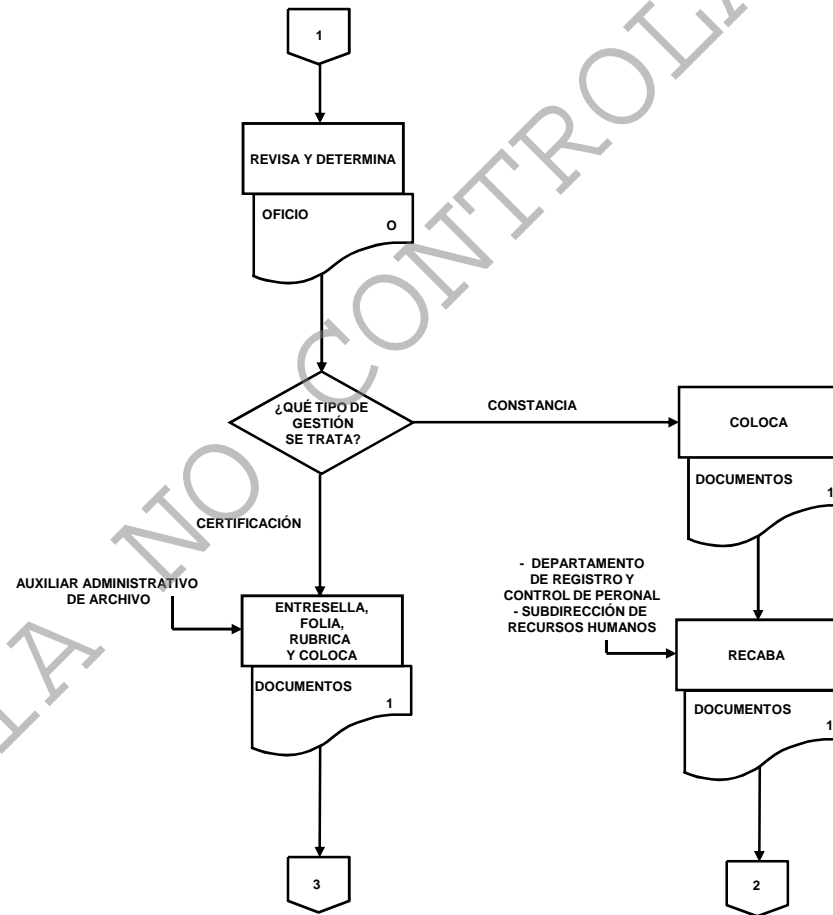




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES

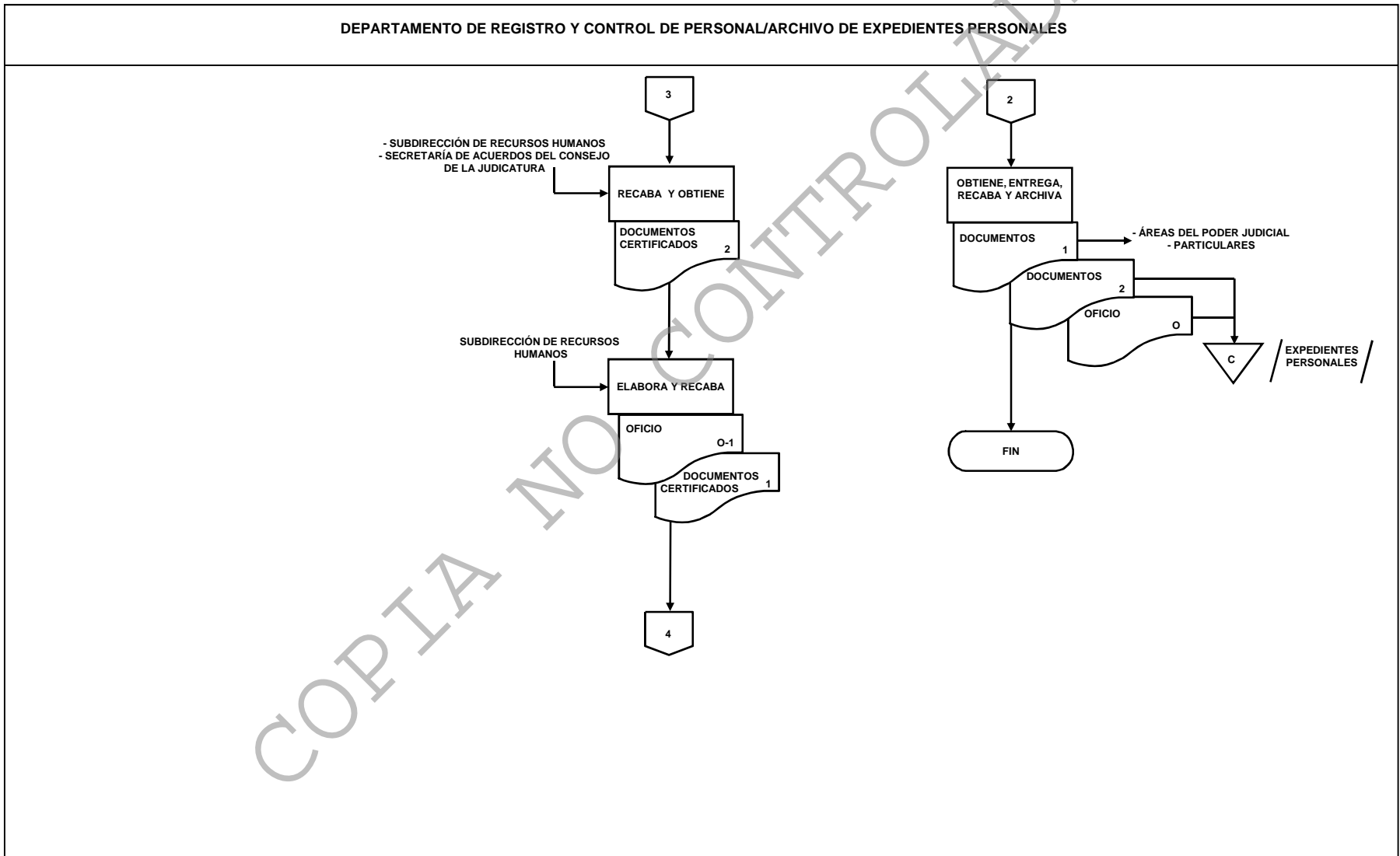
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES

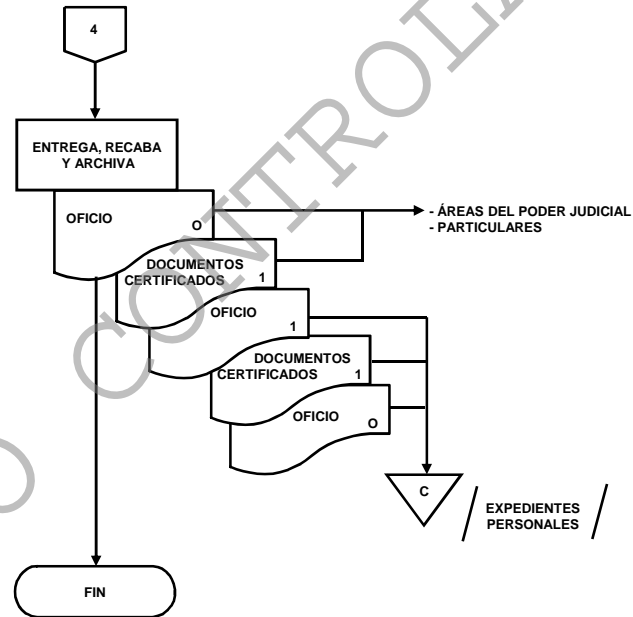




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Envío y solicitud de expedientes personales de los trabajadores al Archivo General.
Objetivo:	Enviar los Expedientes Personales de los trabajadores que han causado baja, al Archivo General del Poder Judicial para su resguardo, y en caso de requerirse para consulta y reingreso de los trabajadores, solicitarlo para su uso y actualización.
Frecuencia:	Anual

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) El personal del Archivo del Departamento de Registro y Control de Personal debe revisar los Documentos diversos que se reciben (movimientos de personal, incapacidades, permisos, licencias, contratos, oficios, cuadernillos) y cuando detecte información de baja de los trabajadores por algún motivo, como pueden ser: porque han quedado inactivos, por jubilación, porque solo cubren alguna suplencia, por fallecimiento, o por cese del trabajador, debe separar los expedientes de personal dado de baja, y al cumplir un año en que no se tiene actividad, se deben enviar al Archivo General del Poder Judicial adscrito a la Dirección de Control y Estadística (DCYE) para su resguardo.) El Analista Administrativo de Contrataciones, cuando detecta personal de reingreso, debe informar esta situación mediante una nota en la documentación comprobatoria de las contrataciones, que turna al Archivo de Expedientes de Personal.) El envío de los Expedientes personales al Archivo General del Poder Judicial se debe realizar mediante Oficio y la Relación de los expedientes dados de baja.) La Relación de expedientes dados de baja debe contener los siguientes datos: apellidos, nombre del trabajador y número de la clasificación. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	1	Recibe Documentos diversos en un tanto (de movimientos de personal, incapacidades, permisos, licencias, contratos, oficios) y Documentación comprobatoria en un tanto, de los Analistas Administrativos del Departamento de Registro y Control de Personal. Analiza de estos Documentos la información que contiene, determinando si los expedientes van quedando inactivos o siguen activos, cuando en los Documentos se encuentra información de baja de los trabajadores por algún motivo, como pueden ser: porque han quedado inactivos, por jubilación, porque solo cubren alguna suplencia, por fallecimiento, o por cese del trabajador.
		¿Los Documentos contienen información de baja de trabajadores?
	1A	<u>En caso de no contener información de baja de trabajadores:</u> Separa los Documentos . Fin.
		Conecta con el procedimiento: Actualización de los Expedientes personales de los trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
	2	<u>En caso de contener información de baja de trabajadores:</u> Ordena los Documentos que contienen información de baja de los trabajadores.
	3	Separa de entre los Expedientes personales existentes en el Archivo, los Expedientes personales que se darán de baja, en un tanto, de acuerdo con los Documentos que contienen información de baja.
	4	Integra los Documentos que contiene información de baja, a los Expedientes personales en los apartados y orden correspondientes.
5	Elabora la Relación de expedientes dados de baja en dos tantos, mencionando los apellidos, nombre y número de la clasificación de los expedientes. Revisa la Relación de expedientes dados de baja con los Expedientes personales que se dan de baja, ordena los Expedientes personales conforme a la Relación .	
6	Elabora Oficio en original y copia, dirigido a la Dirección de Control y Estadística, para enviar los expedientes al Archivo General del Poder Judicial y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	7	Entrega el Oficio original, la Relación de expedientes dados de baja , los Expedientes personales que se dan de baja, ambos documentos en un tanto, al Analista de la Dirección de Control y Estadística, pasando lista en la Relación de expedientes dados de baja con los Expedientes personales que entrega. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y en la Relación de expedientes dados de baja en un tanto. Archiva copia del Oficio y la Relación de expedientes dados de baja en un tanto, de manera cronológica permanente en la Carpeta de expedientes entregados a la Dirección de Control y Estadística.
DGYE/ Archivo General del PJEV	8	Recibe del Auxiliar de Archivo de Registro y Control de Personal, el Oficio original, la Relación de Expedientes dados de baja en un tanto y los Expedientes personales para su resguardo. Pasa el tiempo.
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	9	Recibe Tarjeta original de los trabajadores o ex trabajadores en donde solicitan documentos, previamente autorizada por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, mencionando el nombre del trabajador o ex trabajador. Consulta la clasificación del Expediente personal en la base de datos Lista de empleados al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV) , (expedientes activos, base de datos en Excel), y en las Relaciones de expedientes dados de baja en un tanto, en el Libro control de préstamos de expedientes original, para determinar en dónde se localiza el expediente que se está solicitando: en el Archivo de Expedientes Personales del Departamento de Registro y Control de Personal o en el Archivo General del Poder Judicial a cargo de la Dirección de Control y Estadística. ¿En qué área se encuentra el Expediente personal que se solicita?
	9A	<u>En caso de encontrarse el Expediente personal en el Archivo de Expedientes:</u> Localiza el Expediente personal en el área en un tanto. Fin. Conecta con el procedimiento: Préstamo de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
	10	<u>En caso de encontrarse el Expediente personal en el Archivo General del Poder Judicial:</u> Elabora Oficio en original y copia solicitando el expediente dirigido a la Dirección de Control y Estadística, mencionando el nombre del trabajador o ex trabajador y la clasificación, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía el Oficio original, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios.

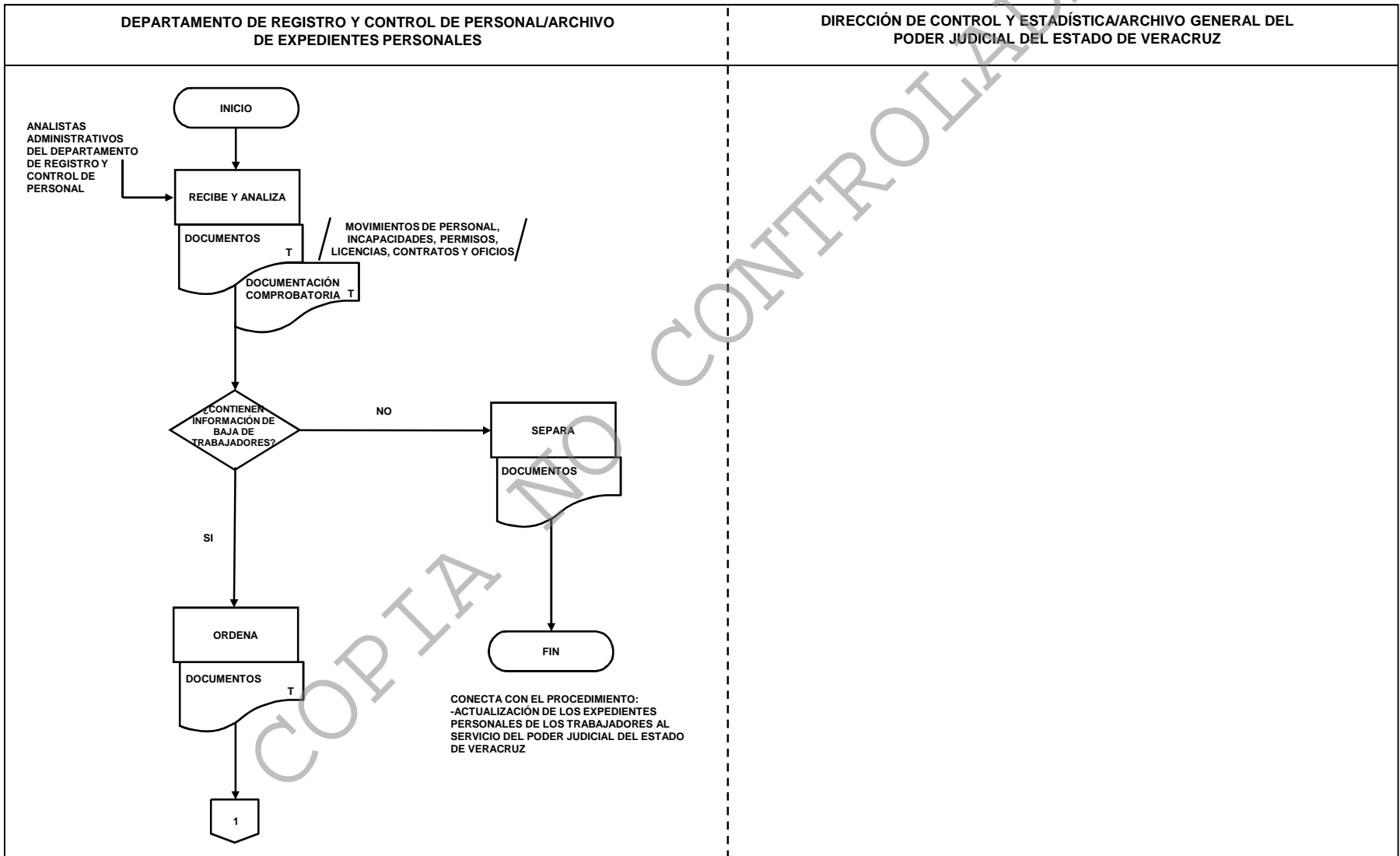
Área	Actividad	Descripción
DCYE/ Archivo General del PJEV	11	Recibe el Oficio original, localiza el Expediente personal y lo entrega al Auxiliar Administrativo de Archivo del Departamento de Registro y Control de Personal.
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes Personales	12	Recibe del Auxiliar Administrativo del Archivo General el Expediente personal en un tanto. El Auxiliar Administrativo de Archivo, firma de recibido en el Libro control original del Archivo General y le devuelve el Libro Control .
	13	Revisa en la Tarjeta original, en los Documentos y en la Documentación comprobatoria , el motivo por el cual se solicitó el Expediente personal ; si es para consulta o por reingreso de la persona al Poder Judicial. ¿El Expediente personal es para consulta o es para reingreso?
	13A	<u>En caso que sea para consulta</u> Turna el Expediente personal en un tanto, al personal de la Subdirección de Recursos Humanos o al área que lo solicitó. Fin. Conecta con el procedimiento: Préstamo de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
	14	<u>En caso de ser por reingreso de la persona:</u> Agrega en la Lista de empleados al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV) (expedientes activos, base de datos en Excel), del ejercicio fiscal correspondiente, registrando el nombre del trabajador y la clave del expediente. Incorpora el Expediente personal en un tanto en el anaquel y orden correspondiente, de acuerdo con el número de clasificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Actualización de los Expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

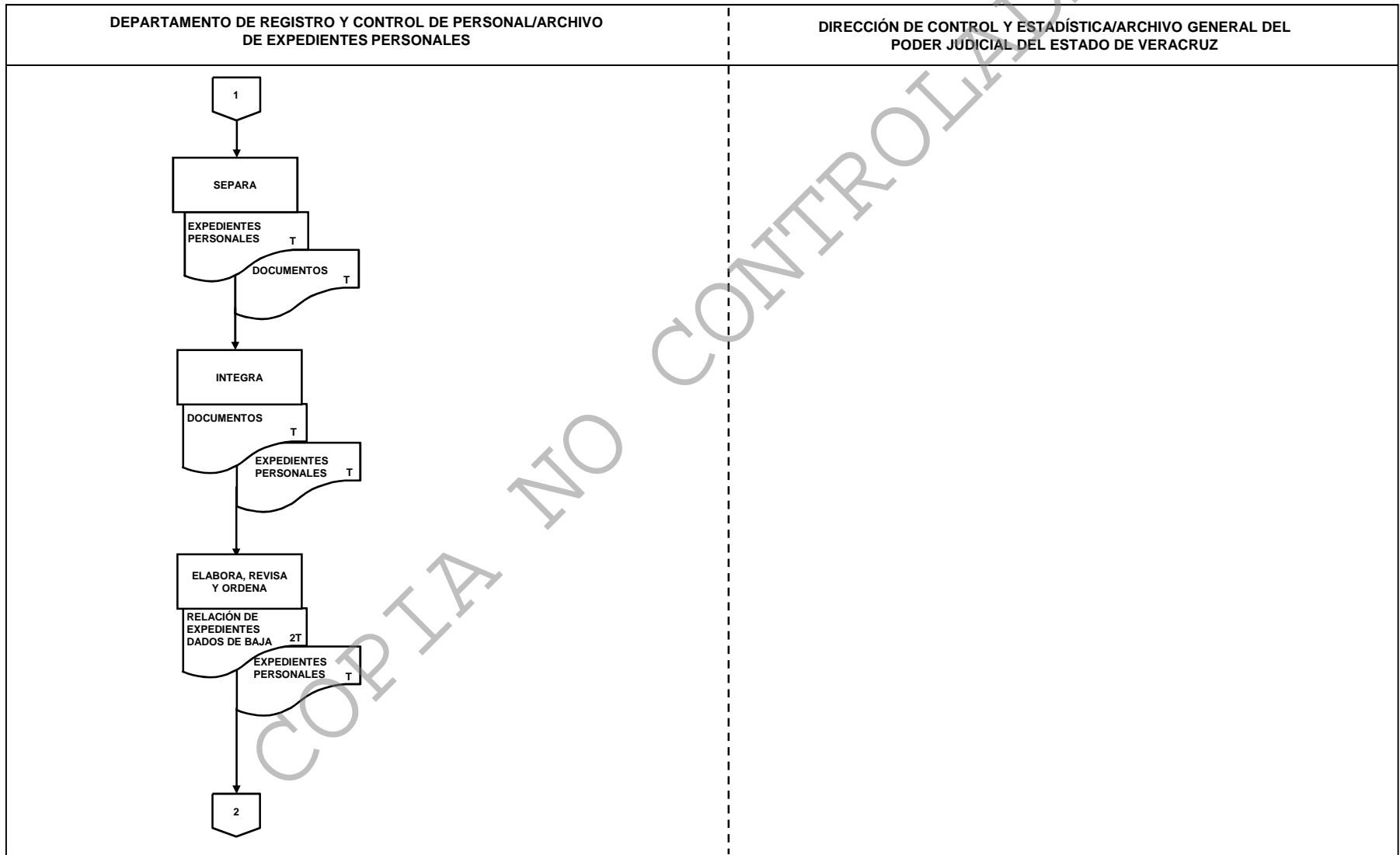
ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

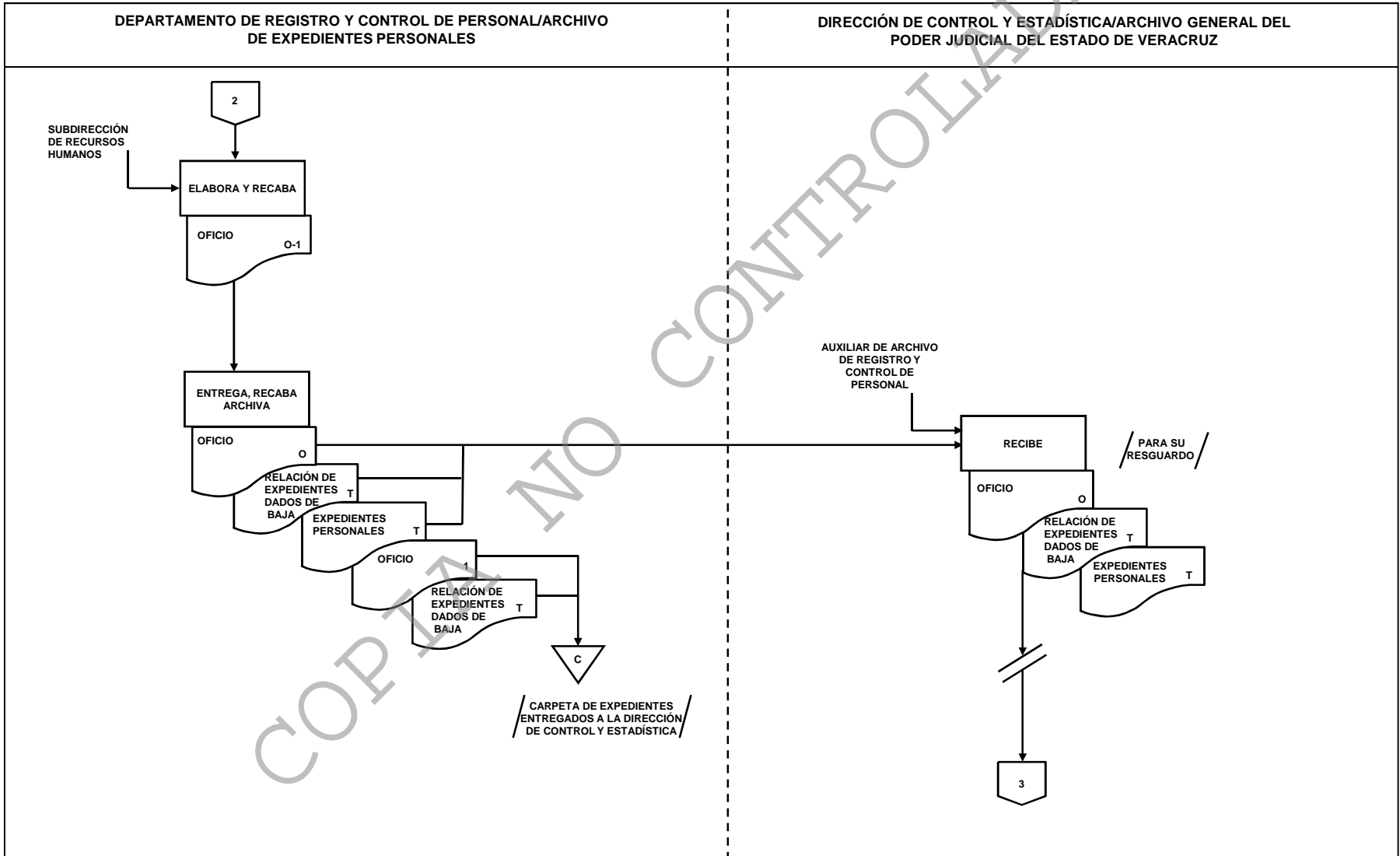
ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

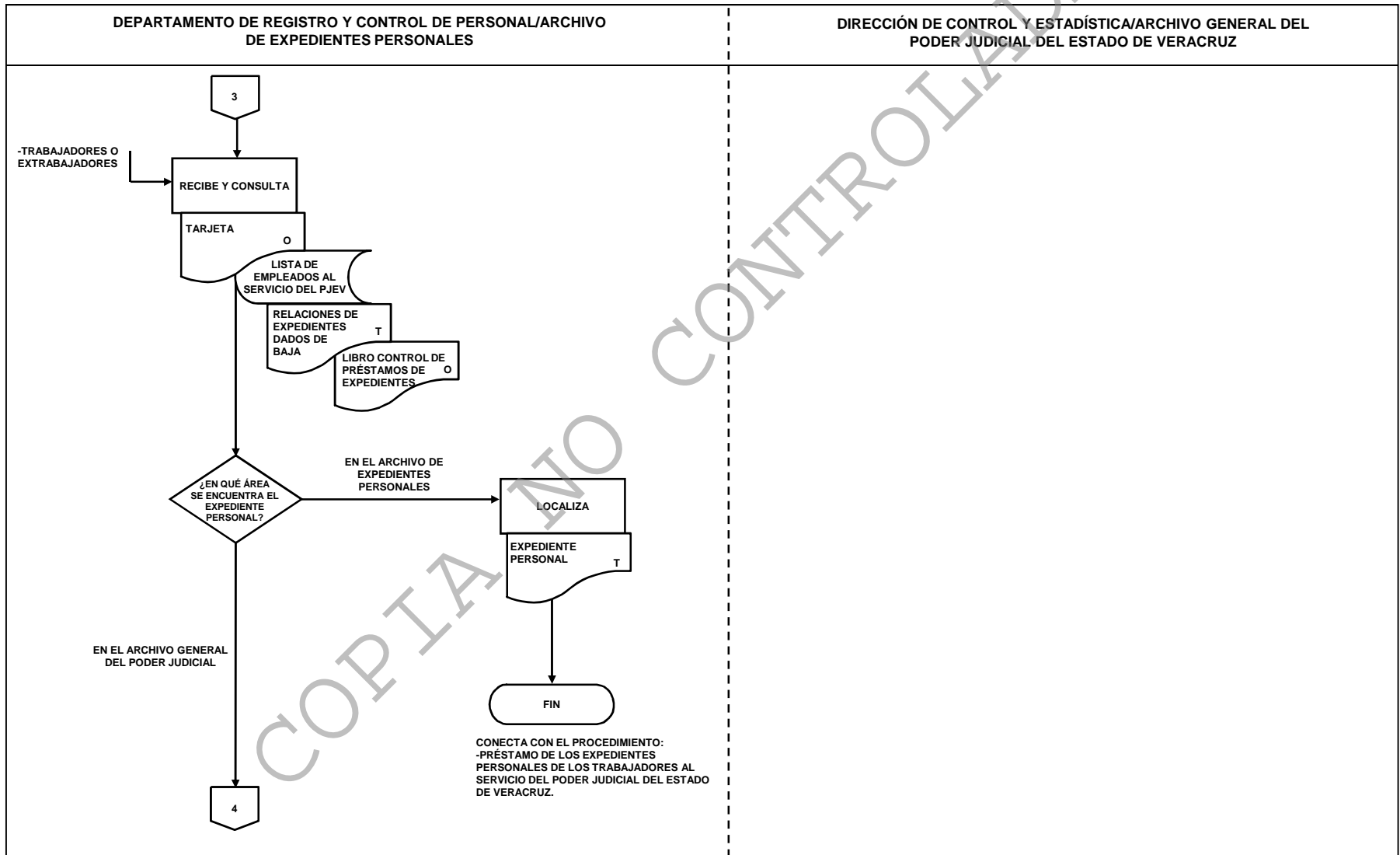
ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL

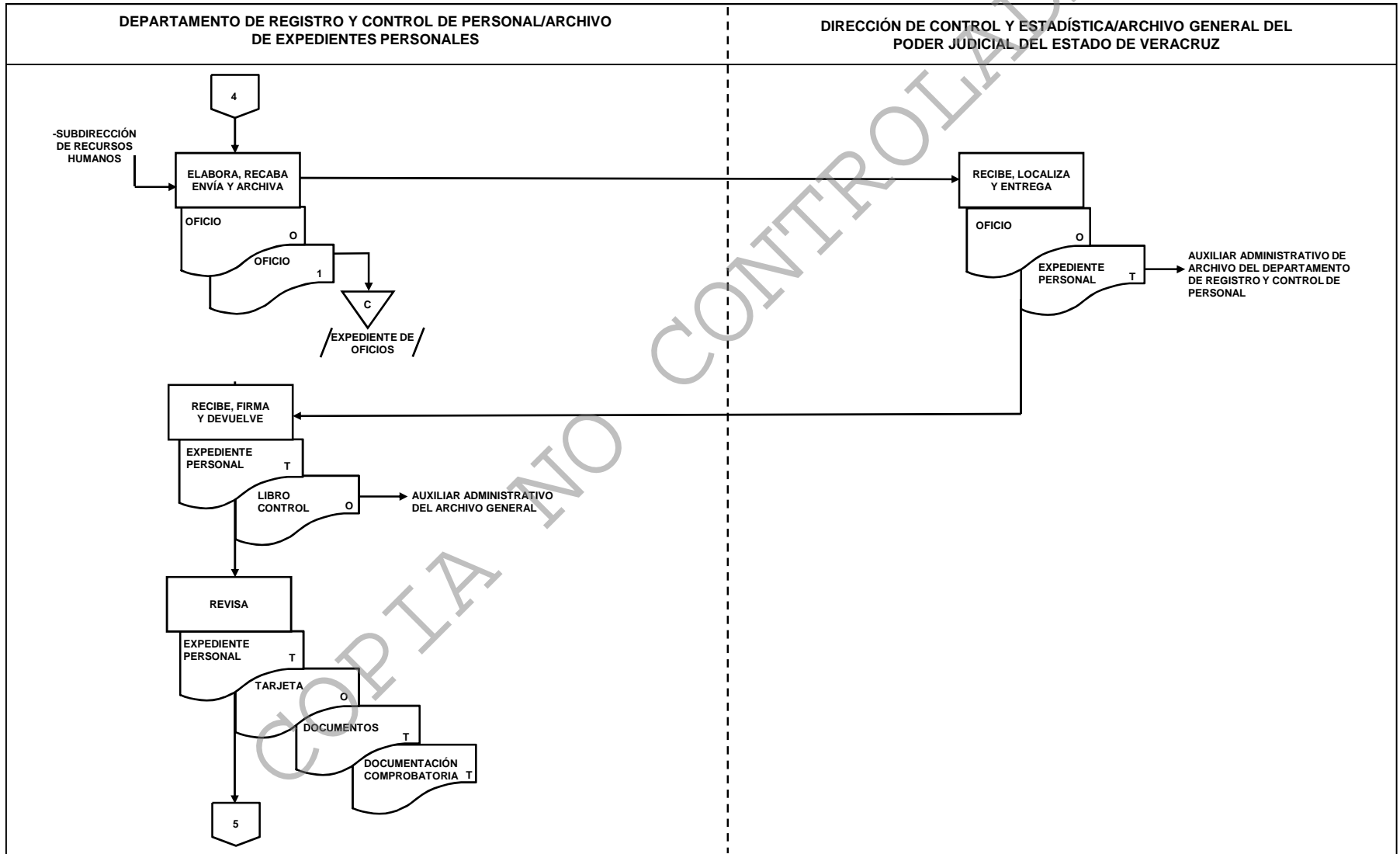




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL

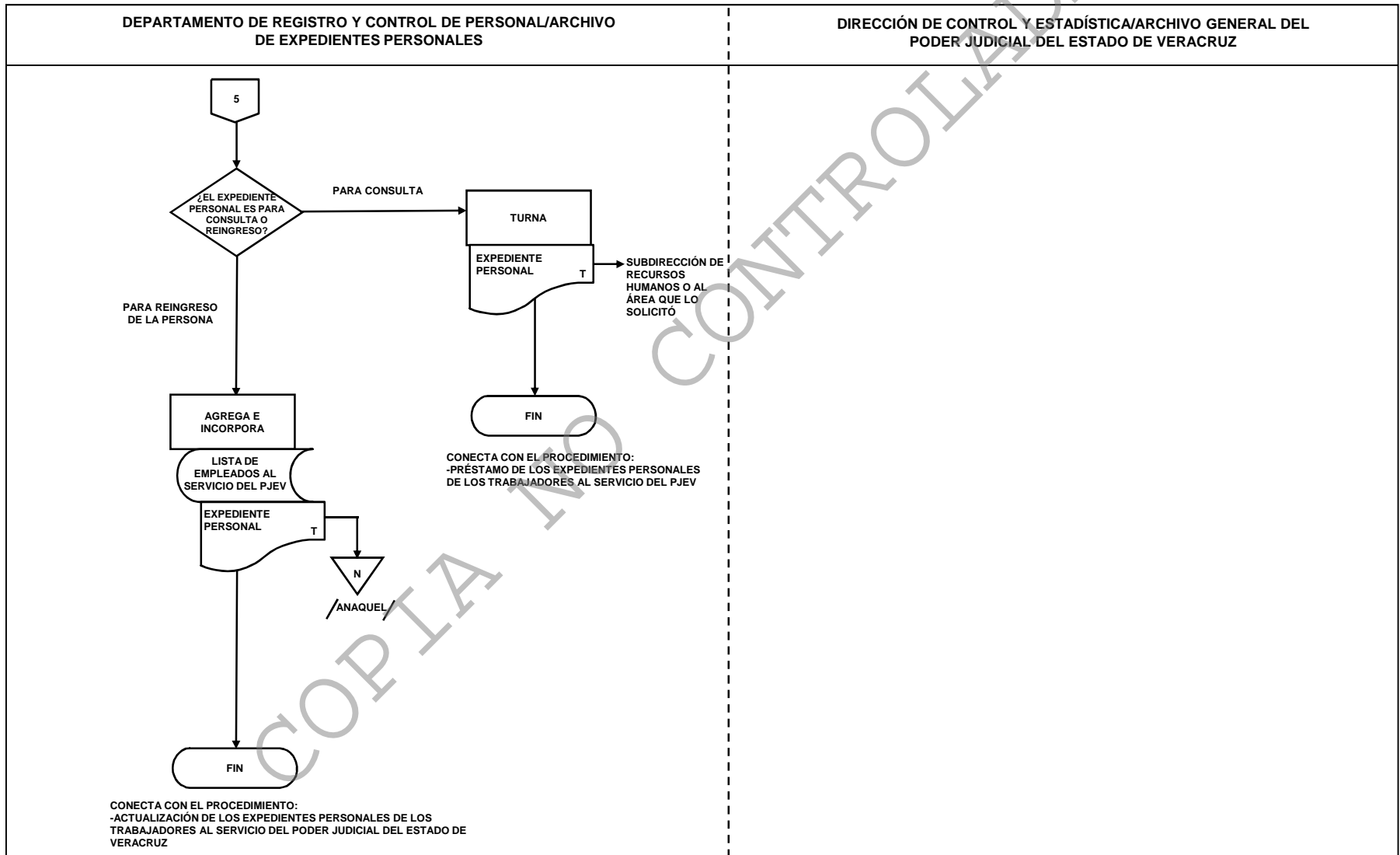




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Servicio social y prácticas profesionales en el Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Objetivo:	Coordinar con el Consejo de la Judicatura, la realización del servicio social y prácticas profesionales de los interesados en realizar su servicio en el Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV) y adscribir al interesado en el área en que se requiera la prestación del servicio.
Frecuencia:	Diaria.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Art. 7º. de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
)	Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.
)	Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
)	Circular número 5, emitida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, el 1 d abril de 2009.
)	Los requisitos y Documentación que debe reunir el interesado en prestar el servicio social o práctica profesional, son los siguientes:
1.	Estar cursando el último año de su carrera profesional. Prestar el servicio social por un tiempo máximo de un año, acorde al plan de estudios de la Institución Educativa de la que provenga. De acuerdo con las siguientes horas y periodos: de 240 horas, en tres meses; de 480 horas, en seis meses y de 960 horas, en un año.
2.	Cumplir puntualmente con el horario que le asigne el titular del órgano al cual sea asignado.
3.	Poner los conocimientos teóricos adquiridos al servicio de la institución y desempeñar las encomiendas que se le asignen, con profesionalismo, eficiencia y ética.
4.	Contar con promedio de 8.5. (mínimo) y mantenerlo mientras realiza su servicio social; acreditarlo con la Constancia de calificaciones avalando el promedio general del alumno, firmado por el Director o representante de la escuela, dirigida al integrante de la Comisión de Carrera Judicial.
5.	Fotocopia del Certificado de calificaciones de los semestres cursados.
6.	Carta de presentación firmada por el Director de la Universidad o Institución Educativa, dirigida al titular de la Comisión de Carrera Judicial.
7.	Carta de Solicitud para realizar el servicio social del interesado, dirigida al integrante de la Comisión de Carrera Judicial.
8.	Dos fotografías tamaño infantil del interesado en blanco y negro o a color.
)	El Prestador de servicio social o práctica profesional debe firmar la Carta compromiso de servicio social o práctica profesional .
)	Para expedir el Oficio de conclusión del servicio social o prácticas profesionales, el interesado debe entregar los Reportes mensuales o trimestrales y haber acumulado las horas requeridas por la Universidad o Institución Educativa a la cual pertenece.
)	Los juzgados del Poder Judicial del Estado de Veracruz, podrán contar con cinco prestadores de servicio social o práctica profesional.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	1	Recibe al interesado en realizar su servicio social o práctica profesional, informa los requisitos que debe reunir y presentar. Pasa el tiempo.
	2	Recibe del interesado la Documentación en un tanto. Revisa que los documentos se encuentren completos y correctos. Integra el Expediente de prestador de servicio social o práctica profesional , en un tanto, con la Documentación recibida.
	3	Informa al titular de la Subdirección de Recursos Humanos que el interesado cumple con los requisitos, acuerda con el Consejo de la Judicatura y acompaña a entrevista al interesado con el Magistrado Integrante de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia, en el Consejo de la Judicatura.
Consejo de la Judicatura	4	Entrevista al interesado en realizar su servicio social o práctica profesional, al terminar la entrevista acuerda a qué área se le adscribirá el interesado.
	5	Elabora un Gafete original para identificación del prestador de servicio social o práctica profesional y acceso al área de adscripción, y turna al Analista de Servicio de Servicio Social del Departamento de Registro y Control de Personal.
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	6	Recibe del Consejo de la Judicatura el Gafete original para identificación del prestador de servicio social o práctica profesional y acceso al área de adscripción.
	7	Elabora la Carta de aceptación de servicio social o práctica profesional original y cuatro copias, en donde informa la aceptación y la adscripción del prestador de servicio social o práctica profesional, dirigida al titular la Universidad o Institución Educativa de la cual proviene el prestador de servicio social o práctica profesional. Elabora la Carta de aceptación de servicio social o práctica profesional original y una copia, en la que informa que se ha asignado al prestador de servicio o práctica profesional, dirigida al titular del área en la cual se adscribe el prestador de servicio social o práctica profesional.
	8	Elabora Credencial original, para identificación del prestador de servicio social o práctica profesional, con una fotografía, especificando la vigencia, nombre y el área a la cual se adscribe, para que el prestador de servicio social o práctica profesional tenga acceso al lugar de adscripción.
	9	Recaba la firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en las Cartas de aceptación de servicio o práctica profesional y en la Credencial .

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	10	Pega una fotografía en la Libreta control original y registra los datos personales del prestador de servicio social o práctica profesional nombre, teléfono y área de adscripción, ello para su localización.
	11	Entrega la Carta compromiso original al prestador de servicio social o práctica profesional para que la llene.
	12	Recibe la Carta compromiso original debidamente llenada y firmada, en donde especifica que se compromete a realizar el servicio social con confidencialidad y esmero, y la integra al Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional.
	13	Entrega, (mediante el prestador de servicio social o práctica profesional) la Carta de aceptación de servicio o práctica profesional original a la Universidad o Institución Educativa, entrega una copia de conocimiento al prestador de servicio. Entrega la Credencial original y el Gafete original recibido del Consejo de la Judicatura al prestador de servicio social o práctica profesional, para su identificación y acceso al área en donde prestará su servicio o práctica. Indica al prestador de servicio social o práctica profesional que deberá entregar los reportes de actividades de forma mensual o trimestral según las normas de la Universidad o Institución Educativa. Entrega las otras copias de la Carta de aceptación de servicio social o práctica profesional de la siguiente manera: 2ª. Copia: al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. 3ª. Copia: al Director General de Administración del Consejo de la Judicatura. 4ª. Copia, recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente en el expediente del prestador de servicio social.
Área de adscripción	14	Entrega, (mediante el prestador de servicio social o práctica profesional) la Carta de aceptación de servicio o práctica profesional original al titular del área de adscripción en donde el prestador realizará su servicio social o práctica profesional, recaba acuse de recibido en la copia e integra en el Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional.
	15	Recibe del Departamento de Registro y Control de Personal (mediante el prestador de servicio o práctica profesional), la Carta de aceptación de servicio social o práctica profesional original. Asigna actividades al prestador de servicio social, supervisa las actividades que realiza el prestador de servicio social o práctica profesional y firma los Reportes de actividades mensuales o trimestrales que le presenta el prestador de servicio social o práctica profesional en un tanto. Pasa el tiempo.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	16	Recibe del prestador de servicio social o práctica profesional la copia de la Carta de aceptación de servicio social o práctica profesional con acuse de recibido. Recibe, el Reporte de actividades en un tanto, en donde especifica las actividades que realizó y las horas destinadas a cada una de las actividades, observaciones y total de las horas de servicio prestadas en el mes o trimestre. Integra estos documentos en el Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional, de manera cronológica permanente.
	17	Elabora un Reporte de prestadores de servicio social vigentes , para dar cuenta al Consejo de la Judicatura, cada quince días, en donde especifica los nombres de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales y áreas de adscripción y periodo de prestación de servicio social o práctica profesional, y lo envía por correo electrónico al Consejo de la Judicatura. Imprime este Reporte en un tanto y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Reporte de prestadores de servicio social. Pasa el tiempo.
	18	Recibe del prestador de servicio social o práctica profesional el último Reporte de actividades en un tanto, en donde especifica las actividades que realizó y las horas destinadas a cada una de las actividades, observaciones y total de las horas de servicio prestadas en el mes o trimestre, integra al Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional. Recuenta el total de horas de servicio social o prácticas profesionales prestadas durante su servicio, consultando en todos los Reportes de actividades integrados en el Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional, corrobora que haya cumplido con el total de horas requeridas para el servicio social o práctica profesional. Recibe el Gafete y la Credencial originales que le fueron entregados al prestador de servicio social o práctica profesional cuando inició su servicio y los integra al Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional de manera cronológica permanente.
	19	Elabora Oficio de conclusión de servicio social o práctica profesional , en original y cinco copias, dirigido al Coordinador de Servicio Social o Practicas Profesionales de la Universidad o Institución Educativa, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

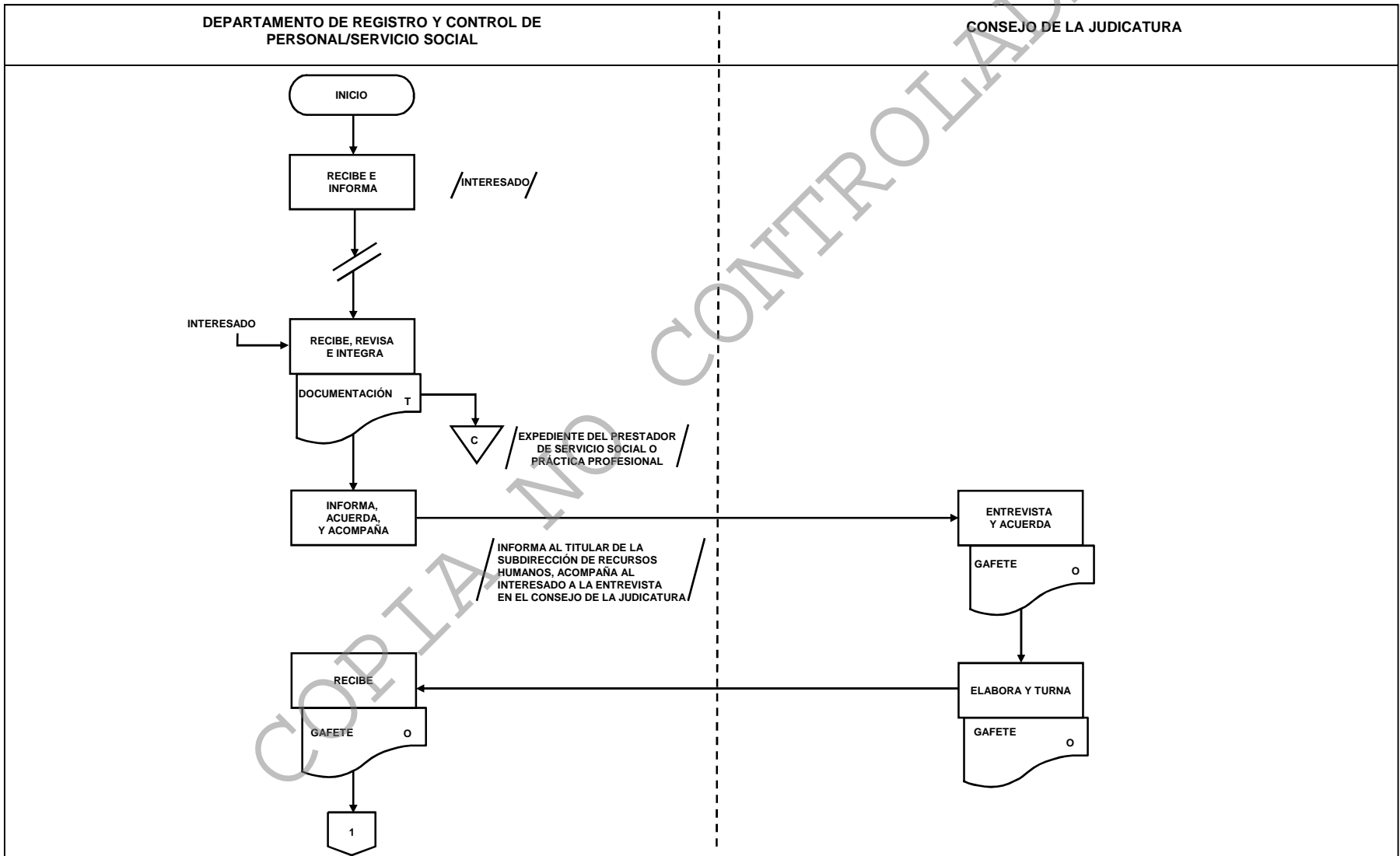
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	20	<p>Entrega el Oficio de conclusión de servicio social o práctica profesional y las copias como sigue:</p> <p>Original: Coordinador de Servicio Social o Prácticas Profesionales de la Universidad o Institución Educativa del prestador de servicio social o práctica profesional.</p> <p>1ª. Copia: al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p> <p>2ª. Copia: al titular de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</p> <p>3ª. Copia: a la Secretaría de Estudio y Cuenta del Consejo de la Judicatura.</p> <p>4ª. Copia al titular del área de adscripción en donde el prestador realizó su servicio social o práctica profesional, para su conocimiento.</p> <p>5ª. Copia: recaba acuses de recibido e integra en el Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional, de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	21	<p>Elabora Oficio original y copia relacionando los Expedientes de los prestadores de servicio social o práctica profesional cuya vigencia ha concluido, dirigido al titular del Archivo General del PJEV, para enviar los expedientes con vigencia concluida a resguardo, al finalizar el ejercicio fiscal; recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía los Expedientes de los prestadores de servicio social o práctica profesional en un tanto, con el Oficio original, al Archivo General del PJEV. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente administrativo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



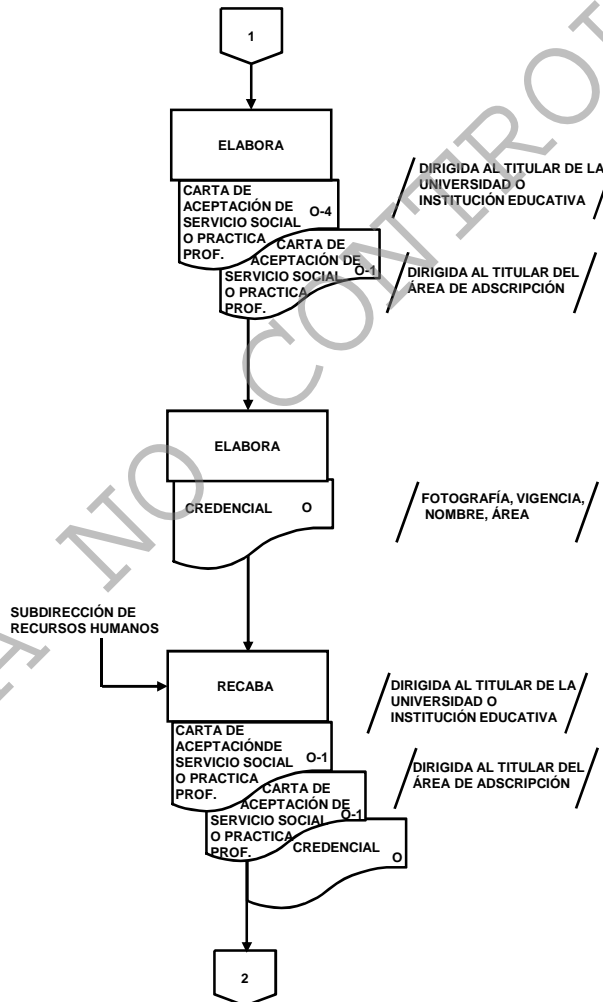


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

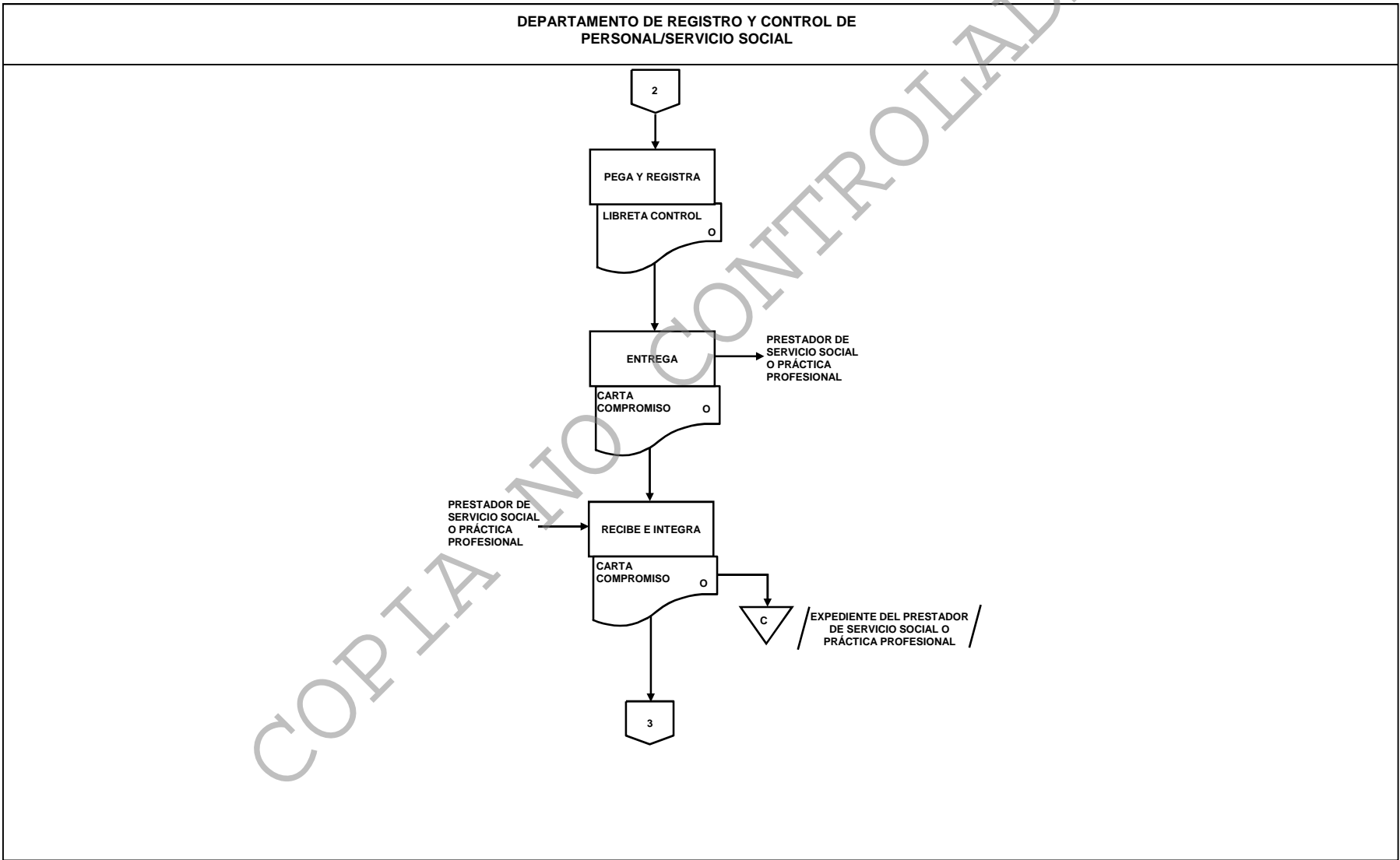
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE
PERSONAL/SERVICIO SOCIAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

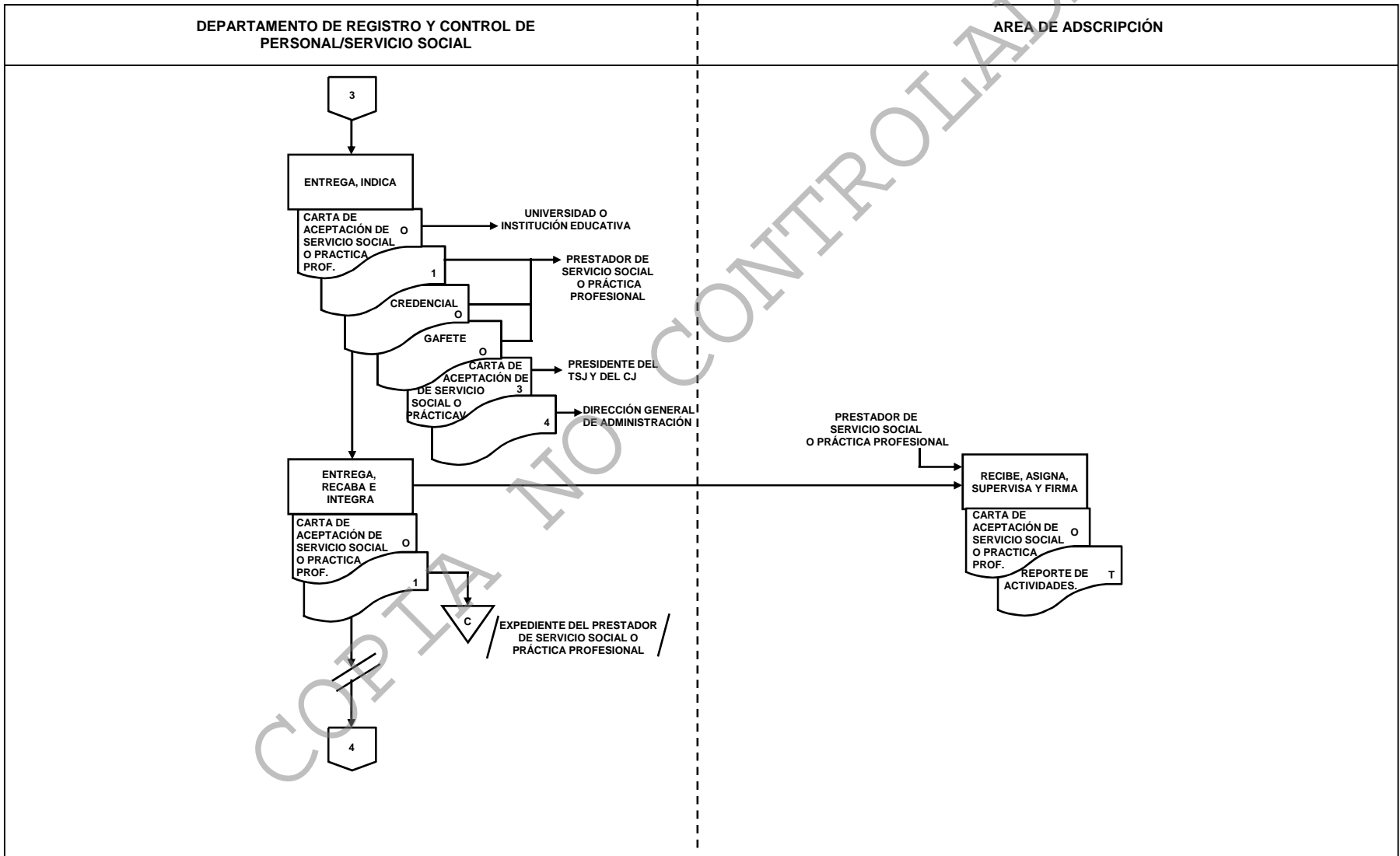
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



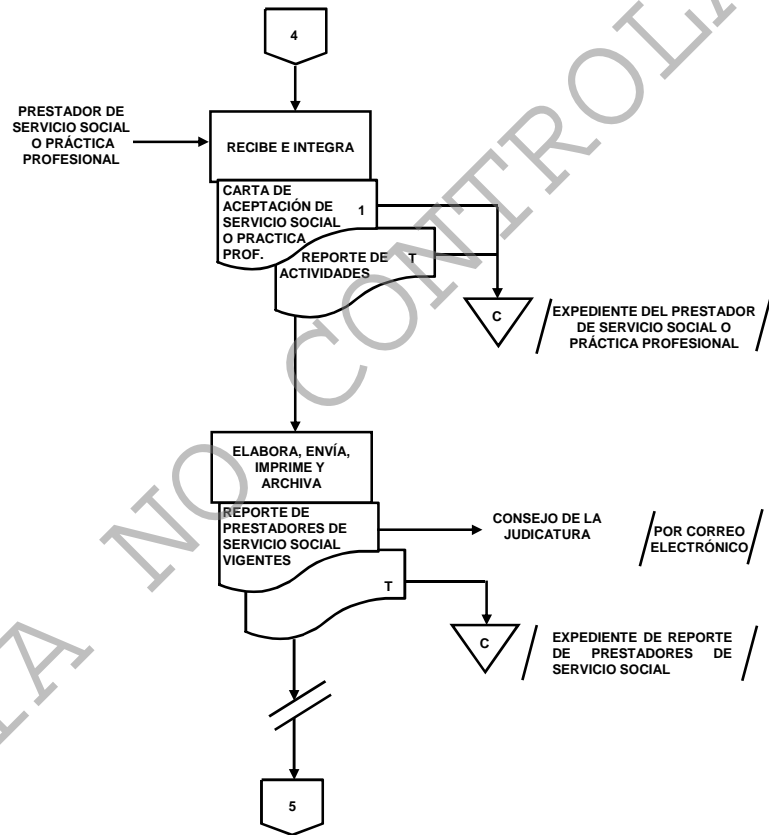


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

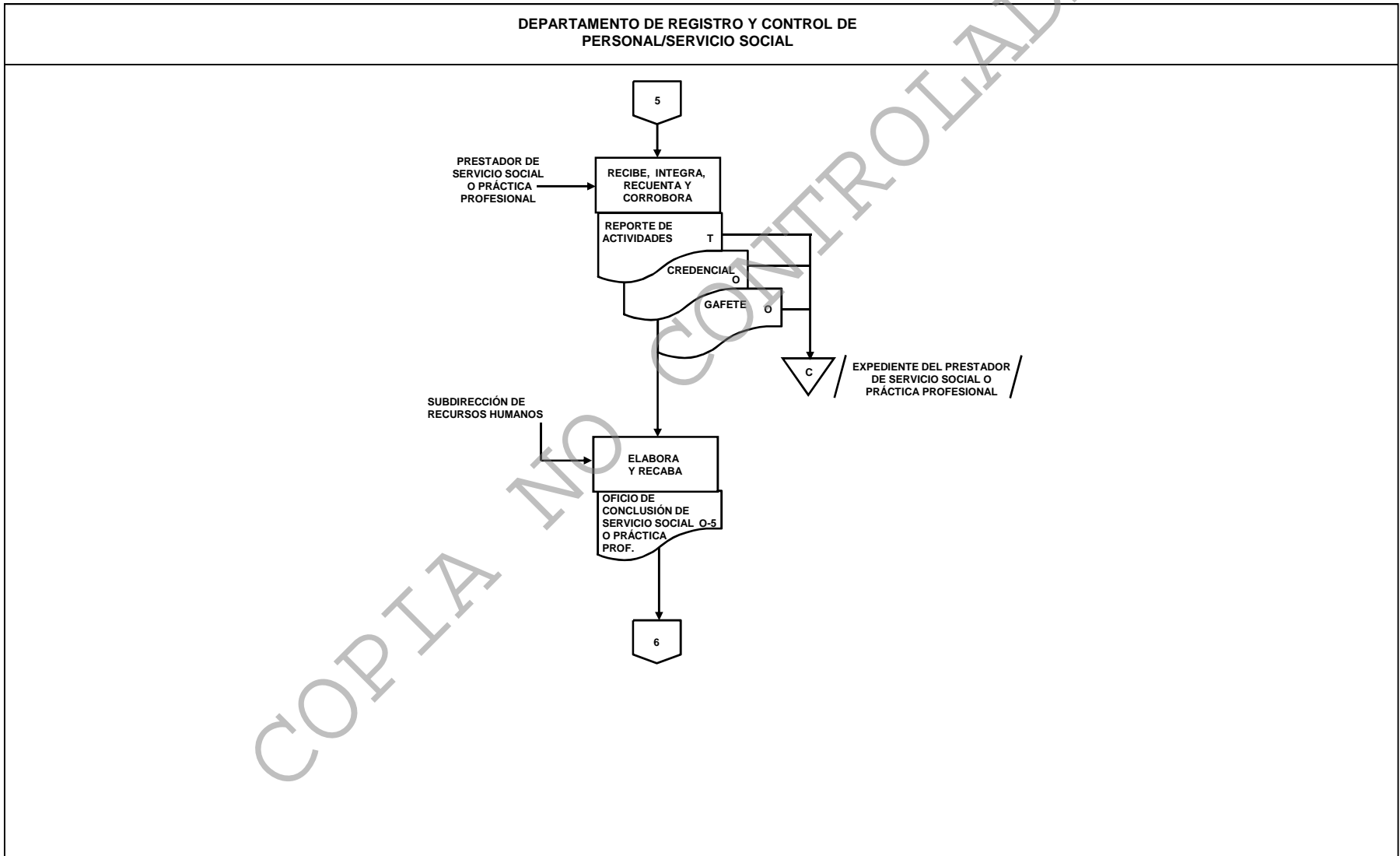
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE
PERSONAL/SERVICIO SOCIAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

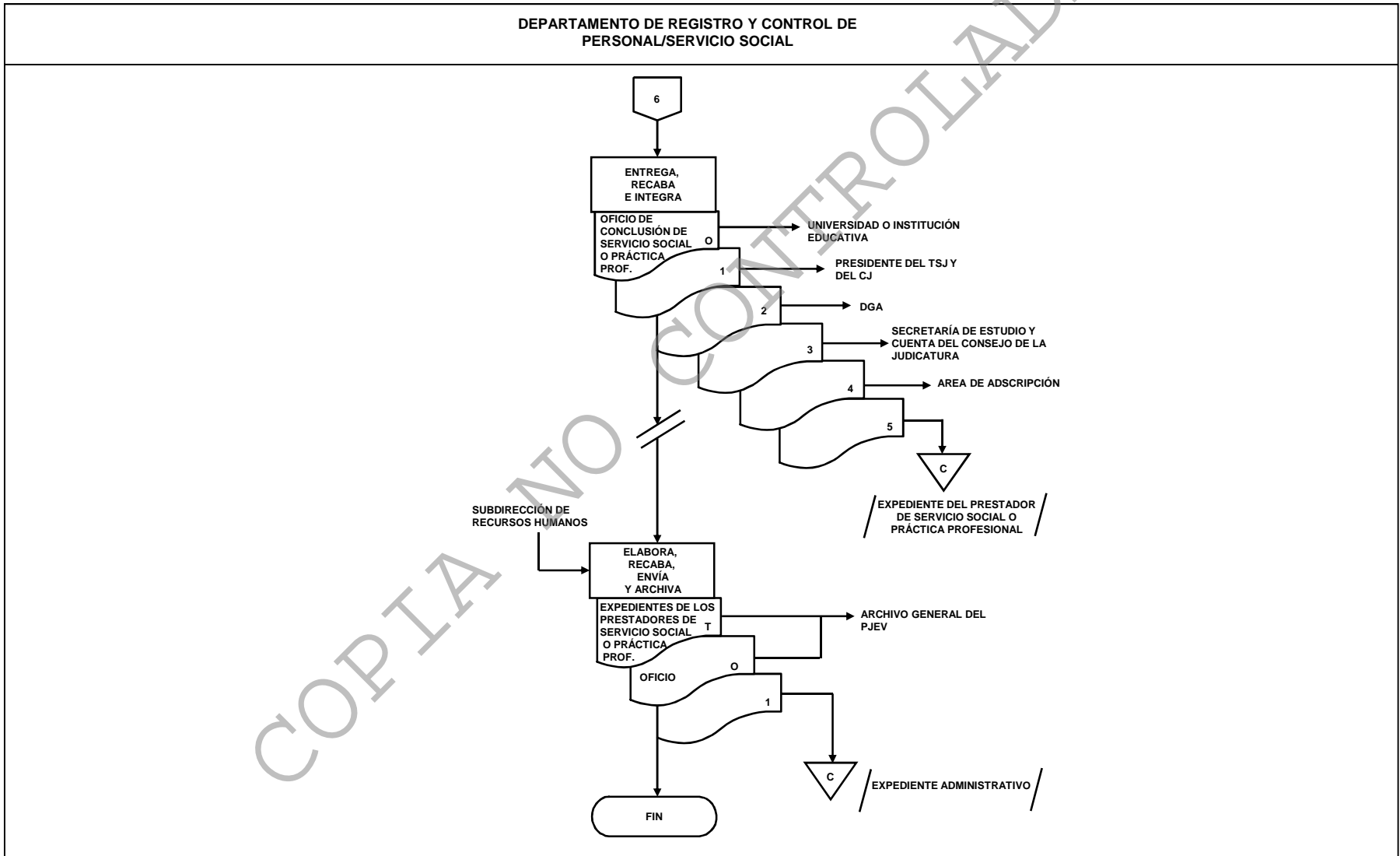




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento

Nombre:	Entrega de la correspondencia oficial en el módulo de Correos de México.
Objetivo:	Elaborar la factura y entregar los paquetes de correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos en el Módulo de Correos de México, para su envío a sus destinos correspondientes.
Frecuencia:	Periódica

Normas

-) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
-) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
-) El personal que requiera enviar correspondencia, debe entregar la **Correspondencia** y el **Acuse de recibo** en un tanto debidamente llenado, al Analista de Servicio Social.
-) El Módulo de Correos de México, es el medio mediante el cual se envían las nóminas de manera oficial trimestralmente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

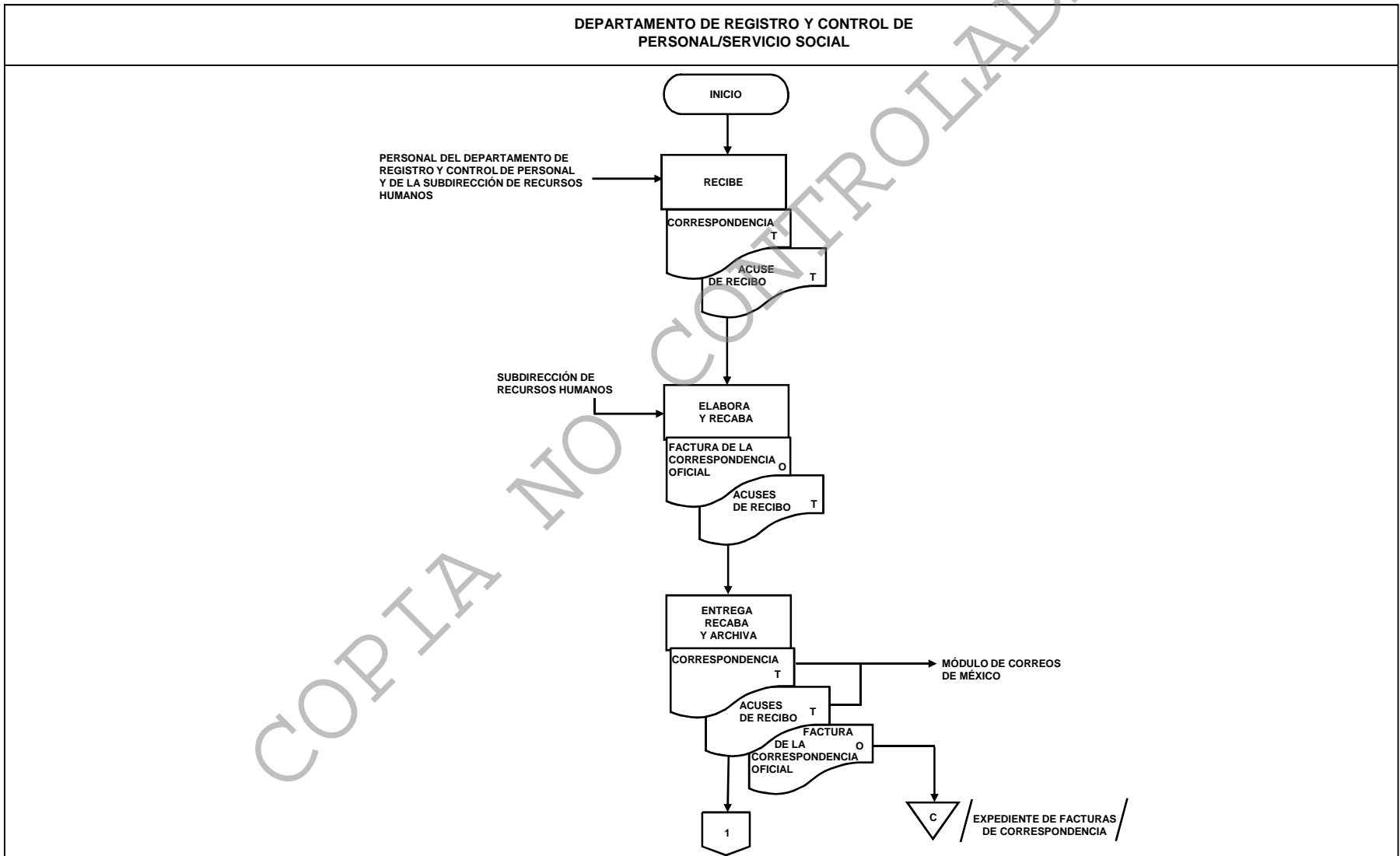
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Servicio Social	1	Recibe del personal del Departamento de Registro y Control de Personal y de la Subdirección de Recursos Humanos, la Correspondencia a enviar en sobre cerrado y membretado, con el Acuse de recibo debidamente elaborado que indica el destino al que se enviará, en un tanto.
	2	Elabora la Factura de la correspondencia oficial original, de servicio certificado con acuse de recibo, con base en los Acuses de recibo , con la fecha en que se envía, el número de piezas a enviar, la consignación y el destino, especificando el número total de piezas que se envían, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	3	Entrega la Correspondencia en un tanto con los Acuses de recibo en un tanto en el Módulo de Correos de México, para su envío a su lugar de destino. Recaba acuse de recibido en la Factura de la correspondencia oficial original y la archiva en el Expediente de facturas de correspondencia de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Módulo de Correos de México, los Acuses de recibo originales debidamente sellados y firmados de recibido por los destinatarios, con fecha y hora en fue entregada la correspondencia a los destinatarios. Archiva los Acuses de recibo originales en el Expediente de acuses de recibo de correspondencia, de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL EN EL MÓDULO DE CORREOS DE MÉXICO



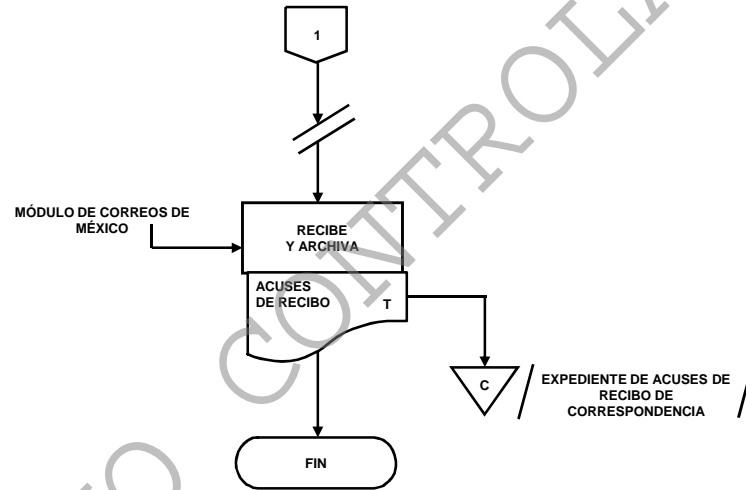


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL EN EL MÓDULO DE CORREOS DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE
PERSONAL/SERVICIO SOCIAL





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Activación de CLABES interbancarias
Objetivo:	Activar la cuenta del trabajador o beneficiario en el Sistema Bancario, con la finalidad de que se deposite el pago de la nómina en un banco distinto con el que el Poder Judicial del Estado de Veracruz tiene convenio para la dispersión de la nómina.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Ley General de Contabilidad Gubernamental.) El Oficio de solicitud de activación de la CLABE interbancaria que el Departamento de Nóminas recibe del Departamento de Registro y Control de Personal debe contener la CLABE interbancaria de dieciocho dígitos, el banco en donde se efectuará el depósito de la nómina y estar a nombre del trabajador o beneficiario. 	

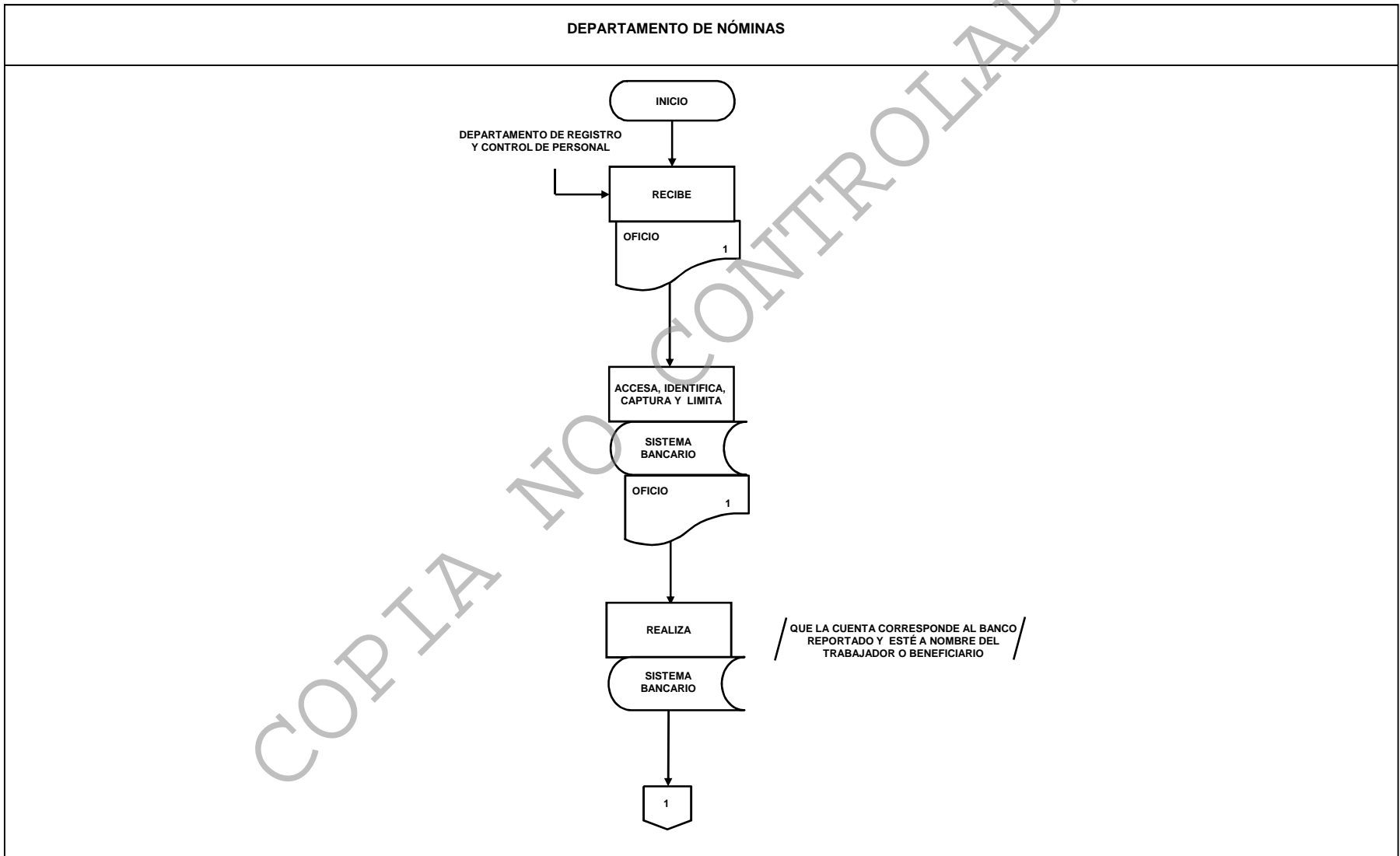
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas	1	Recibe del Departamento de Registro y Control de Personal una copia del Oficio , en donde el trabajador solicita que se realice el pago de su nómina en una cuenta bancaria diferente al banco con el que se tiene contratado la dispersión de la nómina.
	2	Accesa al Sistema Bancario en el Módulo de Altas de Cuentas CLABE, identifica que es una Cuenta CLABE, captura los dieciocho dígitos de la cuenta con base en la copia del Oficio . Limita a un importe máximo de depósito y captura el nombre del trabajador o beneficiario.
	3	Realiza la validación mediante el Sistema Bancario, que se verifique que la cuenta corresponde al banco reportado por el trabajador o beneficiario y que la cuenta esté a su nombre. ¿Está correcta la validación?
	3A	<u>En caso de no estar correcta la validación:</u> Devuelve la copia del Oficio al Departamento de Registro y Control de Personal, con la finalidad de que se reporte la inconsistencia al trabajador o beneficiario y no se activa la cuenta. Fin.
	4	<u>En caso de que la validación sea correcta:</u> Autoriza y activa la cuenta en el Sistema Bancario. Obtiene una copia del Oficio de solicitud. Turna una copia del Oficio al Analista Administrativo de Nómina Básica y una copia al Analista Administrativo de Nómina de Compensación para que la cuenta sea registrada en el Sistema de Nómina correspondiente. Conecta con los procedimientos: - Emisión y pago de la Nómina Básica. - Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVACIÓN DE CLABES INTERBANCARIAS



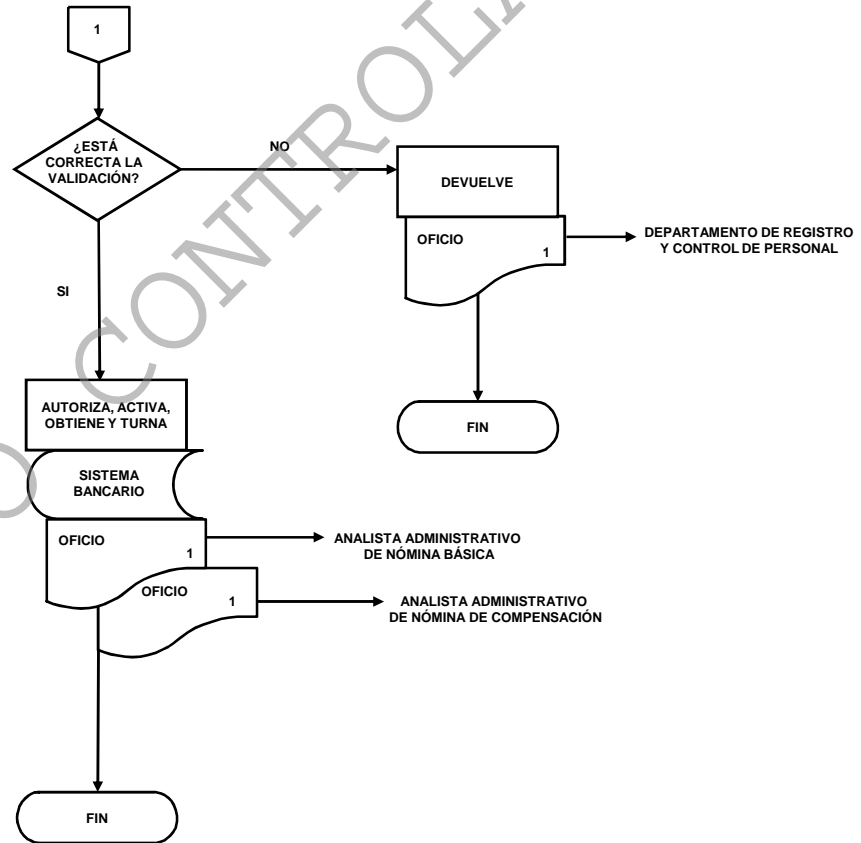


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVACIÓN DE CLABES INTERBANCARIAS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
- EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA.
- EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Certificación de documentos de nómina
Objetivo:	Dar fe que los documentos son copia fiel y exacta de los originales que se encuentran en los archivos de la Subdirección de Recursos Humanos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Ley Orgánica del Poder Judicial) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Los documentos a certificar son a solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura, de las áreas del Poder Judicial y de los particulares.) Los Documentos a certificar deben: ser rubricados en color rojo por el Analista Administrativo de Nóminas que coteja; entresellados, foliados en forma consecutiva y al final de éstos, colocar la leyenda de la certificación. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

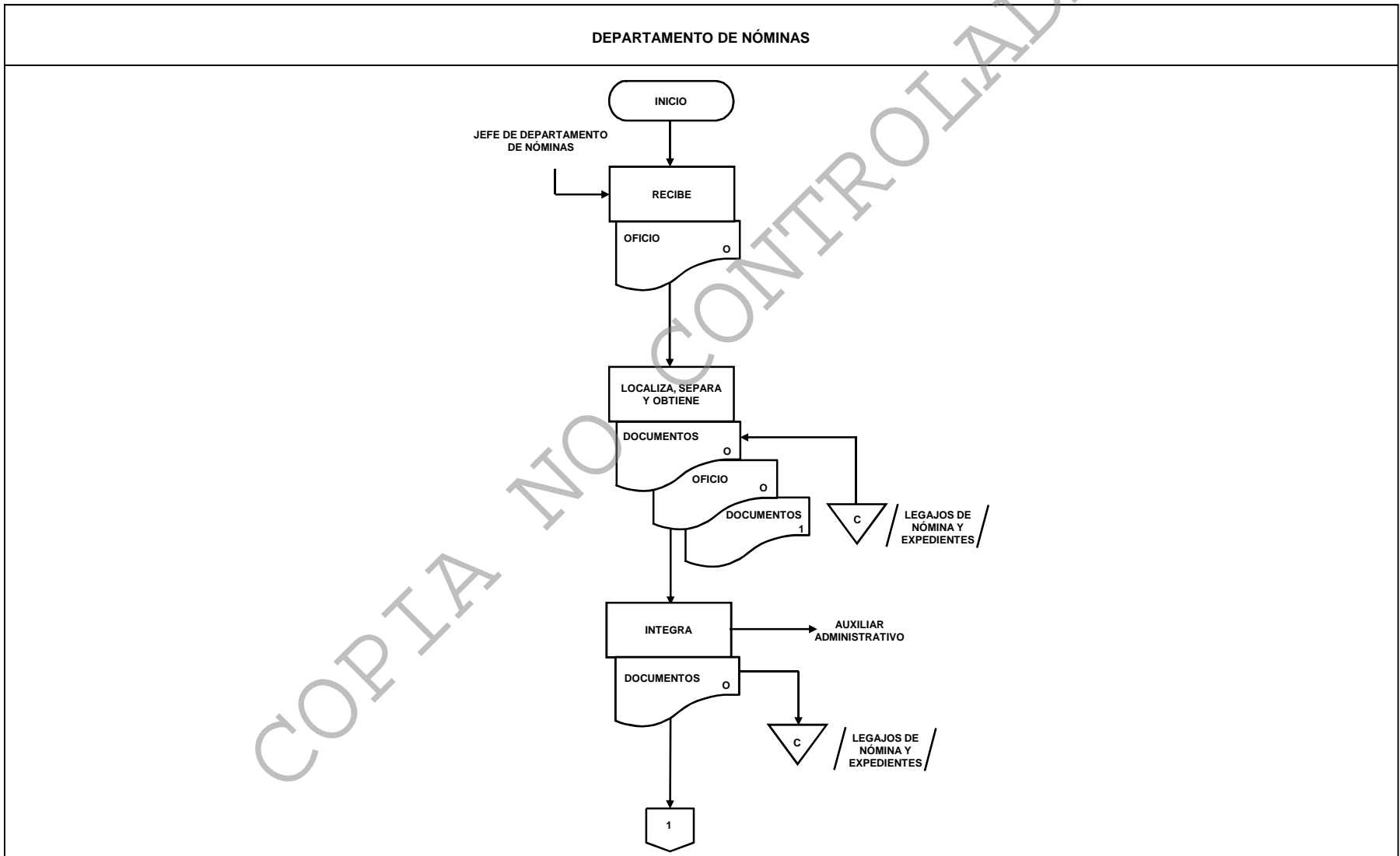
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas, el Oficio original en donde solicita certificar documentos, previamente remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura, por las áreas del Poder Judicial y por los particulares.
	2	Localiza los Documentos originales en los Legajos de nómina originales y en los Expedientes originales del Departamento, separa y obtiene una copia de los Documentos originales que se resguardan.
	3	Integra los Documentos originales en los Legajos de nómina y en los Expedientes correspondientes.
	4	Entresella las copias de los Documentos , los folia y los rubrica el Analista Administrativo de Nóminas. Coloca la leyenda de la certificación al final de los Documentos a certificar.
	5	Recaba rúbrica de cotejo de los Documentos del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma de certificación del titular de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura en los Documentos. Obtiene copia de los Documentos certificados .
	6	Elabora Oficio en original y copia para entregar los Documentos certificados a las áreas o particulares solicitantes y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	7	Entrega el Oficio a las áreas del Poder Judicial y a los particulares solicitantes. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva con un tanto de los Documentos certificados y el Oficio original en donde se solicitó la certificación, en el Expediente de certificaciones de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

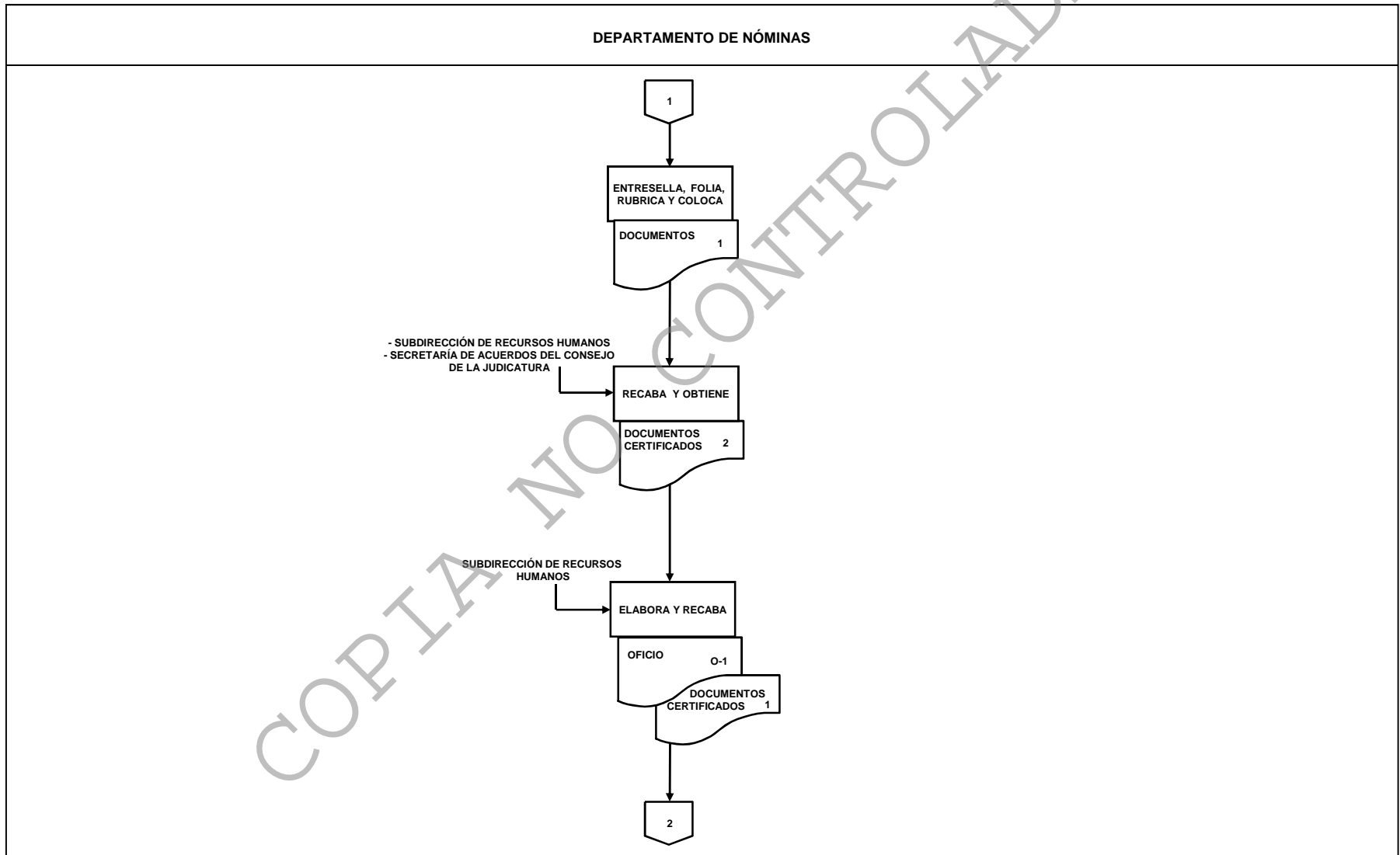
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

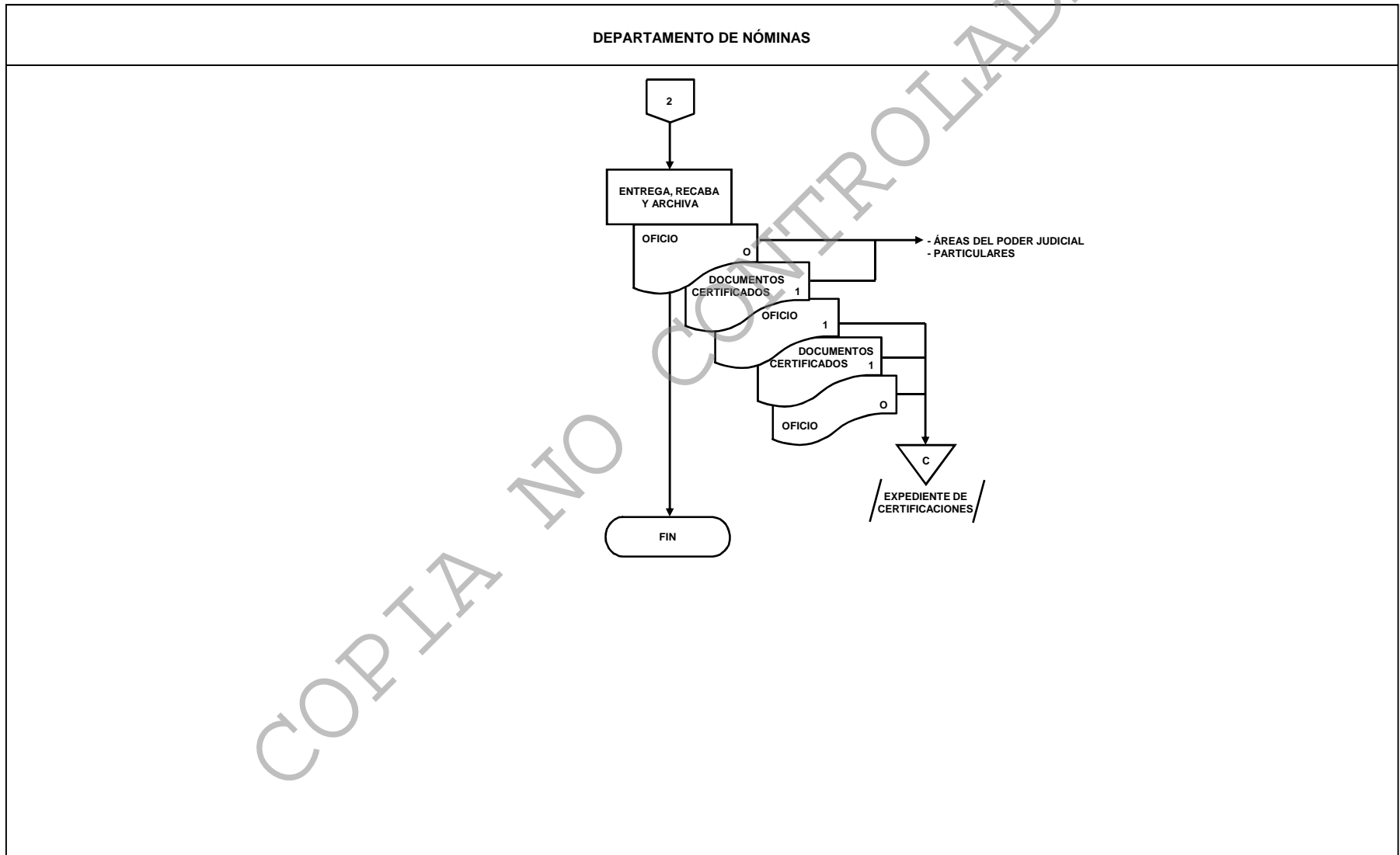
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Cálculo y emisión de pagos mecanizados
Objetivo:	Pagar a los trabajadores que por algún motivo no se encuentran vigentes en el Sistema de Nómina.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) La solicitud de pago mecanizado puede ser por los siguientes motivos: debido a que no se alcanzó a realizar el movimiento de personal en el Sistema de Recursos Humanos, el trabajador es de nuevo ingreso, cambio de plaza del trabajador, por pagos solicitados por personal no vigente o laudos remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.) La Solicitud de pago mecanizado debe contener Nombre, Categoría, Número de personal, Número de plaza, RFC, Adscripción, Cuenta bancaria del trabajador, Periodo de pago, y descripción del pago, así como las firmas de autorización del titular de la Dirección General de Administración y visto bueno de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Registro y Control de Personal.) El Departamento de Registro y Control de Personal debe turnar la Solicitud de pago mecanizado y el Documento soporte al Departamento de Nóminas.) Las cantidades establecidas en el pago mecanizado se obtienen del Tabulador.) El pago mecanizado está sujeto al sueldo neto de cada trabajador considerando el Tabulador.) La Cédula de pago mecanizado debe contener: Nombre, Categoría, Número de personal, Número de plaza, RFC, Adscripción, Periodo de pago, Organización, así como el desglose de las partidas presupuestales para su afectación y en su caso las claves de retención para su registro contable.) El Oficio de ministración de recurso debe ser elaborado una vez determinado el monto a pagar separando conforme a la Organización de donde se requiera el recurso y debe estar firmado por los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.) La Tarjeta de salida de flujo de efectivo debe ser firmada por el Jefe de Departamento de Nóminas y el titular de la Dirección General de Administración. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

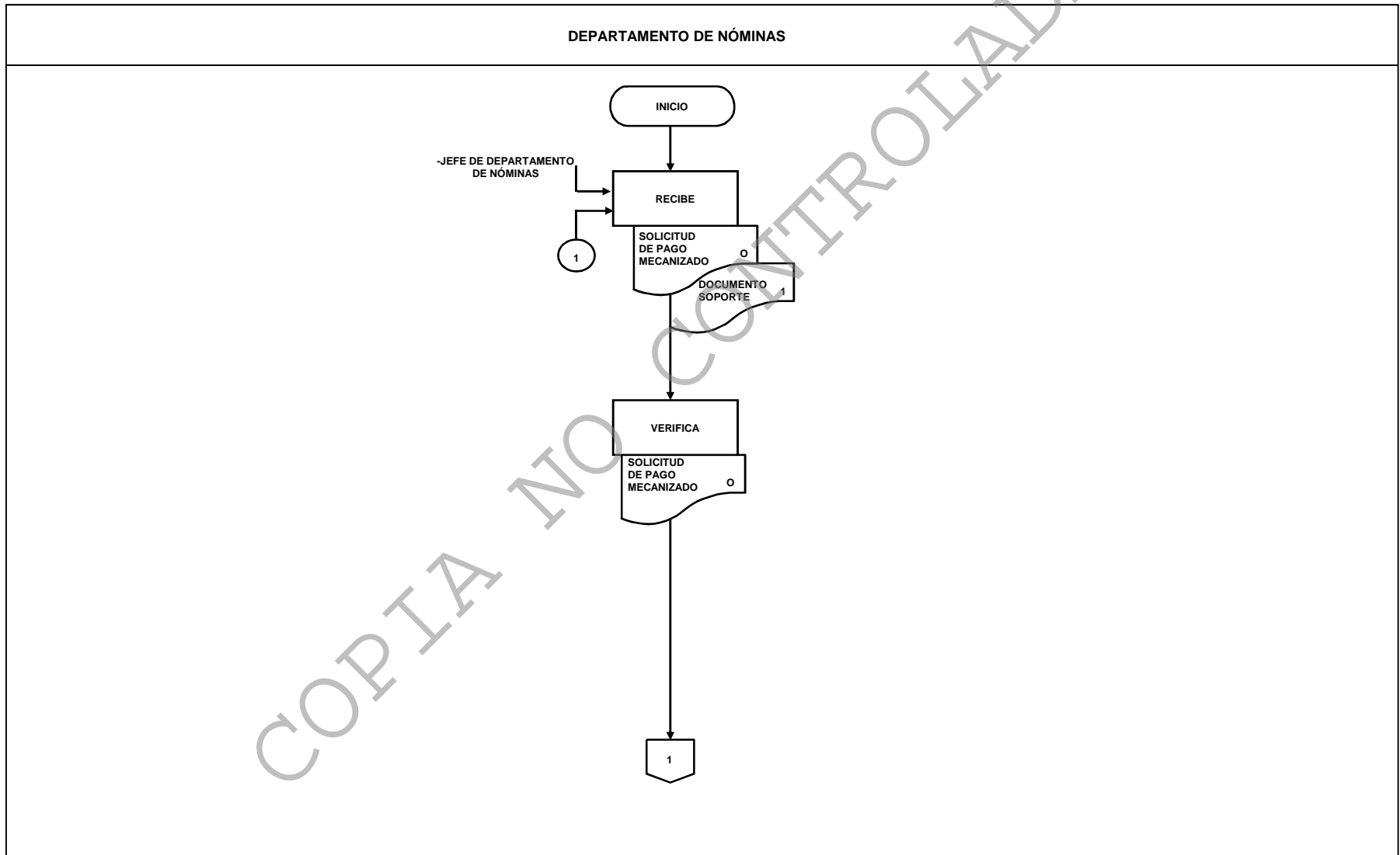
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas la Solicitud de pago mecanizado original y el Documento soporte en copia, remitidos del Departamento de Registro y Control de Personal.
	2	Verifica que la Solicitud de pago mecanizado esté correctamente elaborada con los datos y firmas requeridos.
	2A	<p>¿Está correcta la Solicitud de pago mecanizado?</p> <p><u>En caso de no estar correcta la Solicitud:</u> Devuelve la Solicitud de pago mecanizado original y el Documento soporte en copia al Departamento de Registro y Control de Personal, para que sea corregida.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de estar correcta la Solicitud:</u></p>
	3	Realiza el cálculo de percepciones y deducciones de acuerdo al Tabulador .
	4	Elabora la Cédula de pago mecanizado original y recaba firma del Jefe de Departamento de Nóminas y del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	5	Elabora el Oficio de ministración en original y copia, recaba firmas de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración. Elabora Solicitud de confirmación de disponibilidad presupuestal en original y copia, recaba firmas del Jefe de Departamento de Nóminas y del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	6	Turna la Solicitud de confirmación de disponibilidad presupuestal y el Oficio de ministración de recurso original a la Subdirección de Recursos Financieros y espera que realice el depósito a la cuenta de nómina mediante el Sistema Bancario.
	7	Recibe mediante el Sistema Bancario el depósito del recurso realizado por la Subdirección de Recursos Financieros y realiza la transferencia electrónica de pago al trabajador, imprime el Comprobante bancario de depósito original y lo turna al Analista Administrativo de Pagos Mecanizados.
Jefe de Departamento de Nóminas	8	Elabora Tarjeta de salida de flujo de efectivo en original y copia, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Nóminas y firma del titular de la Dirección General de Administración.

Departamento de Nóminas	9	<p>Turna la Tarjeta de salida de flujo de efectivo original y la copia del Comprobante bancario de depósito al Área de Caja. Recaba acuse de recibido en la copia de la Tarjeta de salida de flujo de efectivo. Obtiene una copia de la Tarjeta de salida de flujo de efectivo, del Comprobante bancario de depósito, del Oficio de ministración de recurso, de la Solicitud de pago mecanizado, de la Cédula de pago mecanizado, de la Solicitud de confirmación de disponibilidad presupuestal, y las archiva en el Expediente de pagos mecanizados, de manera cronológica permanente.</p>
	10	<p>Turna al Analista Administrativo de Control Financiero una copia de la Tarjeta de salida de flujo de efectivo con sello original, el Comprobante bancario de depósito original, la Solicitud de pago mecanizado original, el Documento soporte en copia, la Cédula de pago mecanizado original, la Solicitud de confirmación de disponibilidad presupuestal en copia con sello original, y el Oficio de ministración de recurso en copia con sello original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emisión de Resumen Programático de Pagos Mecanizados. -Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones. -Determinación y aplicación de reintegros (Clave 99).



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

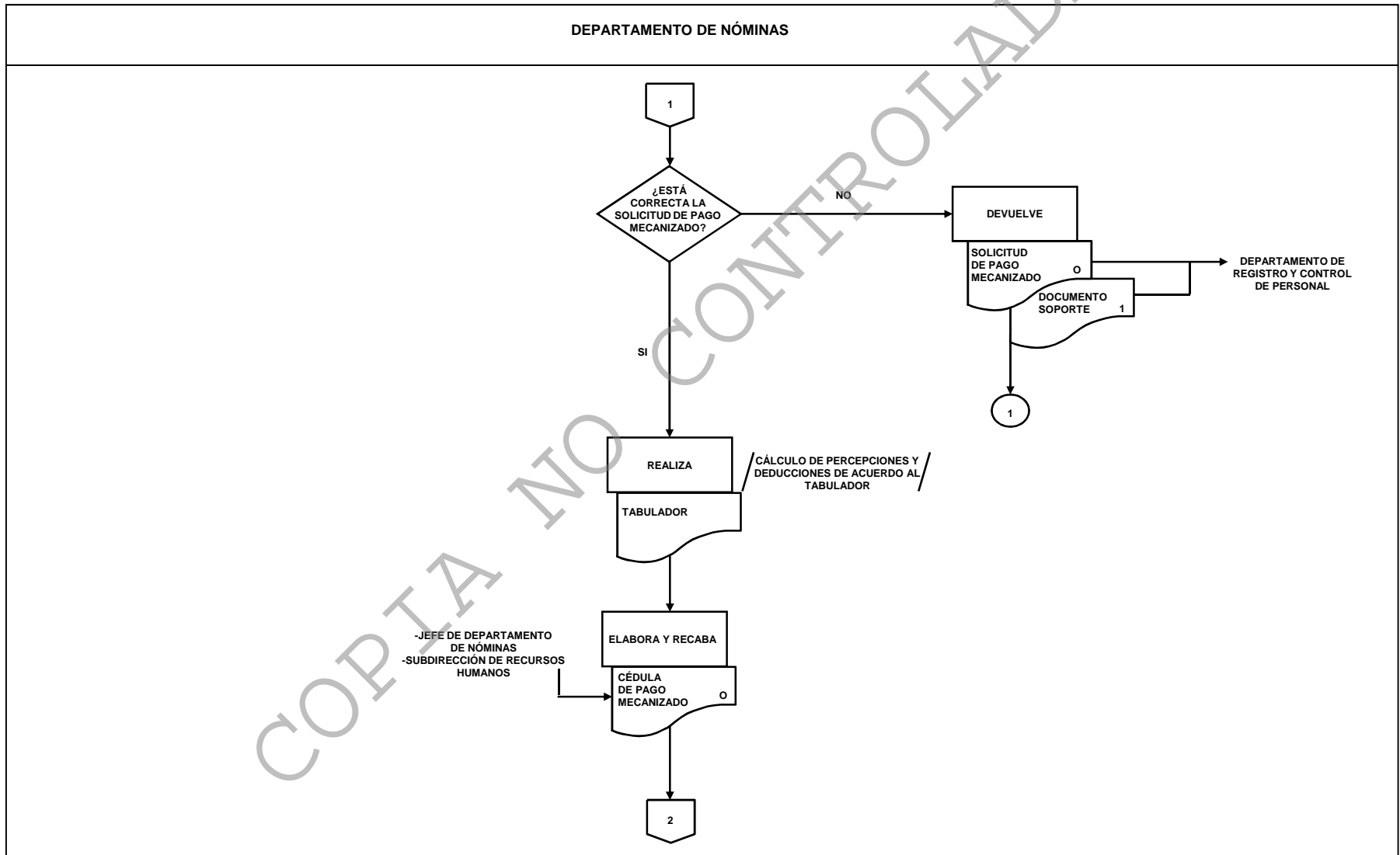
CÁLCULO Y EMISIÓN DE PAGOS MECANIZADOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y EMISIÓN DE PAGOS MECANIZADOS

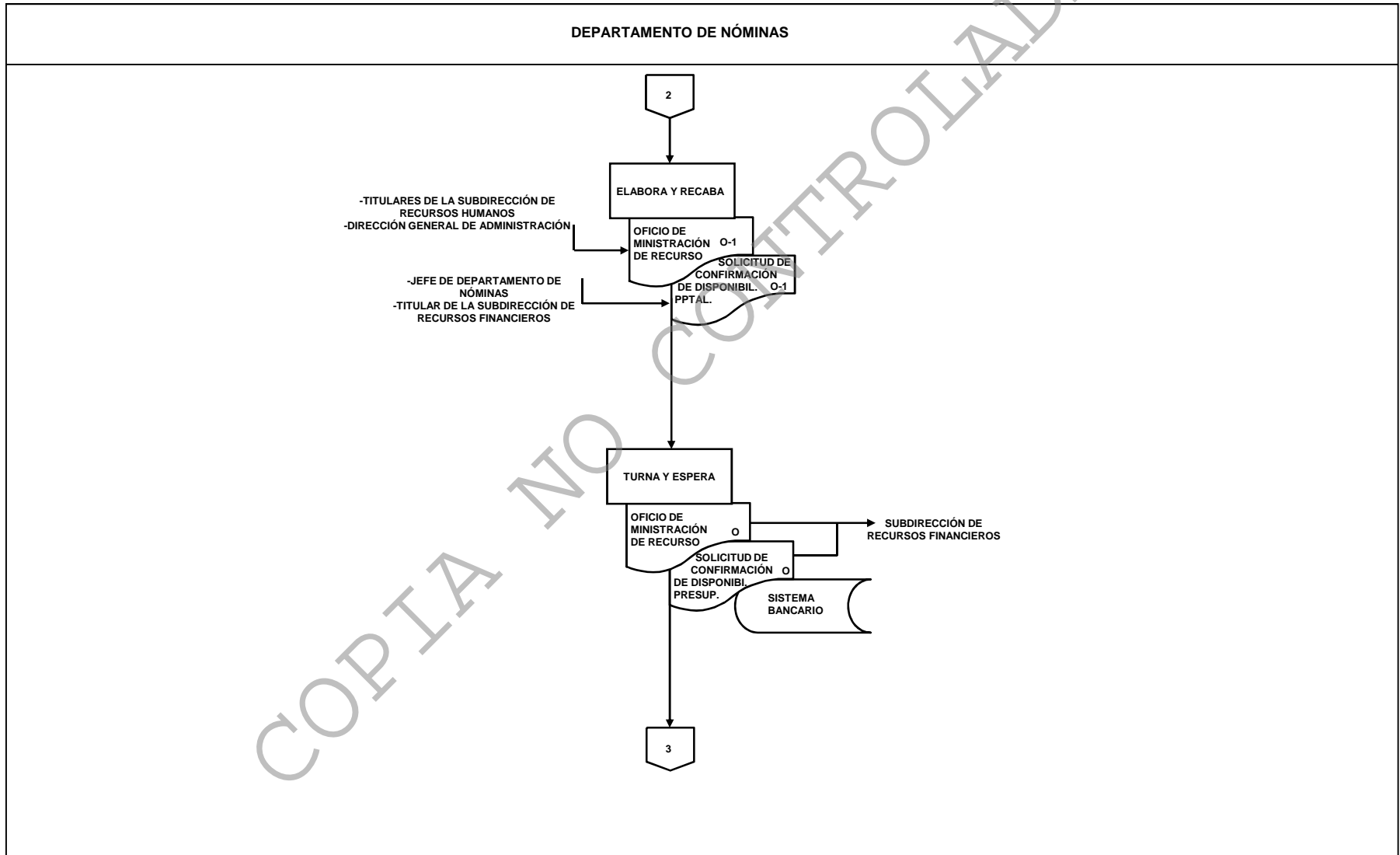




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y EMISIÓN DE PAGOS MECANIZADOS

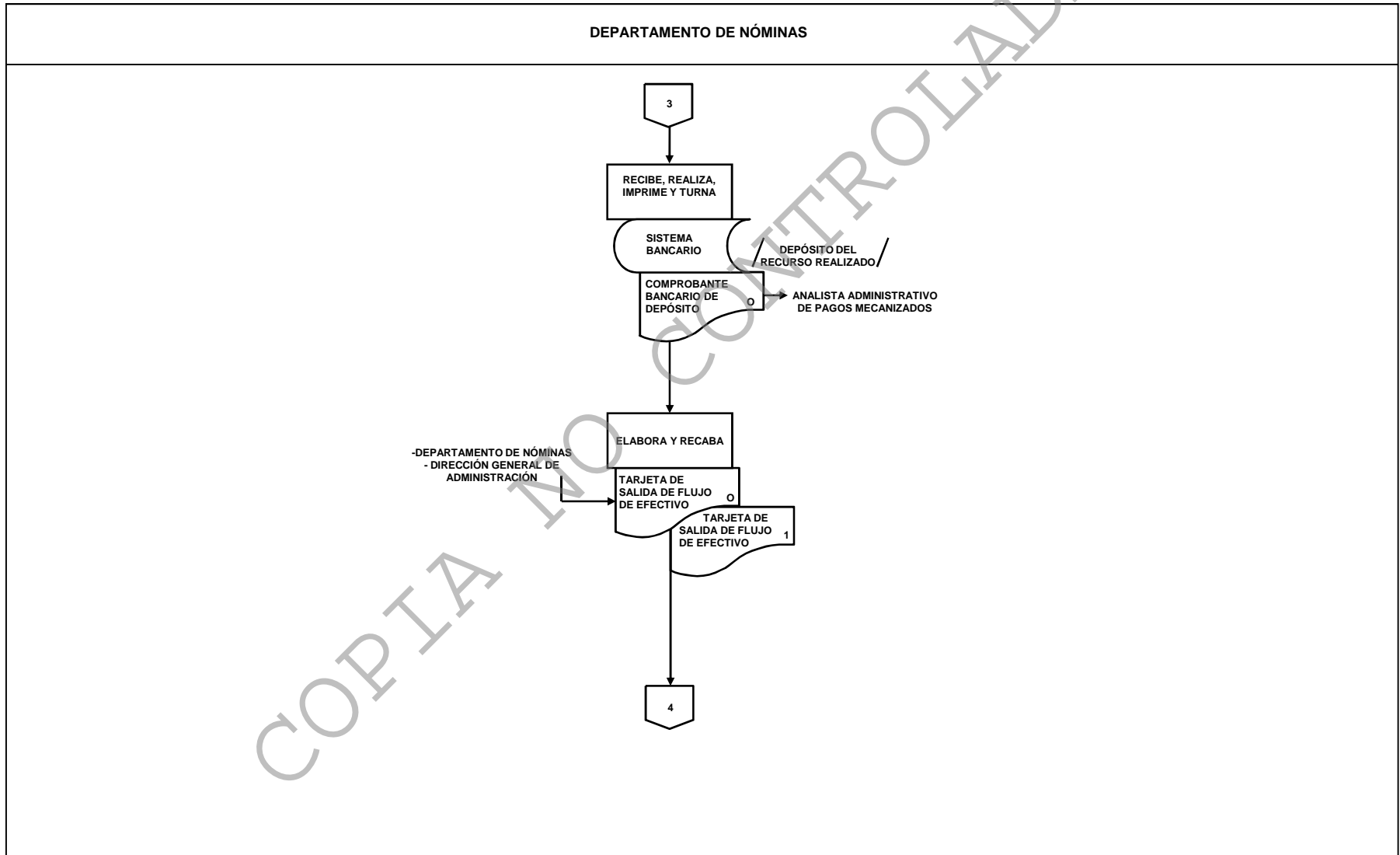




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

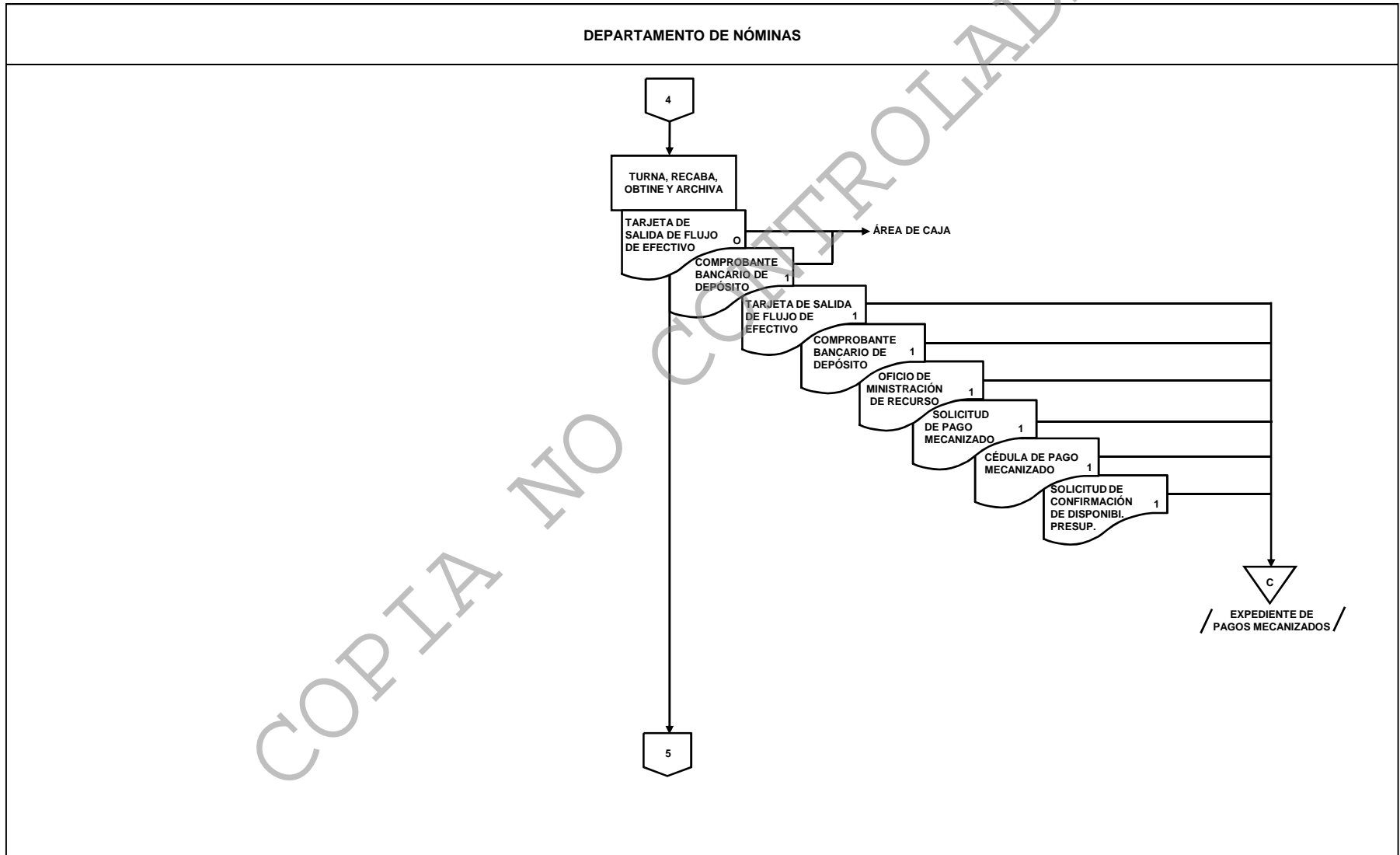
CÁLCULO Y EMISIÓN DE PAGOS MECANIZADOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y EMISIÓN DE PAGOS MECANIZADOS

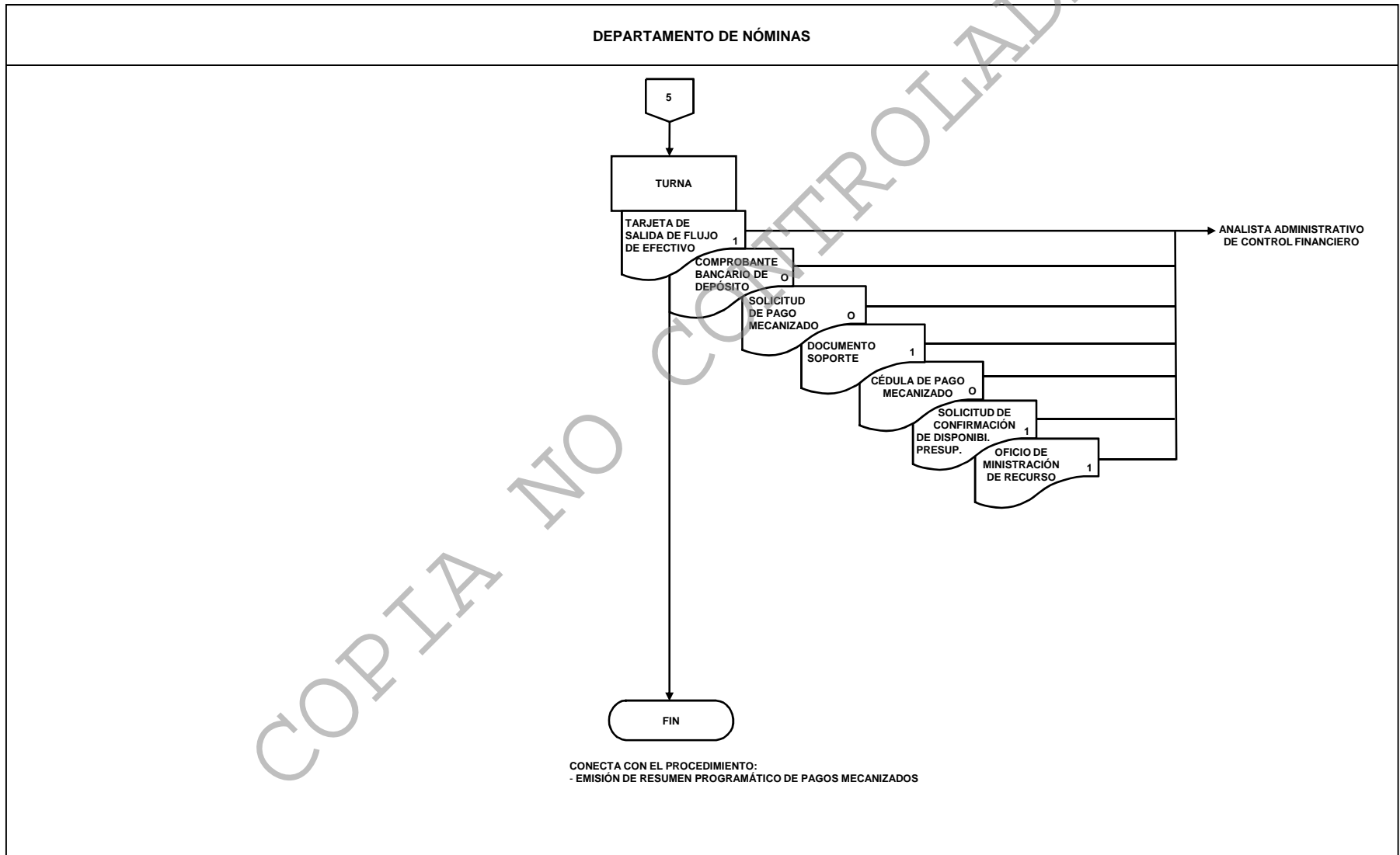




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y EMISIÓN DE PAGOS MECANIZADOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Activación de claves de acceso para obtención de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de Nómina de los trabajadores.
Objetivo:	Activar las claves de acceso al portal Consulta-T para que los trabajadores obtengan su CFDI de pago de nómina.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Código Fiscal de la Federación.
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
)	Resolución Miscelánea Fiscal.
)	Ley Federal del Trabajo.
)	Ley del Seguro Social.
)	La clave de acceso para obtención de CFDI de pago de nómina es para empleados de: base, contrato y compensación.
)	El Departamento de Registro y Control de Personal debe informar mediante un Oficio al Departamento de Nóminas la solicitud para tener accesos al portal Consulta-T la cuenta de correo electrónico del trabajador a través de la cual se hará llegar la contraseña para el acceso al portal Consulta-T medio por el que podrá obtener su CFDI de nómina.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

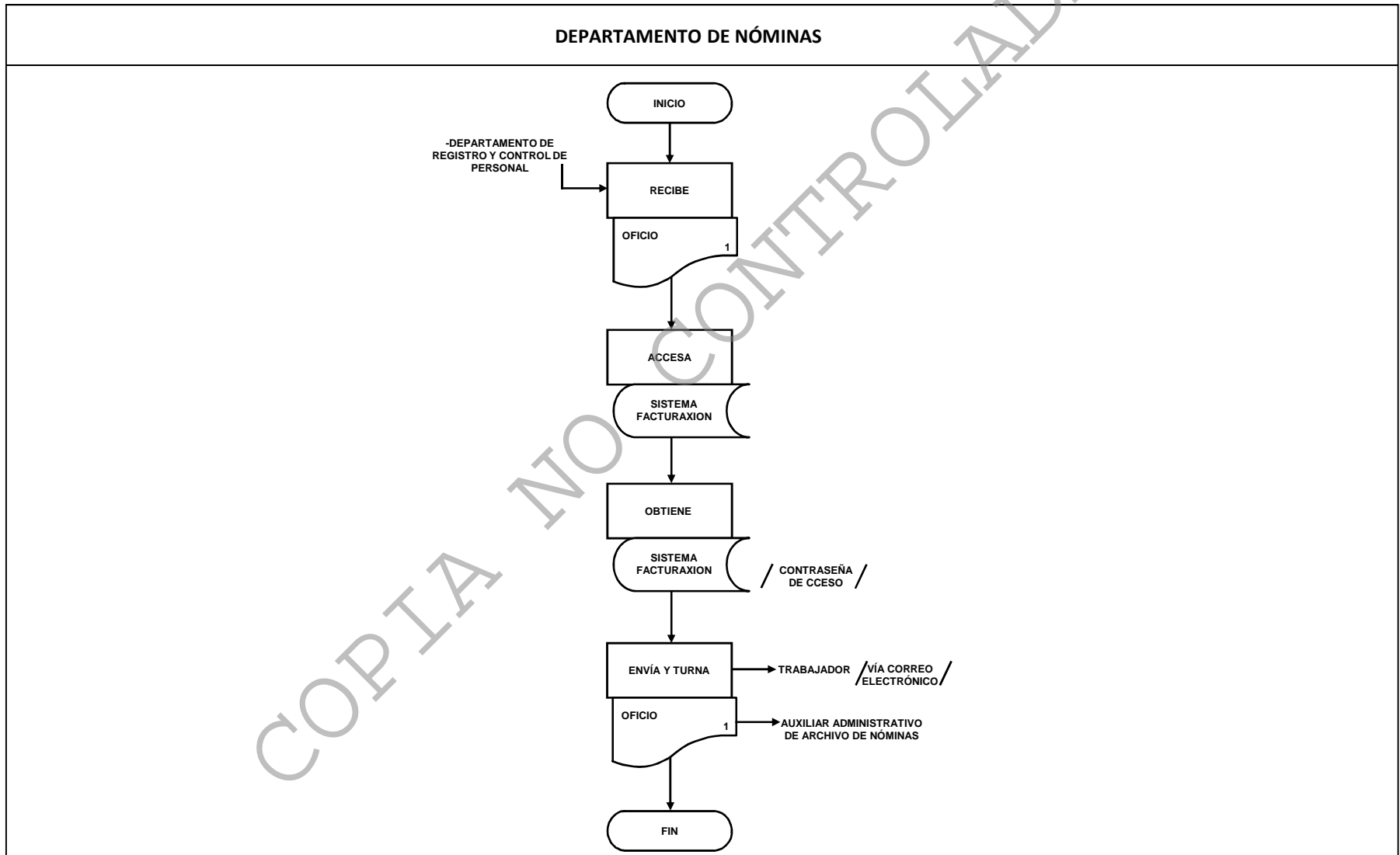
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas	1	Recibe del Departamento de Registro y Control de Personal copia del Oficio emitido por el trabajador en el que informa una cuenta de correo electrónico personal a través de la cual se hará llegar la contraseña para el acceso al portal Consulta-T, medio por el que podrá obtener sus CFDI de pago de nómina.
	2	Accesa al Sistema Facturaxion, captura el RFC, cuenta de correo electrónico del empleado y la liga de acceso al portal Consulta-T.
	3	Obtiene dentro del Sistema Facturaxion la contraseña de acceso al portal Consulta-T.
	4	Envía la contraseña de acceso al portal Consulta-T al correo electrónico proporcionado por el trabajador. Turna la copia del Oficio al Auxiliar Administrativo de Archivo de Nóminas para su archivo en el Expediente de solicitudes de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO PARA OBTENCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) DE NÓMINA DE LOS TRABAJADORES.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Apoyo a la Cruz Roja.
Objetivo:	Contribuir de forma Institucional con el apoyo a la Cruz Roja y aplicar el descuento de la aportación en la compensación.
Frecuencia:	Anual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) El descuento para el apoyo a la Cruz Roja se aplica en la Nómina de Compensación, con la siguiente clave: 47 Cruz Roja (se aplica en mes de mayo).) Las claves de los descuentos en la nómina se asignan según los Terceros Institucionales vigentes.) El descuento se respalda conforme a la invitación remitida por el DIF estatal.) Los criterios de aplicación de descuentos se realizan con base a la propuesta de empleados a descontar generada por la Subdirección de Recursos Humanos al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos copia del Oficio de invitación del DIF del Estado de Veracruz, para que se realice la aportación del Poder Judicial a la Cruz Roja.
	2	Elabora el Jefe del Departamento de Nóminas, Propuestas de aplicación de descuentos en un tanto, al personal de la Institución.
	3	Presenta las Propuestas de aplicación de descuentos en un tanto, del personal susceptible a aplicar el descuento, al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	4	Presenta el titular de la Subdirección de Recursos Humanos al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura las Propuestas de aplicación de descuentos en un tanto.
Presidencia	5	Analiza el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura la opción de las Propuestas de aplicación de descuentos y determina la propuesta y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	6	Recibe del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura la Propuestas de aplicación de descuentos determinada. Turna al Jefe de Departamento de Nóminas el Listado de personal en un tanto, con montos y la fecha en que se aplicarán los descuentos en la Nómina.
Departamento de Nóminas	7	Recibe el Listado de personal y genera el archivo Apoyo a la Cruz Roja que se le aplicará el descuento y lo turna al Analista de Nómina para que sea aplicado a la Nómina de Compensación.
Departamento de Nóminas/Nómina de Compensaciones	8	Recibe y aplica el descuento del apoyo a la Cruz Roja en la Nómina de Compensación, emite un Reporte para determinar los montos de la aplicación para cada una de las Organizaciones y genera un archivo denominado Apoyo a la Cruz Roja Aplicado que contiene el RFC, nombre y aportación por empleado con la finalidad de que sea enviado a la Cruz Roja y se emitan los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet correspondientes. (CFDI de Aportación).
Departamento de Nóminas	9	Elabora Oficio original y copia, dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para que realice el pago de las aportaciones de los empleados del Poder Judicial del Estado de Veracruz en la fecha que acuerden las partes (DIF y PJEV), recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, turna el Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba acuse de recibido en la copia del Oficio .

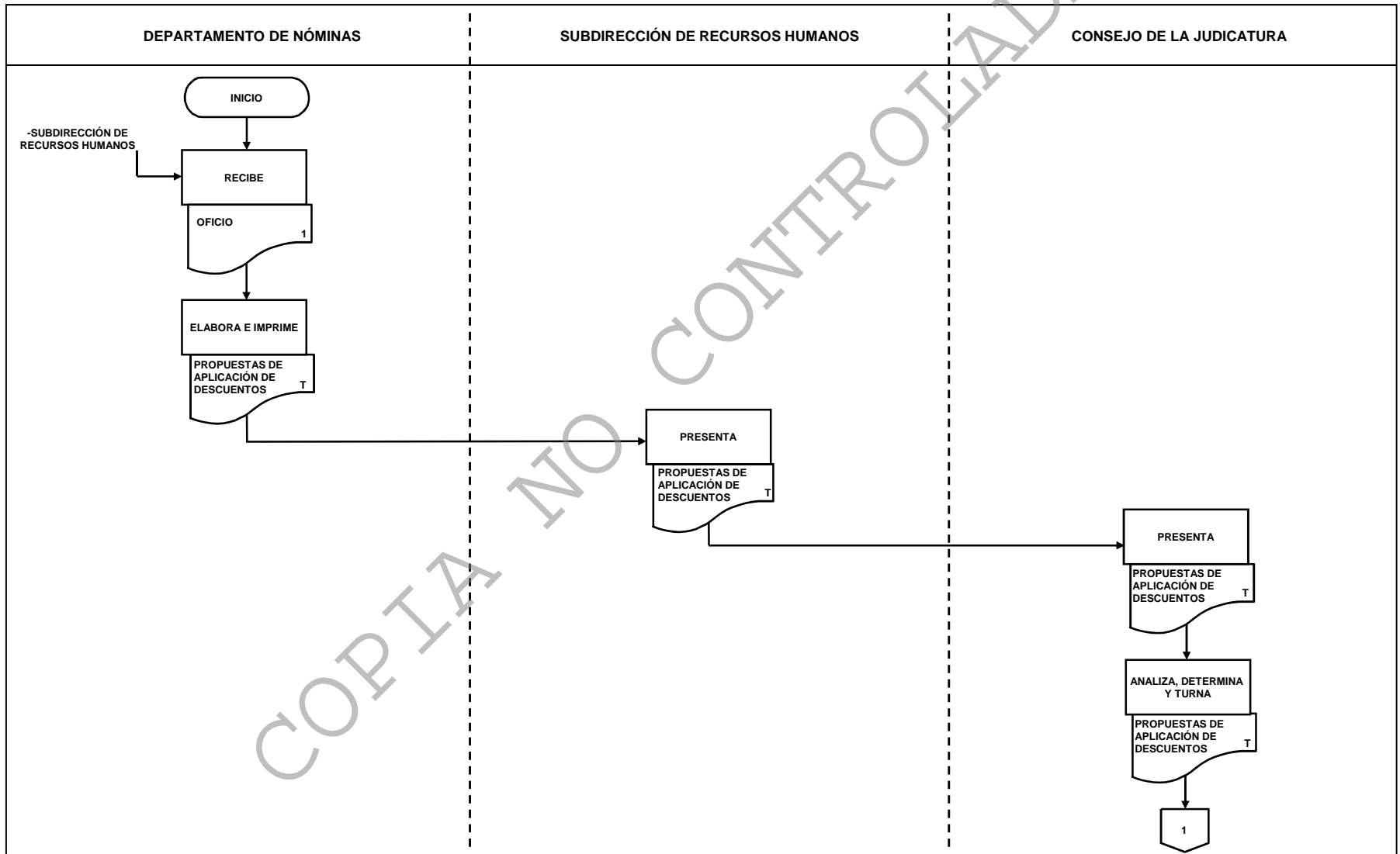
Departamento de Nóminas	10	Emite Oficio original y copia al DIF extendiendo la invitación para la entrega de la aportación del Poder Judicial del Estado de Veracruz, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y anexa un CD que contiene la información correspondiente al empleado con la finalidad de que la Cruz Roja emita el CFDI por la aportación a cada trabajador; envía el CD con el Oficio al DIF. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio .
Dirección General de Administración	11	Archiva la copia del Oficio de la invitación del DIF, Listado de personal en un tanto, copia del Oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y la copia del Oficio emitido al DIF en el Expediente de la Cruz Roja de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
Dirección General de Administración	12	Entrega la Aportación a la Cruz Roja, el titular de la Dirección General de Administración, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Nominas. Pasa el tiempo.
Departamento de Nóminas	13	Recibe de la Cruz Roja los CFDI y entrega a cada trabajador conforme a su solicitud el comprobante respectivo, vía correo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

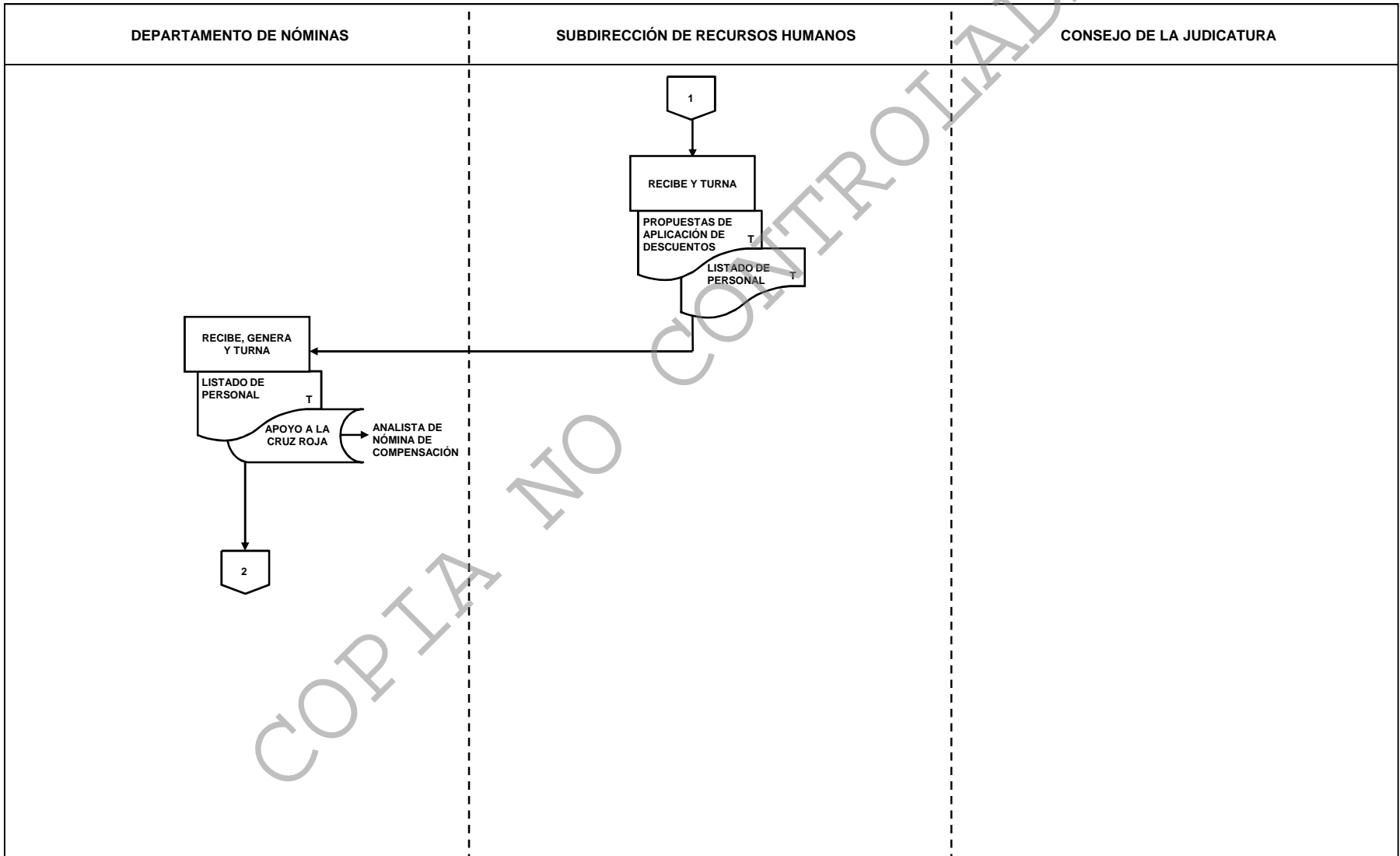
APOYO A LA CRUZ ROJA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

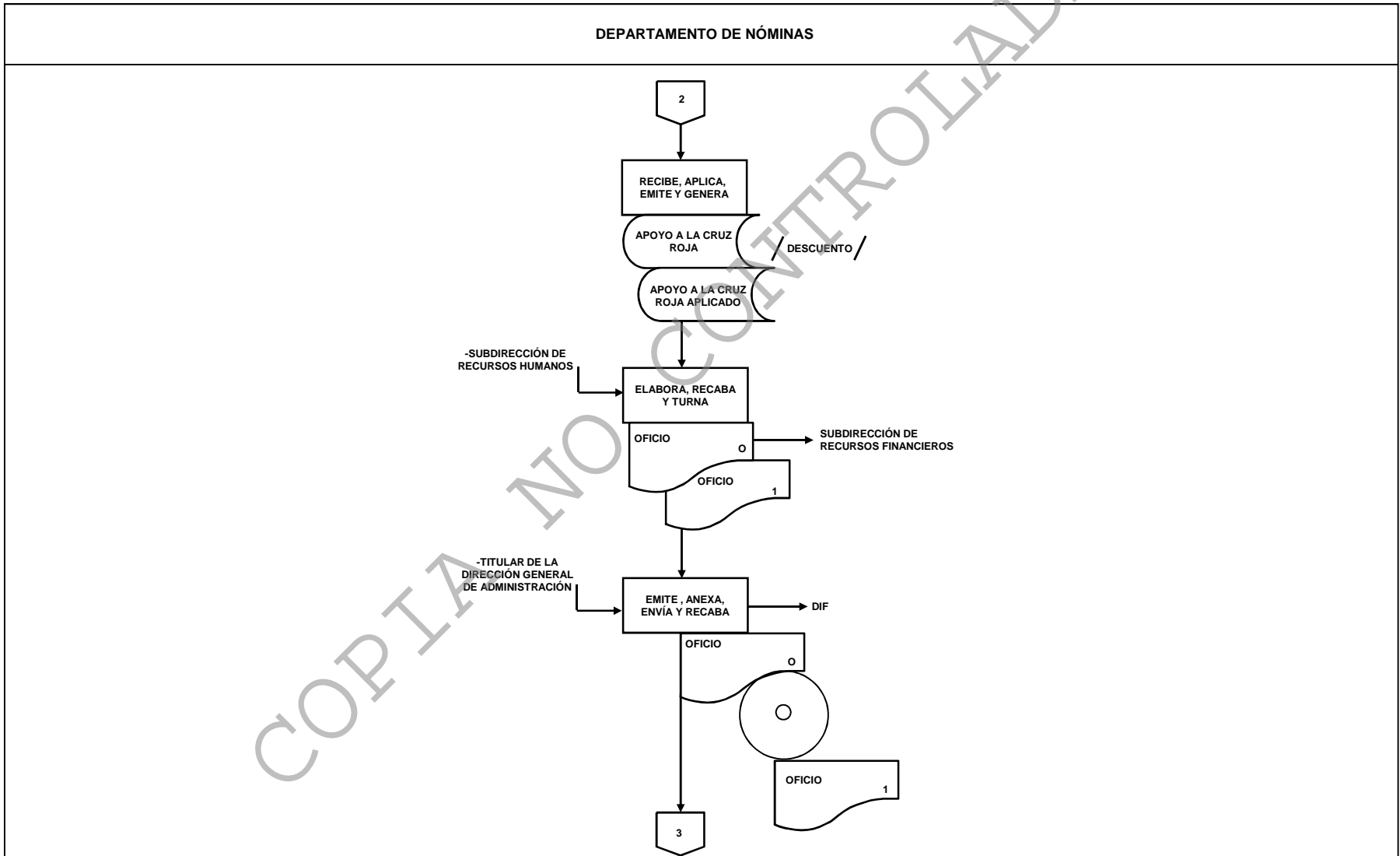
APOYO A LA CRUZ ROJA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

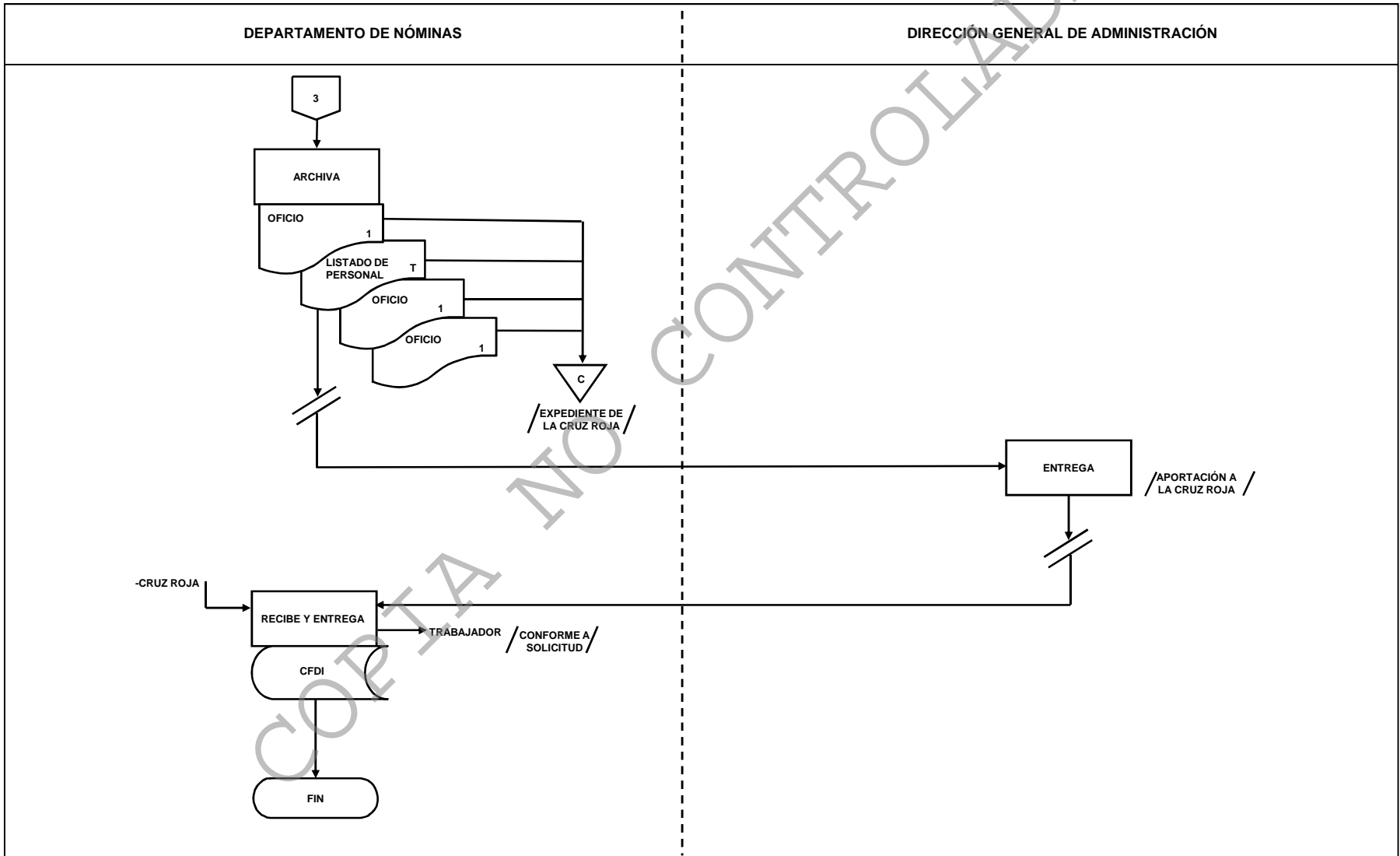
APOYO A LA CRUZ ROJA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APOYO A LA CRUZ ROJA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Aplicación de los descuentos judiciales
Objetivo:	Cumplimentar la orden emitida por la autoridad judicial por concepto de pensión alimenticia y por descuento mercantil y aplicarla en la nómina del trabajador a nombre del beneficiario.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	El Departamento de Nóminas debe verificar de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial que el Oficio de notificación en donde se solicita aplicar la pensión alimenticia o del descuento mercantil sea original, contenga la firma autógrafa del Juez, sello original y el número de oficio.
)	Los descuentos judiciales incluyen los descuentos por pensión alimenticia y descuento mercantil que son solicitados mediante un Juez.
)	El Oficio de notificación de la pensión alimenticia o del descuento mercantil debe contener el nombre completo y el número de cuenta del beneficiario.
)	El Departamento de Nóminas debe aplicar en la nómina el descuento al trabajador, en la quincena correspondiente a la fecha en que se recibe el Oficio de notificación de la pensión alimenticia o del descuento mercantil.
)	La clave para realizar los descuentos judiciales en la nómina es la siguiente: Clave 93: Descuentos por pensión alimenticia y descuento mercantil.
)	Cuando el Oficio de notificación establezca retroactividad en la aplicación de la pensión alimenticia o del descuento mercantil, el Departamento de Nóminas debe aplicar dicha retroactividad, como concepto de adeudo en relación a la quincena en que se opera el movimiento.
)	El Departamento de Nóminas debe aplicar la retroactividad de la pensión alimenticia o del descuento mercantil en tantas quincenas como sean necesarias de acuerdo a la disponibilidad líquida del trabajador, después de haber aplicado los descuentos de ley.
)	Los descuentos por concepto de pensión alimenticia y por descuento mercantil debe ser en forma quincenal, o en su caso de manera mensual, según el tipo de nómina del trabajador.
)	Los descuentos al sueldo de un trabajador con más de una pensión alimenticia o descuento mercantil, deben aplicarse en el orden cronológico de su recepción.
)	El lugar de pago de la pensión alimenticia y del descuento mercantil será el que determine el Juez que realizó el exhorto, el cual puede ser el centro de trabajo del demandado o en caso de ser un lugar distinto se deberá distribuir de manera oportuna.
)	La Dirección General de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos debe notificar inmediatamente al Juez, cuando el demandado no labore en el Poder Judicial.
)	La Dirección General de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos, debe informar al Juez de la aplicación de la sentencia dictada por concepto de pensión alimenticia o del descuento mercantil.
)	El orden al aplicar los descuentos en el Sistema de Recursos Humanos es el siguiente: 1º. Los descuentos programados: descuentos del IPE, Sindicatos y Seguro de Retiro. 2º. Los descuentos judiciales: por pensión alimenticia o por juicio mercantil. 3º. Los descuentos para el pago a terceros institucionales: aseguradoras, empresas y financieras.
)	Todos los descuentos relativos al trabajador se cargan en el Sistema de Recursos Humanos, en caso de que los importes de los descuentos sean mayores al sueldo del trabajador, el Sistema de Recursos Humanos detecta automáticamente esta situación, y solo aplica la totalidad de los descuentos que se alcancen a pagar con el sueldo del trabajador, reservando para la próxima emisión de la nómina los descuentos que no se alcancen a cubrir.

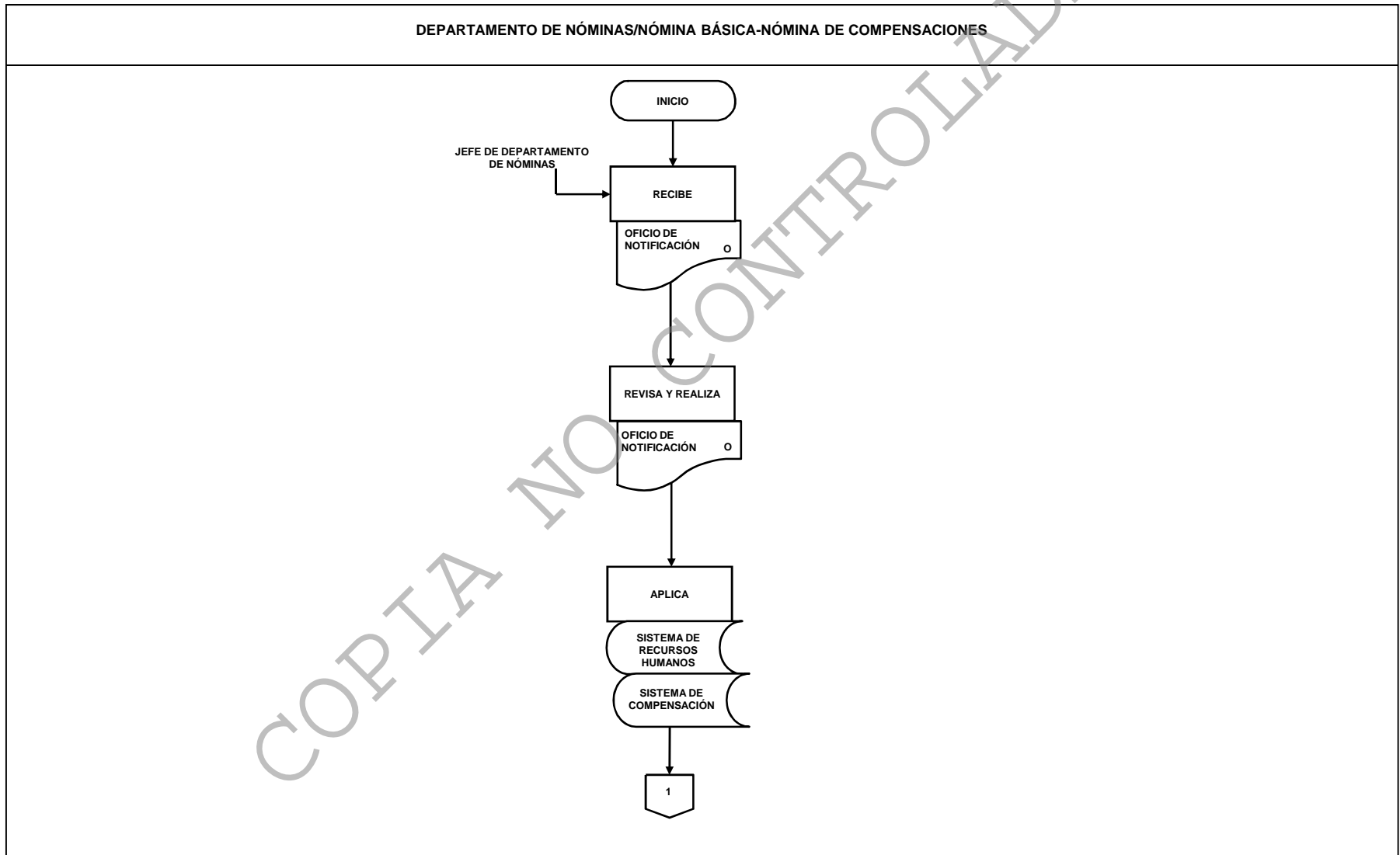
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica-Nómina de Compensaciones	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas, el Oficio de notificación original, en donde el Juez ordena el descuento por pensión alimenticia o descuento mercantil, mencionando el nombre del trabajador, porcentaje o cantidad fija del descuento, nombre del pensionado y número de cuenta del beneficiario.
	2	Revisa en el Oficio de notificación original, la quincena en que se recibió el Oficio de notificación , realiza el cálculo del descuento proporcionalmente, para aplicar el porcentaje de la pensión alimenticia o el descuento mercantil a partir de la fecha en que se recibe el Oficio de notificación .
	3	Aplica el importe del descuento por pensión alimenticia o descuento mercantil, de acuerdo con el porcentaje o la cantidad fija, en el sistema de nómina correspondiente: Sistema de Recursos Humanos o Sistema de Compensación.
	4	Revisa si el importe por pensión alimenticia o descuento mercantil ya está aplicado en el sistema de nómina correspondiente: Sistema de Recursos Humanos o en el Sistema de Compensación. ¿Está aplicado el importe en el Sistema de nómina correspondiente?
	4A	<u>En caso de no estar aplicado el descuento:</u> Retiene el salario al trabajador. Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de estar aplicado el descuento:</u> Accesa al Sistema de Recursos Humanos, en el Módulo de trabajador, en el Módulo de pensión alimenticia: captura los datos del pensionado(a) o del beneficiario del descuento mercantil y genera el descuento en la aplicación de la nómina. Accesa al Sistema de Nómina de Compensaciones en el Módulo de pensión alimenticia y captura los datos del pensionado (nombre, parentesco, porcentaje o cantidad fija de la pensión o del descuento mercantil, número y fecha) o los datos del beneficiario del descuento mercantil, de acuerdo con el Oficio de notificación .
6	Archiva el Oficio de notificación original de los trabajadores de base en el Expediente de pensión alimenticia y descuento mercantil, de manera cronológica permanente. Archiva el Oficio de notificación original de los trabajadores con nómina de compensación en el Expediente de la nómina del mes, de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos. Emisión y pago de la Nómina Básica. Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS JUDICIALES



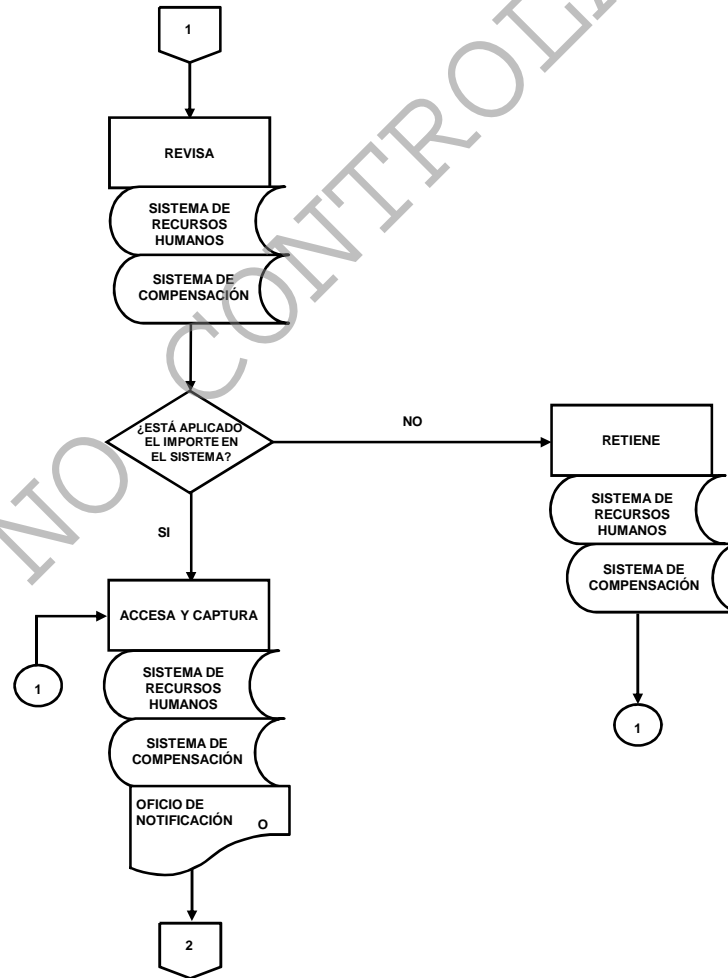


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS JUDICIALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIONES



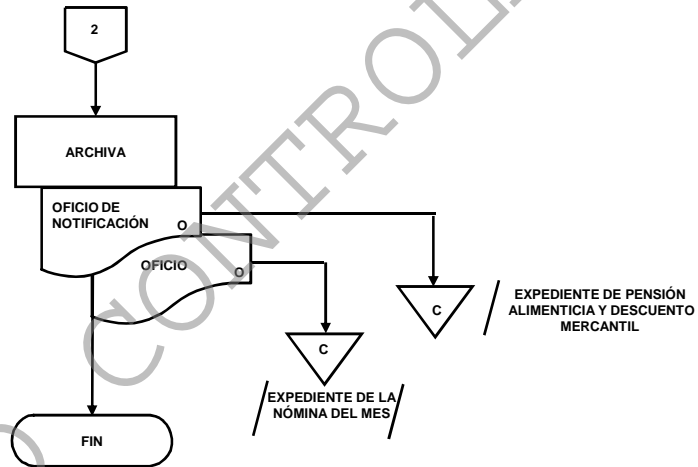


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS JUDICIALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIONES



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
-EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA.
-EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Aplicación de incidencias y descuentos al personal
Objetivo:	Aplicar en la nómina las incidencias y descuentos al personal por concepto de sanciones disciplinarias, retardos e inasistencias.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas					
<p>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). Las claves de descuento para el personal en la nómina básica son: 90 Sanciones disciplinarias. 91 Sanciones por retardo. 92 Sanciones de inasistencia.</p> <p>) El Departamento de Registro y Control de Personal debe proporcionar al Departamento de Nóminas el Listado de incidencias y descuentos a aplicar en Base de datos (en Excel), clasificado por claves, conteniendo los siguientes datos: Clave 90: RFC, nombre del empleado, tabulador, categoría, importe por día, número de días a descontar, zona, días a descontar en número e importe a descontar. Clave 91: RFC, nombre del empleado, tabulador, categoría, importe por día, número de días a descontar, zona, días a descontar en número e importe a descontar. Clave 92: RFC, número de oficio, centro de trabajo, fecha del día que se va descontar y el importe a descontar.</p> <p>) La aplicación de las incidencias y descuentos se realiza de acuerdo al tipo de nómina que tenga el trabajador: quincenalmente a los trabajadores con Nómina de Base y mensualmente a los trabajadores con Nómina de Compensación.</p> <p>) Todos los descuentos relativos al trabajador se cargan en el Sistema de Recursos Humanos, en caso de que los importes de los descuentos sean mayores al sueldo del trabajador, el Sistema de Recursos Humanos detecta automáticamente esta situación, y solo aplica la totalidad de los descuentos que se alcancen a pagar con el sueldo del trabajador, reservando para la próxima emisión de la nómina los descuentos que no se alcancen a cubrir.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas	1	Recibe quincenalmente y mensualmente del Departamento de Registro y Control de Personal, el Oficio original, el Listado de incidencias y descuentos en original y en Base de datos Deducciones (en Excel), clasificado por claves 90, 91 y 92 conteniendo los datos necesarios. Turna a los Analistas de Nómina Básica y Nómina de Compensaciones para su aplicación en el Sistema
Departamento de Nóminas/Nómina Básica-Nómina de Compensaciones	2	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas el Oficio original, el Listado de incidencias y descuentos en original y en Base de datos Deducciones (en Excel), clasificado por claves 90, 91 y 92. Da formato a la información contenida en la Base de datos Deducciones (en Excel) para la Nómina de Base y en formato TXT para la Nomina de Compensación, a cada una de las claves 90, 91 y 92, especificando la quincena que se está trabajando y el año.
	3	Turna al Auxiliar Administrativo la Base de datos Deducciones (en Excel), para su aplicación en el Sistema de Nómina Básica.
	4	Accesa al Sistema de Recursos Humanos en el Módulo de procesos eventuales y aplica las incidencias y descuentos de personal con Nómina Básica, de acuerdo con la Base de datos Deducciones en Excel. Accesa al Sistema de Compensación en el Módulo Procesos Adicionales y aplica las incidencias y descuentos de personal con Nómina de Compensación, de acuerdo con la Base de Datos Deducciones (en formato TXT).
	5	Revisa en el Sistema de Recursos Humanos y en el Sistema de Compensación correspondiente, de manera aleatoria con el Listado de incidencias y descuentos original la aplicación correcta de los descuentos.
	6	Archiva el Oficio y el Listado de incidencias y descuentos original de personal de base en el Expediente de incidencias y descuentos, de manera cronológica permanente. Archiva el Oficio y el Listado de incidencias y descuentos original de personal de compensación en el Expediente de compensaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: Emisión y pago de la Nómina Básica. Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones.

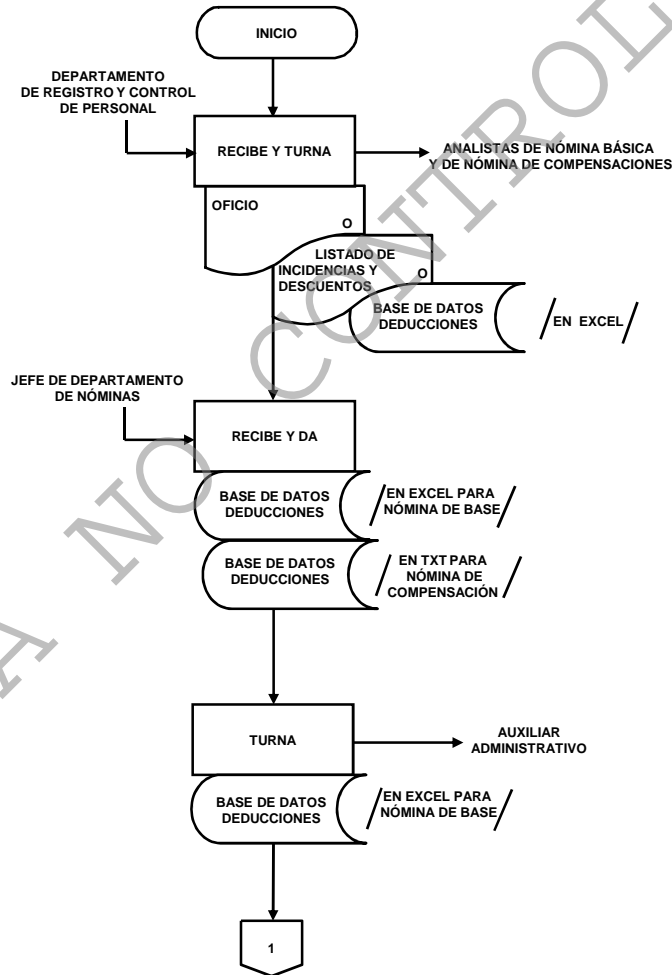


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DESCUENTOS AL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIONES



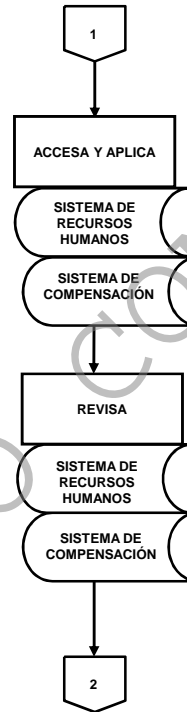


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DESCUENTOS AL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIONES



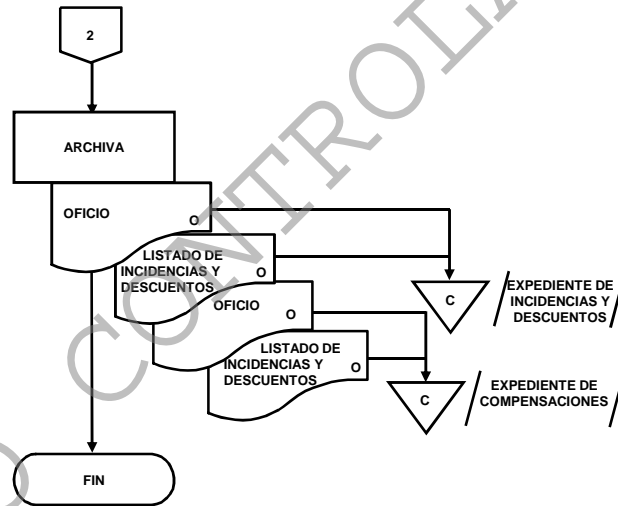
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DESCUENTOS AL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIONES



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
-EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA.
-EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento

Nombre:	Aplicación de descuentos de terceros institucionales
Objetivo:	Aplicar en la nómina los descuentos al personal por concepto de cuotas al IPE, cuotas sindicales, seguros y préstamos, así como canalizar estos importes descontados a los terceros institucionales.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas

-) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
-) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
-) Son considerados como terceros institucionales: el Instituto de Pensiones del Estado (IPE), los Sindicatos, Las Aseguradoras, las farmacias y las casas de préstamos, con las que el Poder Judicial del Estado de Veracruz tenga firmados y vigentes los convenios o contratos correspondientes.
-) Las claves de descuento para el personal que cuenta con nómina básica son:
 - 44 Seguro de Retiro (Cantidad fija: 3.95 pesos M.N.).
 - 60 Cuota del IPE 287 (12% de sueldo tabular).
 - 61 Cuota del IPE (12% de sueldo tabular).
 - 65 Cuota del IPE nueva generación (12% de sueldo tabular).
 - 89 Farmacias del Magisterio.
 - 99 Reintegros.
 - 21 Cuota a sindicato mayoritario (3.5% de sueldo tabular).
 - 407 Cuota a sindicato minoritario (2.5 % de sueldo tabular).
 - 404 Gastos médicos (Aseguradora Metlife).
 - 406 Préstamos de Seguros de Separación Individualizada (Aseguradora Metlife).
 - 51 Seguro individual (Aseguradora Hidalgo).
 - 57 Seguro adicional (Aseguradora Hidalgo).
 - 411 Préstamos (Financiera Libertad).
 - 415 Préstamos (Financiera Fortaleza).
-) Las claves de descuento para el personal que cuenta con nómina de compensación son:
 - 47 Cruz Roja (solo se aplica en mes de mayo).
 - 48 Colegio de Jueces (mensual).
 - 405 Seguro de Separación Individualizada.
 - 415 Préstamos (Financiera Fortaleza).
-) Las claves de los descuentos se asignan según los terceros institucionales vigentes.
-) El Departamento de Registro y Control de Personal al realizar el Procedimiento de *Captura de los Movimientos de personal* en el sistema de Recursos Humanos, proporciona los datos que alimentan el Sistema de Nómina, y éste detecta automáticamente al personal que se descontará la cuota del IPE y la cuota sindical.
-) El Analista Administrativo de Seguros Institucionales debe proporcionar quincenalmente al Departamento de Nóminas la Lista de descuentos (en Excel) correspondientes a las partidas 404 Gastos Médicos y 406 Préstamos de Seguros de Separación Individualizada.
-) Las Aseguradoras y Casas Financieras deben remitir al Departamento de Nóminas, quincenalmente por correo electrónico, la Lista de descuentos (en Excel) que se aplicarán a los trabajadores.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normas

-) La aplicación de los descuentos se realiza de acuerdo al tipo de nómina que tenga el trabajador: quincenalmente a los trabajadores con Nómina de Base y mensualmente a los trabajadores con Nómina de Compensación.
-) Los descuentos programados en el Sistema de Recursos Humanos son los siguientes:
 - 44 Seguro de Retiro (Cantidad fija: 3.95 pesos M.N.).
 - 60 Cuota del IPE 287 (12% de sueldo tabular).
 - 61 Cuota del IPE (12% de sueldo tabular).
 - 65 Cuota del IPE nueva generación (12% de sueldo tabular).
 - 21 Cuota a sindicato mayoritario (3.5% de sueldo tabular).
 - 407 Cuota a sindicato minoritario (2.5 % de sueldo tabular).
-) El importe a descontar se aplica en función de lo que determine la empresa o financiera conforme al archivo electrónico enviado, el cual es cargado en el Sistema de Recursos Humanos:
 - 89 Farmacias del Magisterio.
 - 51 Seguro individual (Aseguradora Hidalgo).
 - 57 Seguro adicional (Aseguradora Hidalgo).
 - 404 Gastos médicos (Aseguradora Metlife).
 - 405 Seguro de Separación Individualizada.
 - 406 Préstamos de Seguros de Separación Individualizada (Aseguradora Metlife).
 - 411 Préstamos (Financiera Libertad).
 - 415 Préstamos (Financiera Fortaleza).
-) El orden al aplicar los descuentos en el Sistema de Recursos Humanos es el siguiente:
 - 1º. Los descuentos programados: descuentos del IPE, Sindicatos y Seguro de Retiro.
 - 2º. Los descuentos judiciales: por pensión alimenticia o por juicio mercantil.
 - 3º. Los descuentos para el pago a terceros institucionales: aseguradoras, empresas y financieras.
-) Todos los descuentos relativos al trabajador se cargan en el Sistema de Recursos Humanos, en caso de que los importes de los descuentos sean mayores al sueldo del trabajador, el Sistema de Recursos Humanos detecta automáticamente esta situación, y solo aplica la totalidad de los descuentos que se alcancen a pagar con el sueldo del trabajador, reservando para la próxima emisión de la nómina los descuentos que no se alcancen a cubrir.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

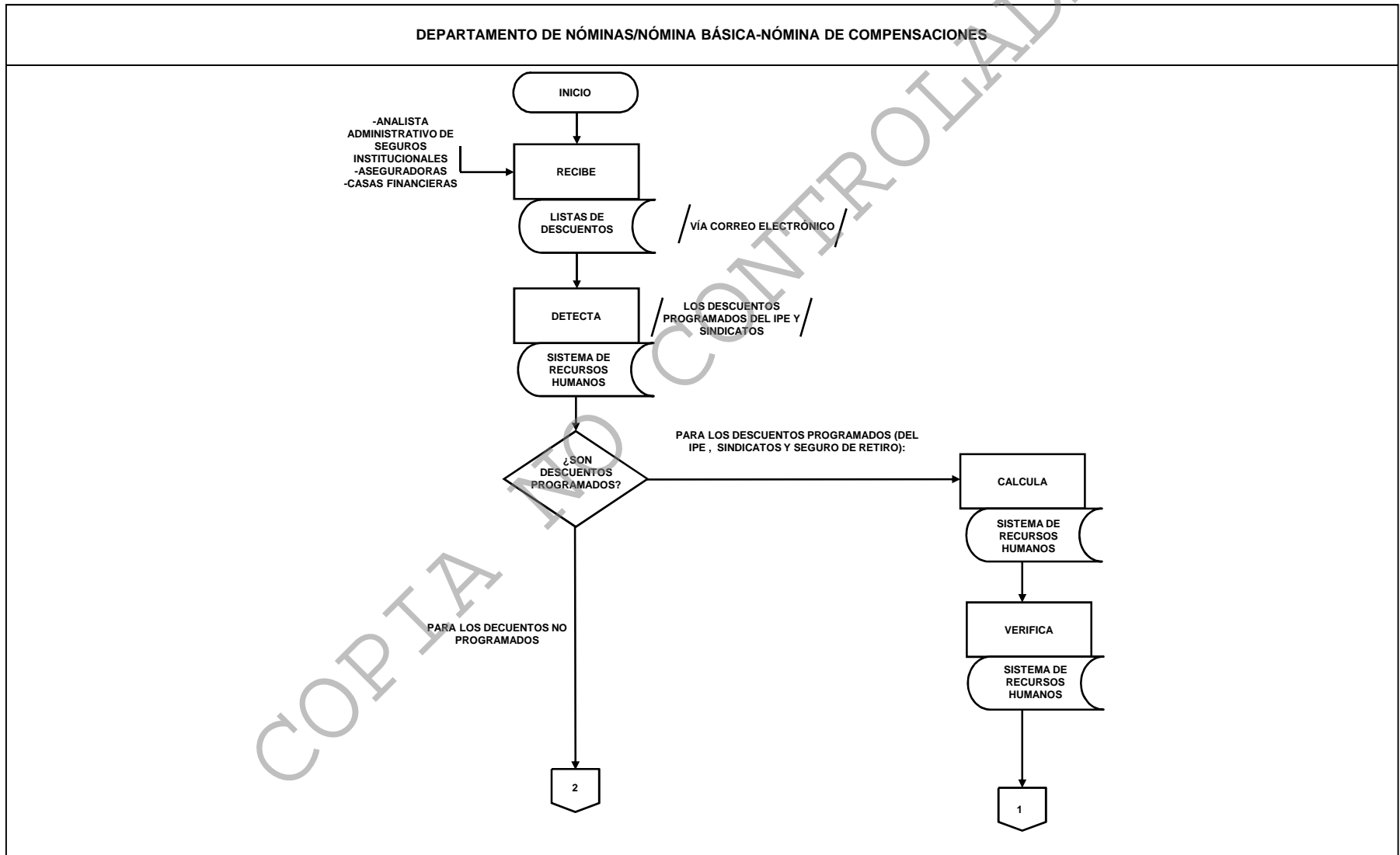
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica-Nómina de Compensaciones	1	Recibe quincenalmente del Analista Administrativo de Seguros Institucionales de la Subdirección de Recursos Humanos, de las Aseguradoras y Casas Financieras, vía correo electrónico, las Listas de descuentos (en Excel), que se aplicarán en la nómina.
	2	<p>Detecta, mediante el Sistema de Recursos Humanos los descuentos programados del IPE, Sindicatos y Seguro de Retiro.</p> <p>¿Son descuentos programados?</p> <p><u>Para los descuentos programados (del IPE, Sindicatos y Seguro de Retiro):</u></p>
	2A	Calcula mediante la aplicación en el Sistema de Recursos Humanos los descuentos del IPE y Sindicatos.
	2A1	Verifica de forma aleatoria, en el Sistema de Recursos Humanos, que los descuentos del IPE y Sindicatos se hayan aplicado correctamente.
	2A2	Imprime del Sistema de Recursos Humanos, los Reportes de descuentos por partidas identificadas con sus claves correspondientes, en un tanto. Elabora Oficio en original y copia dirigido al IPE y a los Sindicatos, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2A3	Envía los Reportes de descuentos en un tanto con el Oficio original al IPE y a los Sindicatos, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Descuentos del IPE y de Sindicatos, correspondiente. Envía al IPE los Reportes de descuentos por correo electrónico, en formato TXT, identificados por claves.
		Fin.
		<u>Para los descuentos no programados:</u>
	3	Da formato a la información contenida a cada una de las Listas de descuentos (en Excel) para la Nómina Básica y en formato TXT para la Nómina de Compensación.
	4	Turna al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, la Base de datos Deducciones (en Excel), para su aplicación en el Sistema de Nómina Básica.
5	Accesa al Sistema de Recursos Humanos en el Módulo de procesos eventuales y aplica los descuentos en la Nómina Básica, de acuerdo con la Base de datos Deducciones (en Excel). Accesa al Sistema de Compensación en el Módulo procesos adicionales y aplica los descuentos en la Nómina de Compensación, de acuerdo con la Base de datos Deducciones (en formato TXT).	

Departamento de Nóminas/Nómina Básica-Nómina de Compensaciones	6	Verifica en el Sistema de Recursos Humanos y en el Sistema de Compensación correspondiente, de forma aleatoria, con las Listas de descuentos (en Excel), que los descuentos se hayan aplicado correctamente.
	7	<p>Genera quincenalmente, mediante el Sistema de Recursos Humanos los Reportes de descuentos y los envía por correo electrónico a las Aseguradoras y Casas Financieras.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos: Emisión y pago de la Nómina Básica. Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES



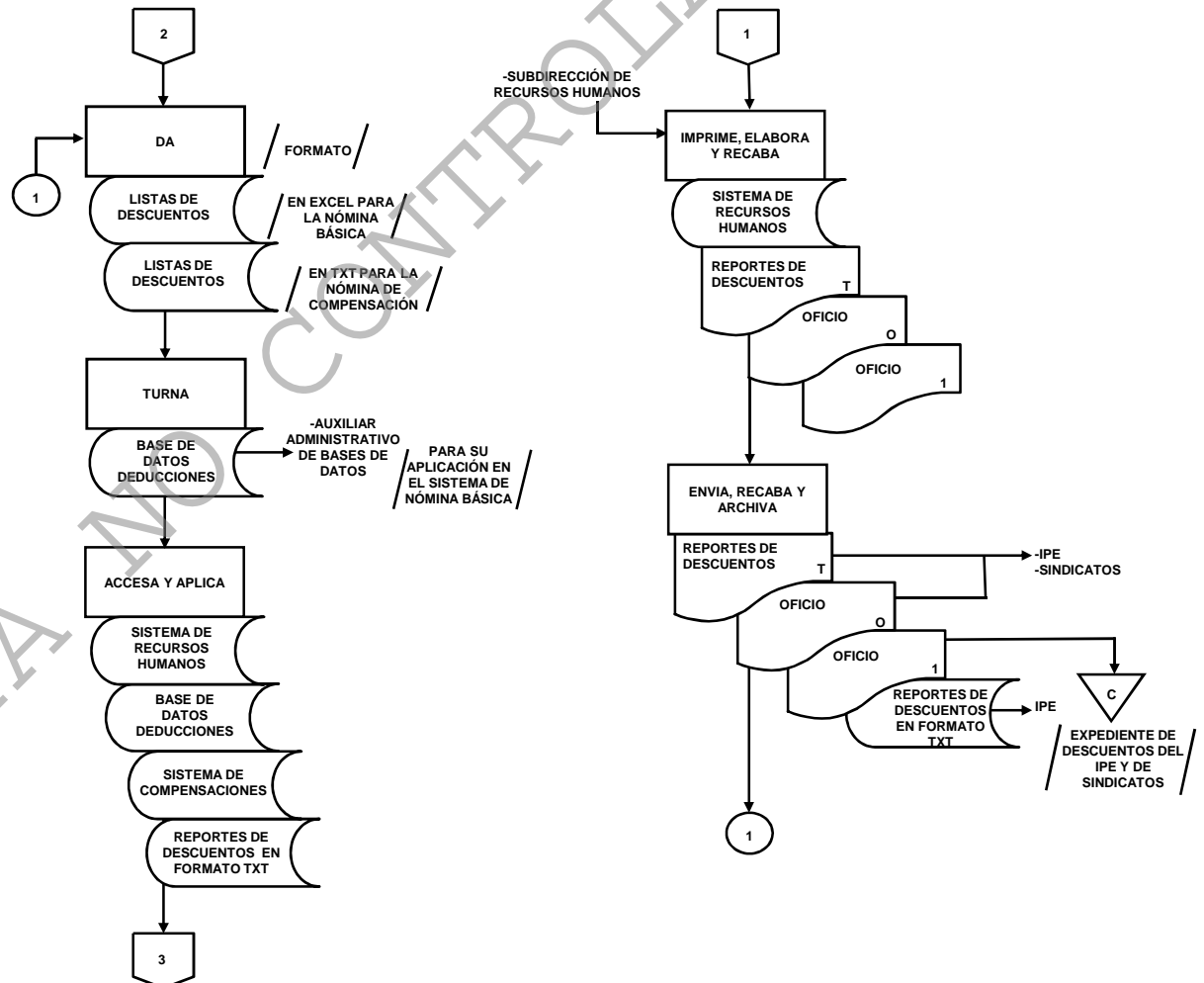


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIONES





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIONES



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
-EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA
-EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Determinación y aplicación de reintegros (clave 99).
Objetivo:	Aplicar los descuentos por movimientos de personal, y que se deban recuperar a través de la nómina básica o de compensación, y a su vez ser considerados para la disminución de la base gravable de los ingresos percibidos por los empleados en el ejercicio, para el cálculo de su impuesto anual correspondiente.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) El Departamento de Registro y Control de Personal debe turnar al Departamento de Nóminas, el Listado de movimientos de personal con los Oficios de nombramientos.) Los reintegros que deben descontarse en la nómina del trabajador pueden ser por los siguientes motivos: los movimientos que generan un ajuste por el tipo de movimiento como son el cambio de plaza, término de funciones, reingresos, renuncias, así como por concepto de pagos mecanizados autorizados y pagados previamente a los trabajadores y que se deben recuperar debido a que el Sistema de Recursos Humanos no identifica a todas aquellas categorías que van a la baja (como cambio de plaza) o que ya fueron cobradas en quincenas anteriores (términos, reingresos, renuncias).) Todos los descuentos relativos al trabajador se cargan en el Sistema de Recursos Humanos, por lo que el archivo de reintegros se debe realizar de forma detallada y en caso de que el importe de reintegros sea mayor al importe de sueldos y salarios, es necesario analizar la cantidad a ajustar ya sea en el pago normal, retroactivo y compensación.) La integración de los reintegros debe ser turnada al Analista Administrativo de Control Financiero para su integración con el Acumulado de Nóminas y Obligaciones. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica-Nómina de Compensación	1	Recibe quincenalmente del Jefe de Departamento de Nóminas, el Listado de movimientos de personal en un tanto, con los Oficios de nombramientos firmados por el Consejo de la Judicatura en copia, remitidos previamente por el Departamento de Registro y Control de Personal. Recibe las Cédulas de pagos mecanizados a recuperar en un tanto del Analista Administrativo de Nómina Mecanizada.
	2	Analiza en el Listado de movimientos de personal y en los Oficios de nombramientos , los movimientos que generan un ajuste por el tipo de movimiento: cambio de plaza, término de funciones, reingresos, renunciaciones. Analiza en las Cédulas de pagos mecanizados en un tanto, la recuperación por concepto de pagos mecanizados autorizados y pagados previamente a los trabajadores y que se deben recuperar.
	3	Determina el ajuste a aplicar en archivo de Reintegros (en Excel), elaborando Hojas de trabajo en un tanto, y el Resumen de hojas de trabajo de las claves 99 en un tanto.
	4	Entrega el archivo de Reintegros (en Excel), al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos para su aplicación en Sistema de Nómina Básica. Separa los Oficios de nombramientos de personal de compensación y los turna al Analista de Nómina de Compensación para su aplicación en la Nómina. Conecta con los procedimientos: - Emisión y pago de la nómina básica. - Emisión y pago de la nómina de compensación.
	5	Imprime del Sistema de Recursos Humanos el Reporte de la clave 99 en un tanto, una vez emitida la nómina básica y la nómina de compensación. Archiva el Listado de movimientos de personal en un tanto, los Oficios de nombramientos de empleados de Nómina Básica en un tanto, las Hojas de trabajo en un tanto y el Resumen de hojas de trabajo de las claves 99 en un tanto, en el Expediente de reintegros de manera cronológica permanente.
	6	Elabora el Reporte de los reintegros aplicados por desglose de partidas presupuestales de forma quincenal en un tanto, recaba firmas de los titulares del Departamento de Nóminas y de la Subdirección de Recursos Humanos.
	7	Turna al Analista Administrativo de Control Financiero un tanto y en archivo electrónico, el Reporte de los reintegros aplicados por desglose de la quincena, el Reporte de la clave 99 y el Resumen de Hojas de trabajo de las claves 99 . FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Timbrado de Reintegros.

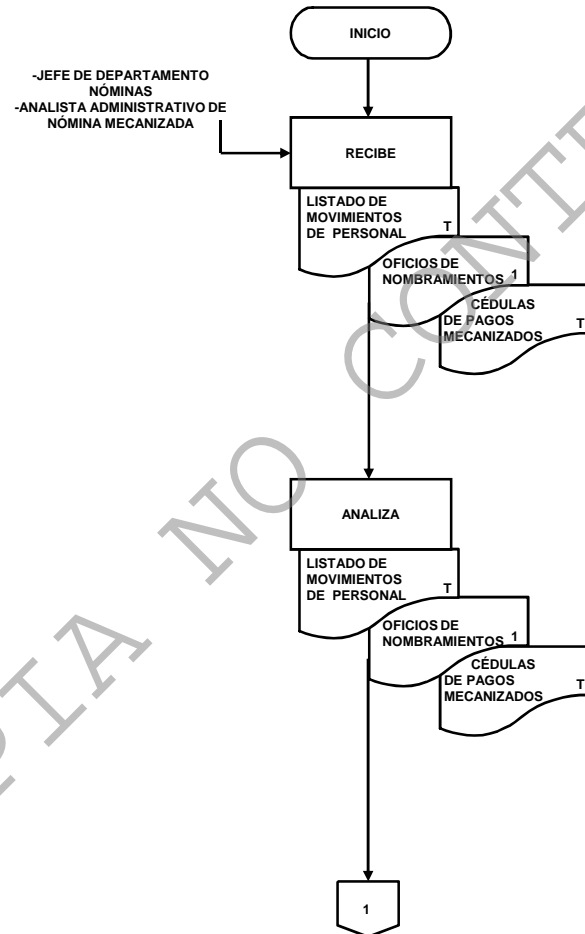


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE REINTEGROS (CLAVE 99)

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIÓN



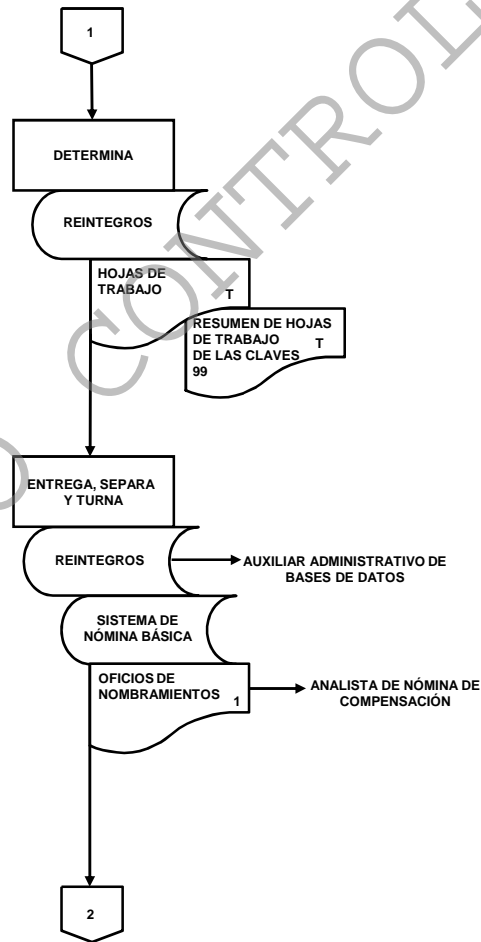


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE REINTEGROS (CLAVE 99)

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIÓN



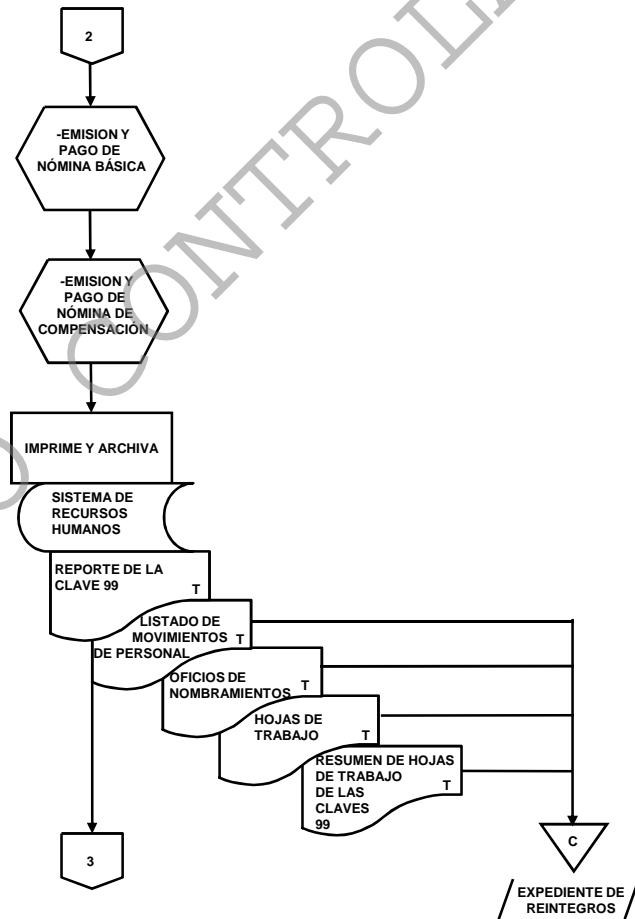


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE REINTEGROS (CLAVE 99)

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIÓN

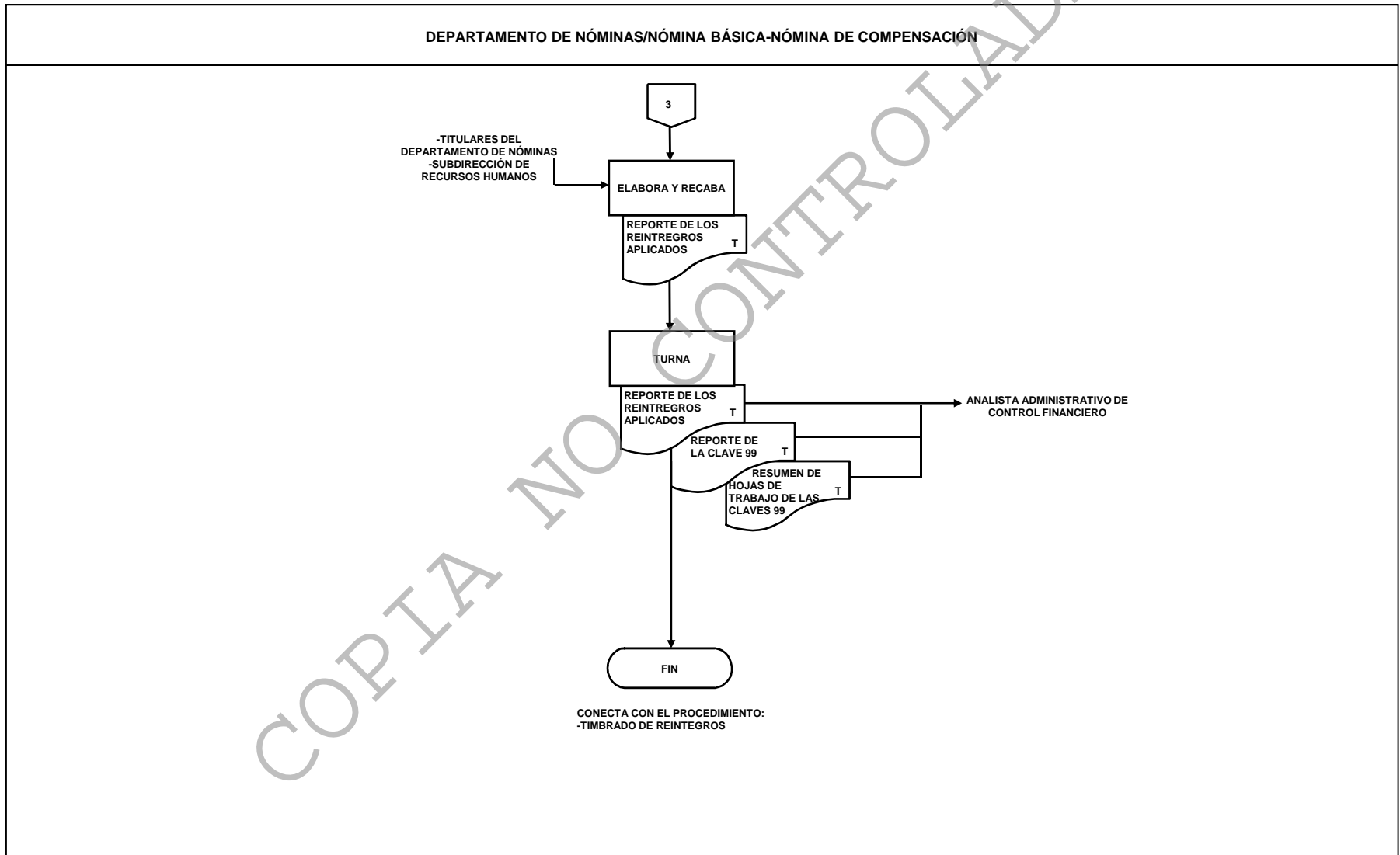




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE REINTEGROS (CLAVE 99)





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Empaque y distribución de la nómina
Objetivo:	Imprimir, empacar y hacer llegar la nómina a los Centros de Trabajo para recabar las firmas de los trabajadores y comprobar el pago de la nómina.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Los Centros de Trabajo locales y anexos, en el mes de diciembre de cada año deben designar al Pagador Habilitado, mediante Oficio dirigido al titular de la Dirección General de Administración.) El Departamento de Nóminas debe imprimir la nómina en cada quincena y realizar el envío a los centros de trabajo para recabar las firmas de los trabajadores como sigue: <u>Centros de trabajo locales y anexos:</u> cada quince días. <u>Centros de Trabajo foráneos:</u> cada tres meses.) En los Centros de Trabajo locales y anexos, el Pagador Habilitado es el responsable de recibir las nóminas y recabar la firma de los trabajadores y devolverla firmada al Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos.) El Auxiliar Administrativo de Nóminas debe entregar los Paquetes de nómina al Pagador Habilitado de los centros de trabajo locales y anexos previa entrega en Ventanilla del recibo Entrega-nómina, en donde consta la entrega de la nómina de la quincena anterior.) El recibo Entrega-nómina que debe entregar el Pagador Habilitado para recibir la nómina local, debe contener los siguientes datos: Área de trabajo, Pagador Habilitado, Quincena comprobada, Fecha de entrega, Nombre del Auxiliar Administrativo que verificó o recibió en Ventanilla.) El Departamento de Nóminas es responsable de entregar y comprobarla la nómina básica y nómina de compensación de las siguientes áreas: Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura, Visitaduría Judicial y Dirección de Asuntos Jurídicos.) Los Paquetes de nómina locales que se entregan aquí en Xalapa, son los siguientes: Salas, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Menores y de Primera Instancia, Juzgados Municipales cercanos a Xalapa, Consejo de la Judicatura y Dirección General de Administración.) El periodo para la entrega de la nómina firmada a la Subdirección de Recursos Humanos debe ser en un plazo de 6 días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibe en el Centro de Trabajo.) Los Paquetes de nómina cuando se envían a los Centros de Trabajo deben contener en orden los siguientes documentos: La Factura en un tanto, las Nóminas en un tanto, el Resumen de la Nómina en un tanto y las Notificaciones de depósito en un tanto de cada trabajador, y en su caso el Volante para retención de cheques, siguiendo el mismo orden que las Nóminas.) El Recibo de nómina debe contener: el nombre del pagador habilitado, Centro de Trabajo, lugar, quincena correspondiente, cantidad de notificaciones, tipo de contratación y total de paquetes entregados. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica-Nómina de Compensación	1	Imprime las Hojas con sellos que ocupará para las notificaciones de depósito de todo el personal, en los tantos necesarios, para imprimir las nóminas de la quincena.
	2	Recibe del Analista Administrativo de Nómina Básica, el archivo electrónico de la Nómina en PDF que contiene la nómina de la quincena, con su correspondiente factura y notificaciones de depósito, en el siguiente orden: pensión alimenticia, personal de contrato y personal de base.
	3	Imprime las Nóminas en un tanto por trabajador, las Facturas en un tanto por centro de trabajo y las Notificaciones de depósito en un tanto por trabajador.
	4	Corta las Notificaciones de depósito en un tanto para cada trabajador, ordenando en: pensión alimenticia, personal de contrato y personal de base.
	5	Recibe de los Analistas Administrativos de Nómina Básica, de Compensación, de Pagos Mecanizados el Volante de retención de pago en dos tantos, anexa un tanto a la Nómina y el otro tanto a la Notificación de depósito del trabajador correspondiente. Obtiene una copia de la Notificación de depósito y del Volante para retención de pago y turna ambos documentos a los Analistas Administrativos de Nómina Básica, de Compensación y de Pagos Mecanizados para que realicen la retención de pago del trabajador.
	6	Integra los Paquetes de nómina por Centro de Trabajo, en un tanto, (ordenando la Factura en un tanto, las Nóminas , el Resumen de la Nómina y las Notificaciones de depósito ya cortados de cada trabajador, siguiendo el mismo orden que las Nóminas).
	7	Separa los Paquetes de nómina en locales y en foráneos, para su entrega a los Centros de Trabajo. ¿Qué tipo de Paquetes de nómina se trata?
	7A	<u>Paquetes de nómina locales y anexas:</u> Captura y elabora el Recibo de nómina en un tanto con los datos establecidos. Elabora la carátula para los sobres y pega en cada sobre, empaca los Paquetes de nómina locales.
	7A1	Separa los Paquetes de nómina por áreas y Centros de Trabajo de acuerdo con el Recibo de nóminas en un tanto.
7A2	Entrega en Ventanilla quincenalmente, el recibo Entrega-nómina en un tanto al Pagador Habilitado, una vez llenado por el Pagador Habilitado lo recibe y entrega los Paquetes de nómina locales al Pagador Habilitado de cada Centro de Trabajo. Recaba acuse de recibido de la nómina por parte del Pagador Habilitado en el Recibo de Nómina .	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/ Nómina Básica-Nómina de Compensación	7A3	Archiva los Recibos de nómina en un tanto en el Expediente de recibos de nómina. Fin. Conecta con el procedimiento: Notificación de pago y comprobación de la nómina.
	8	<u>Paquetes de nómina foráneos:</u> Rotula cada tres meses, los sobres para los Centros de Trabajo foráneos siguiendo un orden consecutivo.
	9	Elabora el Recibo de nómina en un tanto con los datos establecidos y agrega a los Paquetes de nómina en la parte de enfrente. Elabora la carátula para los sobres y pega en el exterior de cada sobre.
	10	Empaca los Paquetes de nóminas foráneos ordenados en un sobre por cada Centro de Trabajo, colocando las nóminas ordenadas por quincena de ese trimestre.
	11	Elabora el Acuse de recibo debidamente elaborado que indica el destino al que se enviará, en tres tantos, dirigido al Pagador Habilitado de cada Centro de Trabajo, de acuerdo con el Recibo de nómina .
	12	Elabora la Factura de la correspondencia oficial en tres tantos, de servicio certificado con acuse de recibo, con base en los Acuses de recibo , con la fecha en que se envía, el número de piezas a enviar, la consignación y el destino, especificando el número total de piezas que se envían, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	13	Entrega los Paquetes de nómina en un tanto con los Acuses de recibo en tres tantos, en el Módulo de Correos de México, para su envío a su lugar de destino. Recaba acuse de recibido en la Factura de la correspondencia oficial en un tanto y en el Acuse de recibo en un tanto y los archiva en el Expediente de facturas de envío de paquetes de nómina de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	14	Recibe del Módulo de Correos de México, los Acuses de recibo en un tanto, debidamente sellados y firmados de recibido por la Oficialía de Partes de los Centros de Trabajo, con fecha y hora en que fue entregada la paquetería. Archiva los Acuses de recibo en un tanto en Paquetes de acuses de recibo, de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Notificación de pago y comprobación de la nómina.

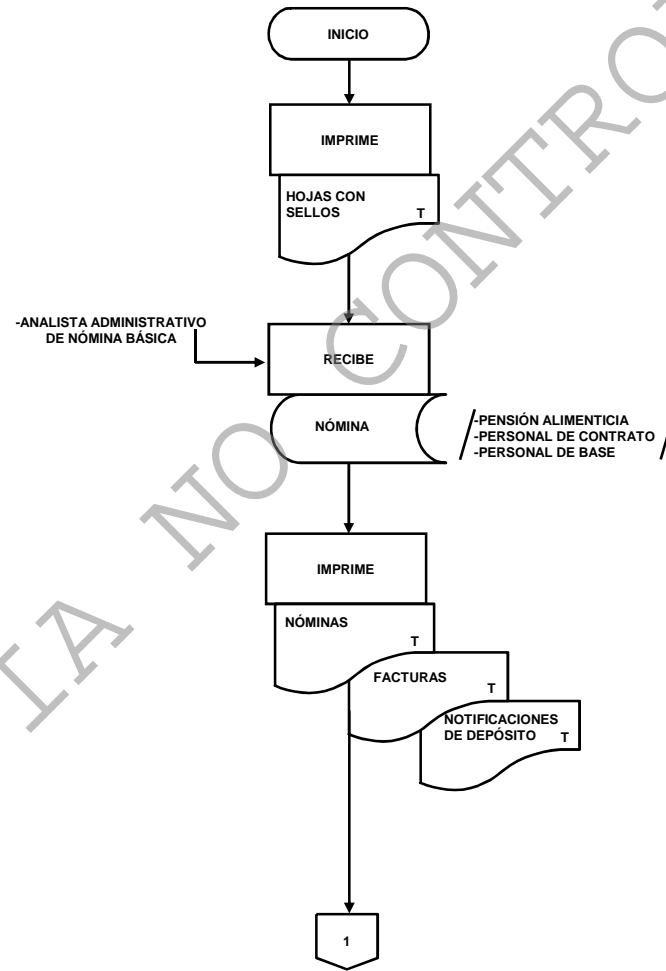


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA

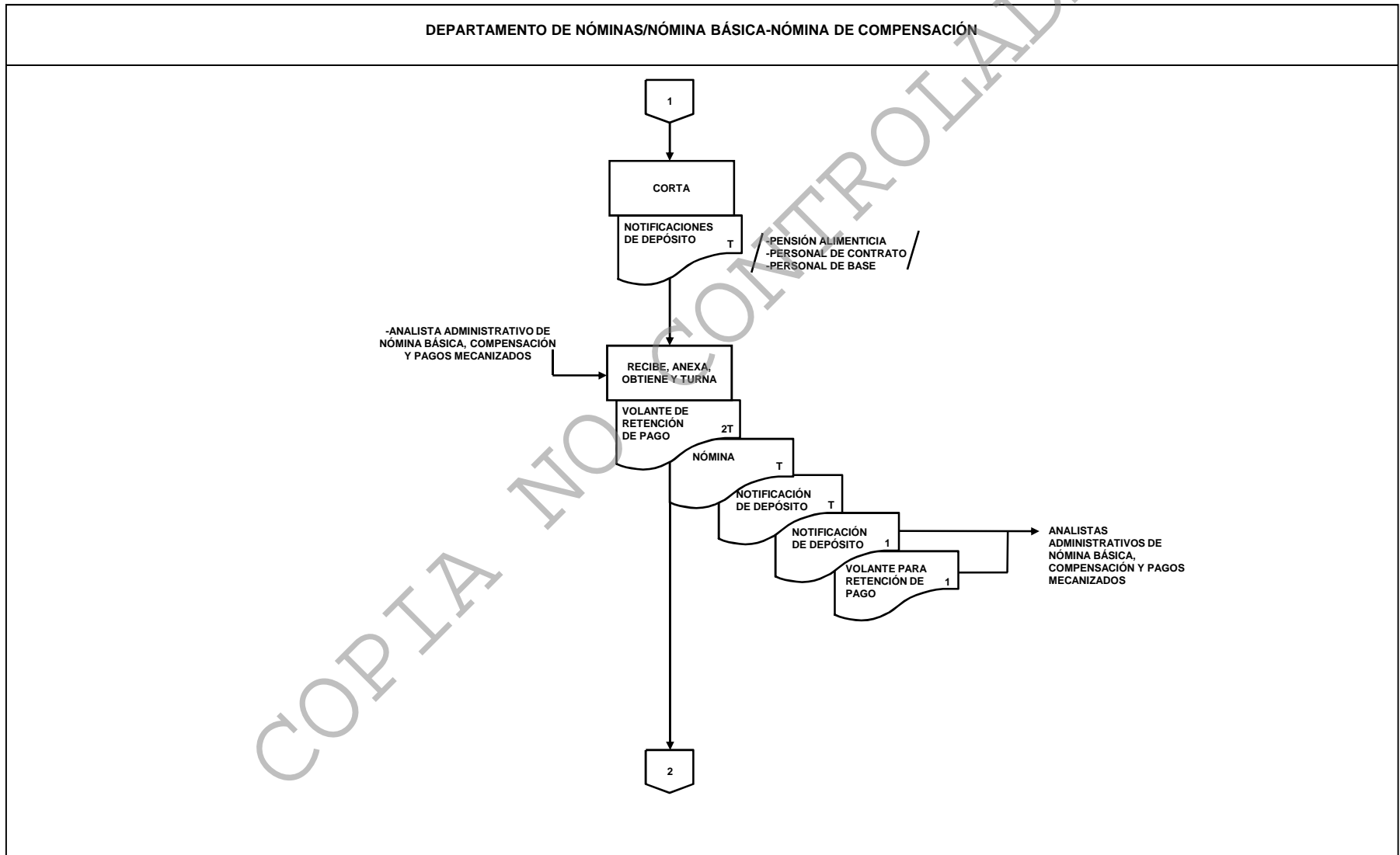
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIÓN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

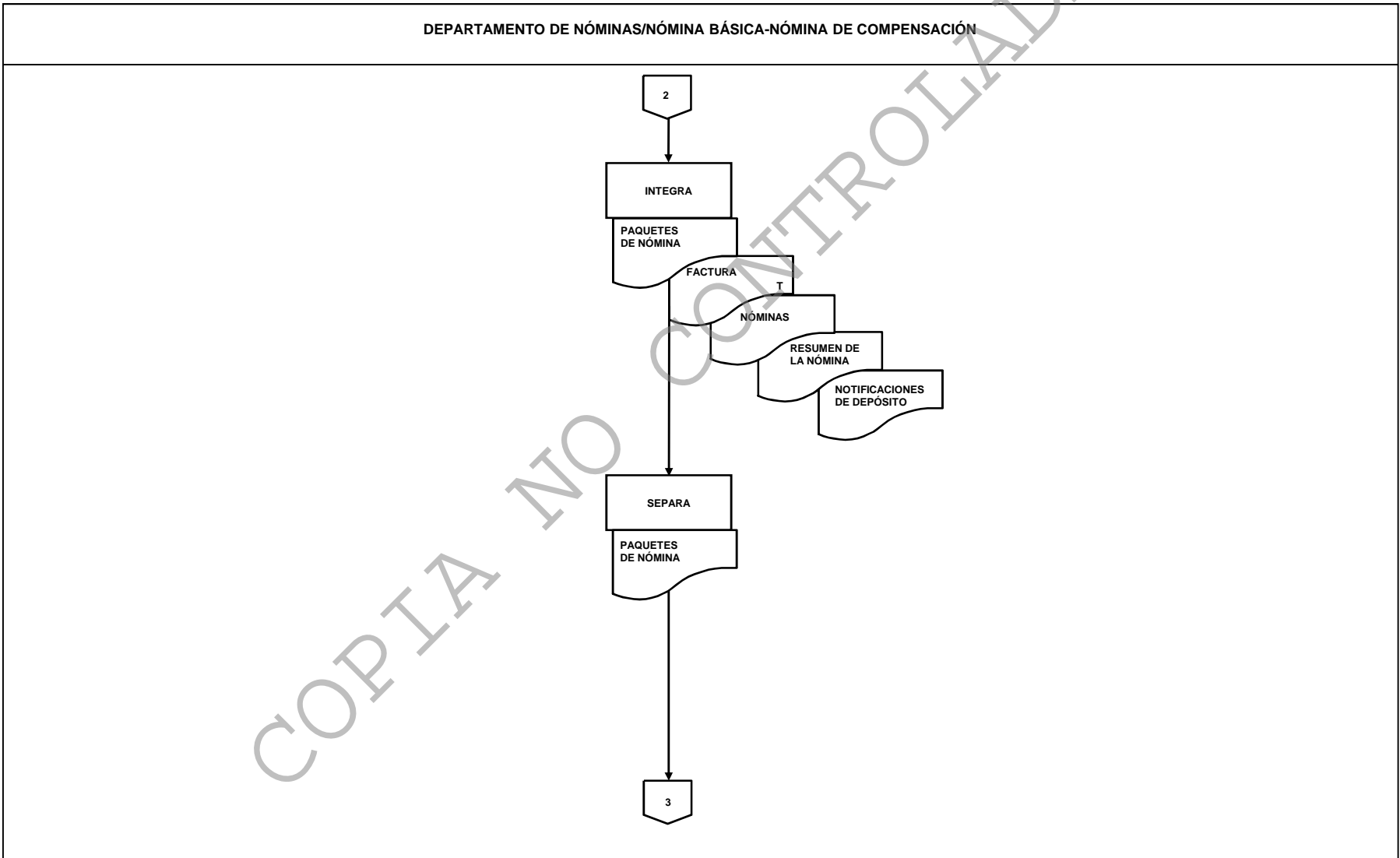
EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA



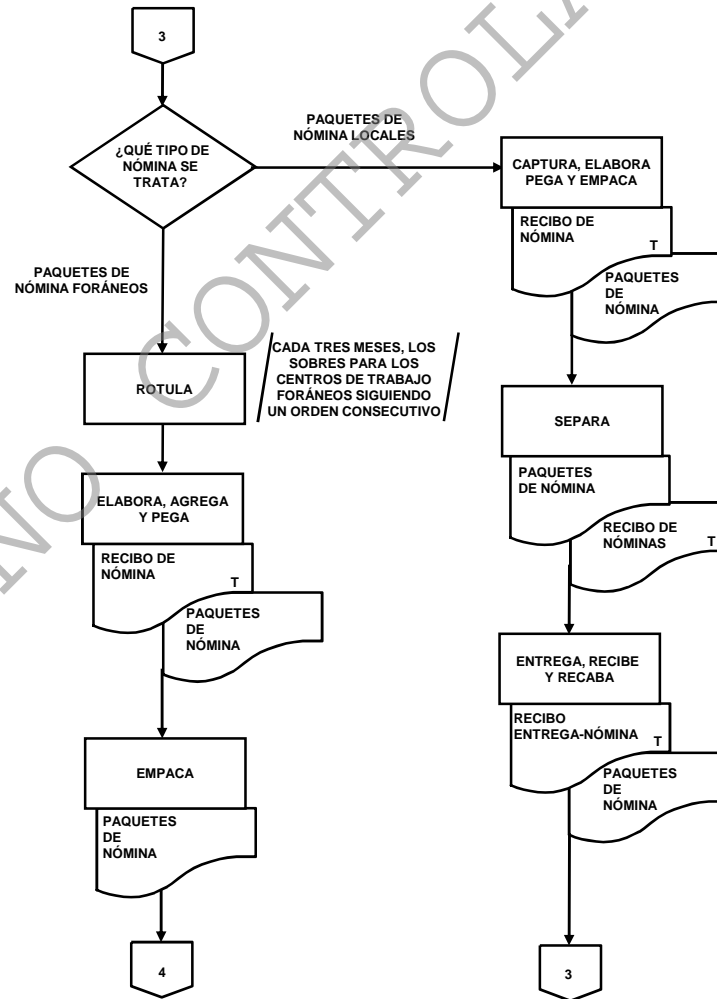


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIÓN



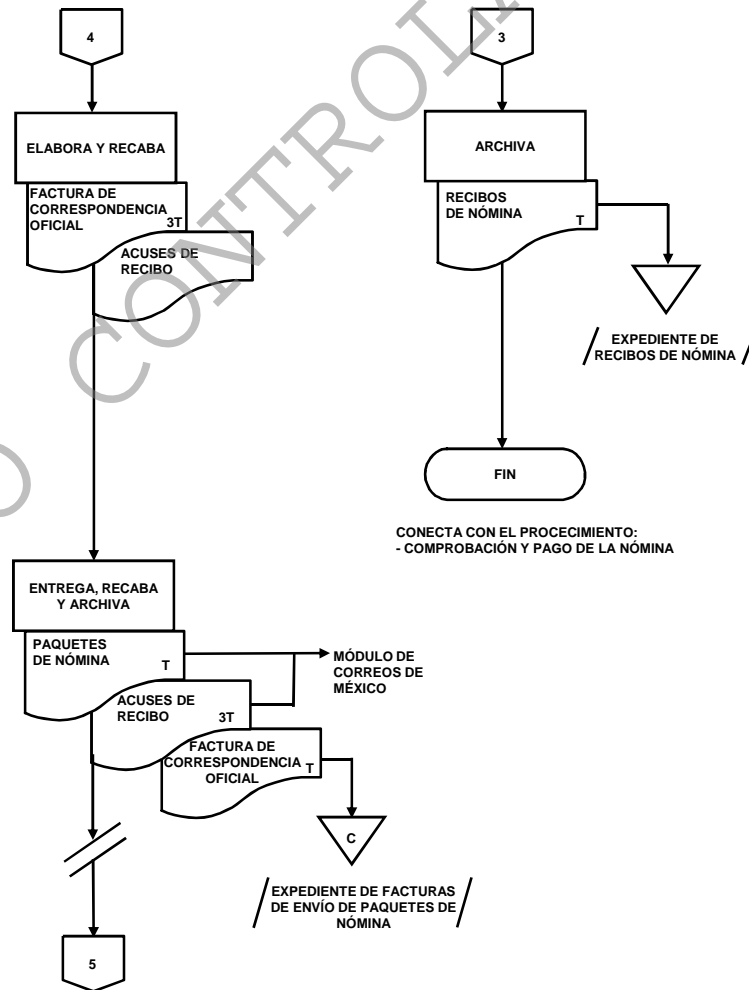


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIÓN



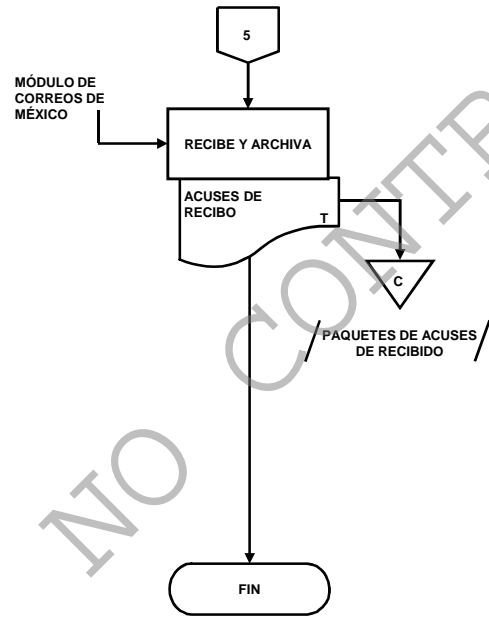


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIÓN



CONECTA CON EL PROCECIMIENTO:
- COMPROBACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Cancelación de notificaciones de depósito
Objetivo:	Cancelar en el Sistema de Recursos Humanos las Notificaciones de depósito por pagos no procedentes.
Frecuencia:	Quincenal

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	El Departamento de Registro y Control de Personal debe proporcionar el Volante de retención de pago al Departamento de nóminas en un tanto, por motivo de movimientos de personal.
)	El Analista Administrativo de Nómina Básica, y el de Pagos Mecanizados, debe entregar al Analista Administrativo de Nómina Básica, el Volante de retención de pago generados por reintegros y por pagos mecanizados, respectivamente.
)	El concepto de cheques cancelados a los que se refiere este procedimiento deben entenderse como aquellas notificaciones de depósito canceladas, toda vez que el Sistema de Recursos Humanos, por cuestiones de carácter técnico aún lo emite con dicho concepto.
)	El Analista Administrativo de Nómina Básica debe capturar en el Sistema de Recursos Humanos cada una de las Notificaciones de depósitos retenidas del personal de base, eventual y pensión alimenticia, para realizar su cancelación.
)	Las Notificaciones de depósito deben sellarse con la leyenda de CANCELADO, para su trámite correspondiente.
)	El Listado de retenciones debe incluir los siguientes datos: Quincena a la que corresponde la cancelación de la Notificación de depósito. Nombre del trabajador. Número consecutivo de la Notificación de depósito. Importe.
)	Los Reportes de cancelación de depósitos , que se deben emitir del Sistema de Recursos Humanos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de cheques cancelados de empleados por estructura presupuestal. ✓ Listado de empleados de cheques cancelados. ✓ Reporte de cheques cancelados de pensión alimenticia por estructura presupuestal. ✓ Listado de pensión alimenticia de cheques cancelados. ✓ Resumen de cheques cancelados. ✓ Resumen programático de cheques cancelados. ✓ Reporte por partida.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

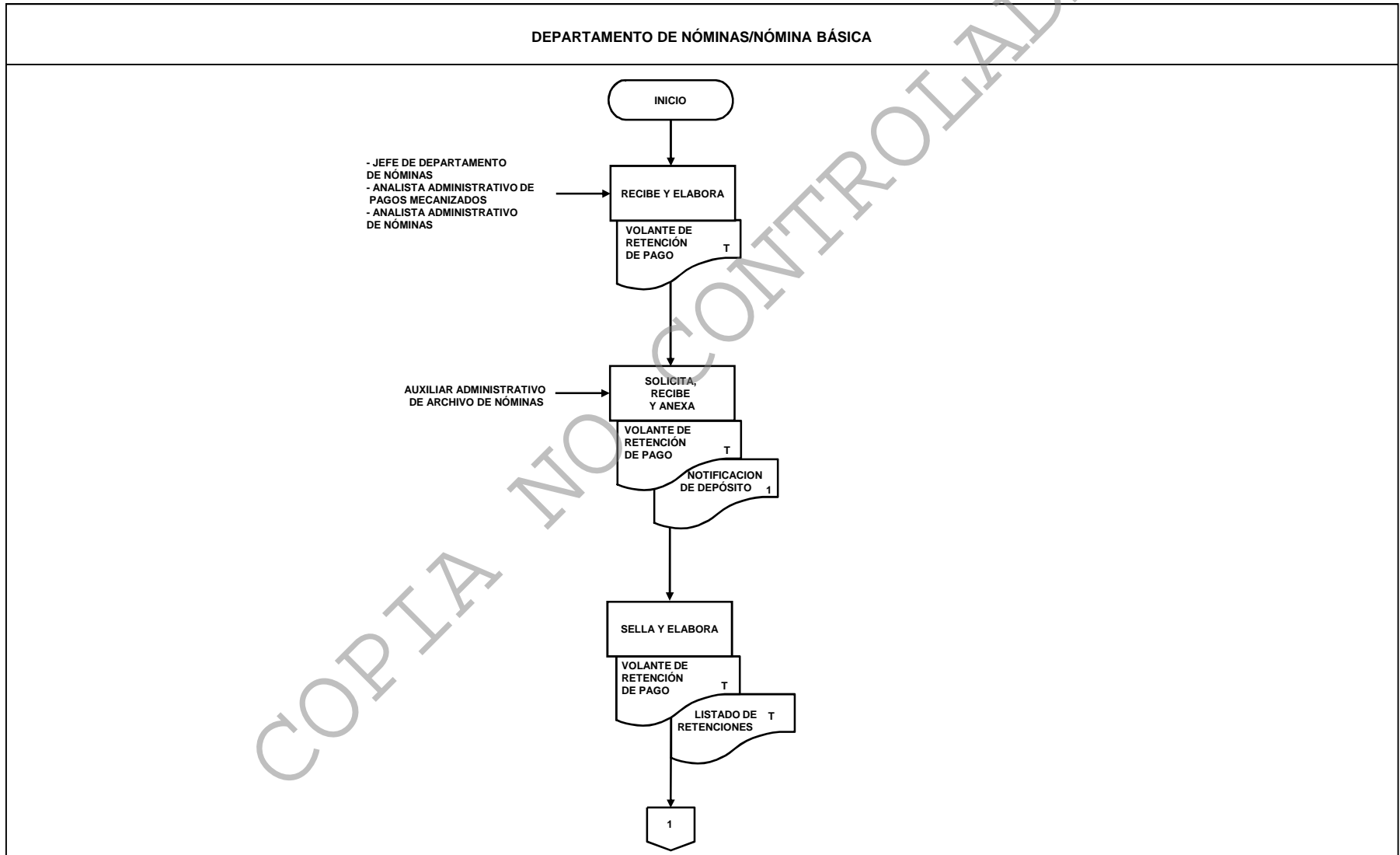
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas, del Analista Administrativo de Pagos Mecanizados y del Analista Administrativo de Nóminas, el Volante de retención de pago en un tanto, correspondientes a las notificaciones de depósito de los pagos a cancelar en un tanto, o bien elabora el Volante de retención de pago por cambio de cuenta o para ajustar la pensión alimenticia.
	2	Solicita y recibe del Auxiliar Administrativo de Archivo de Nóminas la Notificación de depósito en copia y la anexa al Volante de retención de pago en un tanto.
	3	Sella de cancelado el Volante de retención de pago y elabora el Listado de retenciones en un tanto.
	4	Elimina del archivo Pago de nómina a todos los trabajadores incluidos en el Listado de retenciones .
	5	Accesa al Sistema de Recursos Humanos en la opción de cheques cancelados, captura todos los datos de las Notificaciones de depósito , conforme a los Volantes de retención de pago .
	6	Verifica la captura en el Sistema de Recursos Humanos con los Volantes de retención de pago , correspondientes a las Notificaciones de depósito de los pagos a cancelar. ¿Está correcta la captura?
	6A	<u>En caso de no estar correcta la captura:</u> Corrige en el Sistema de Recursos Humanos con base el Listado de retenciones en un tanto. Continúa con la actividad número 7.
7	<u>En caso de estar correcta la captura:</u> Genera del Sistema de Recursos Humanos el Reporte de cheques cancelados en tres tantos para cada Notificación de depósito . Sella de cancelado las Notificaciones de depósito en copia. Obtiene una copia de la Notificaciones de depósito canceladas.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica	8	<p>Emite del Sistema de Recursos Humanos los Reportes de cancelación de depósitos en un tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de cheques cancelados de empleados por estructura presupuestal. ✓ Listado de empleados de cheques cancelados). ✓ Reporte de cheques cancelados de pensión alimenticia por estructura presupuestal. ✓ Listado de pensión alimenticia de cheques cancelados. ✓ Resumen de cheques cancelados. ✓ Resumen programático de cheques cancelados. ✓ Reporte por partida. <p>Respalda todos estos archivos en carpeta electrónica de Reportes de cancelación de depósitos, identificados por quincena.</p>
	9	<p>Elabora Oficio en original y copia, para entregar los pagos cancelados al Área de Caja, recaba firma del titular del Departamento de Nóminas. Turna el Oficio original, los Reportes de cancelación de depósitos en un tanto, las copias de las Notificaciones de depósitos canceladas y el Reporte de cheques cancelados en un tanto, al área de Caja de la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva con el Reporte de cheques cancelados en dos tantos, Volantes de retención de pago en un tanto, las copias de las Notificaciones de depósitos canceladas y el Listado de retenciones en un tanto, en el Expediente de cheques cancelados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión y pago de la Nómina Básica.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

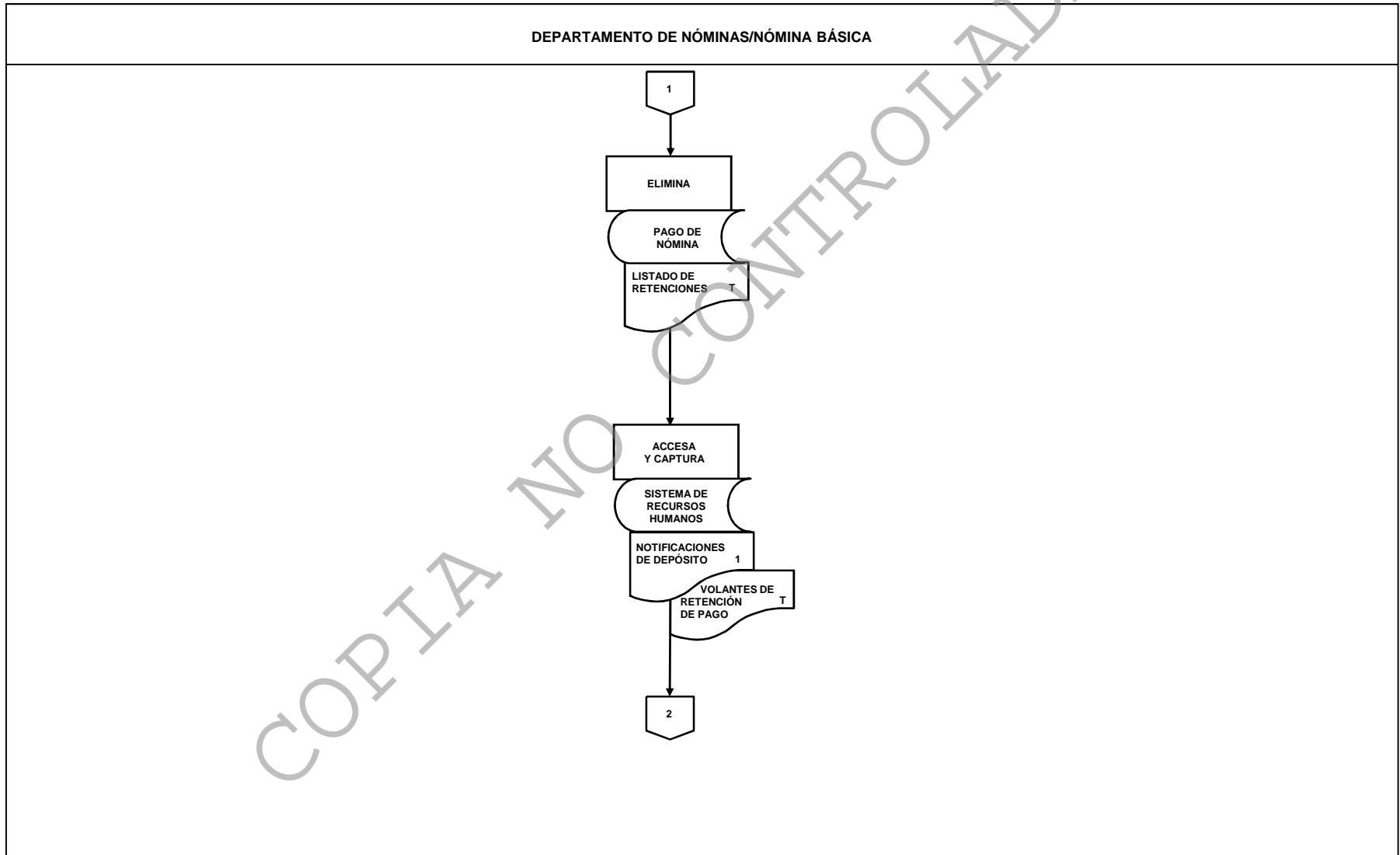
CANCELACIÓN DE NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

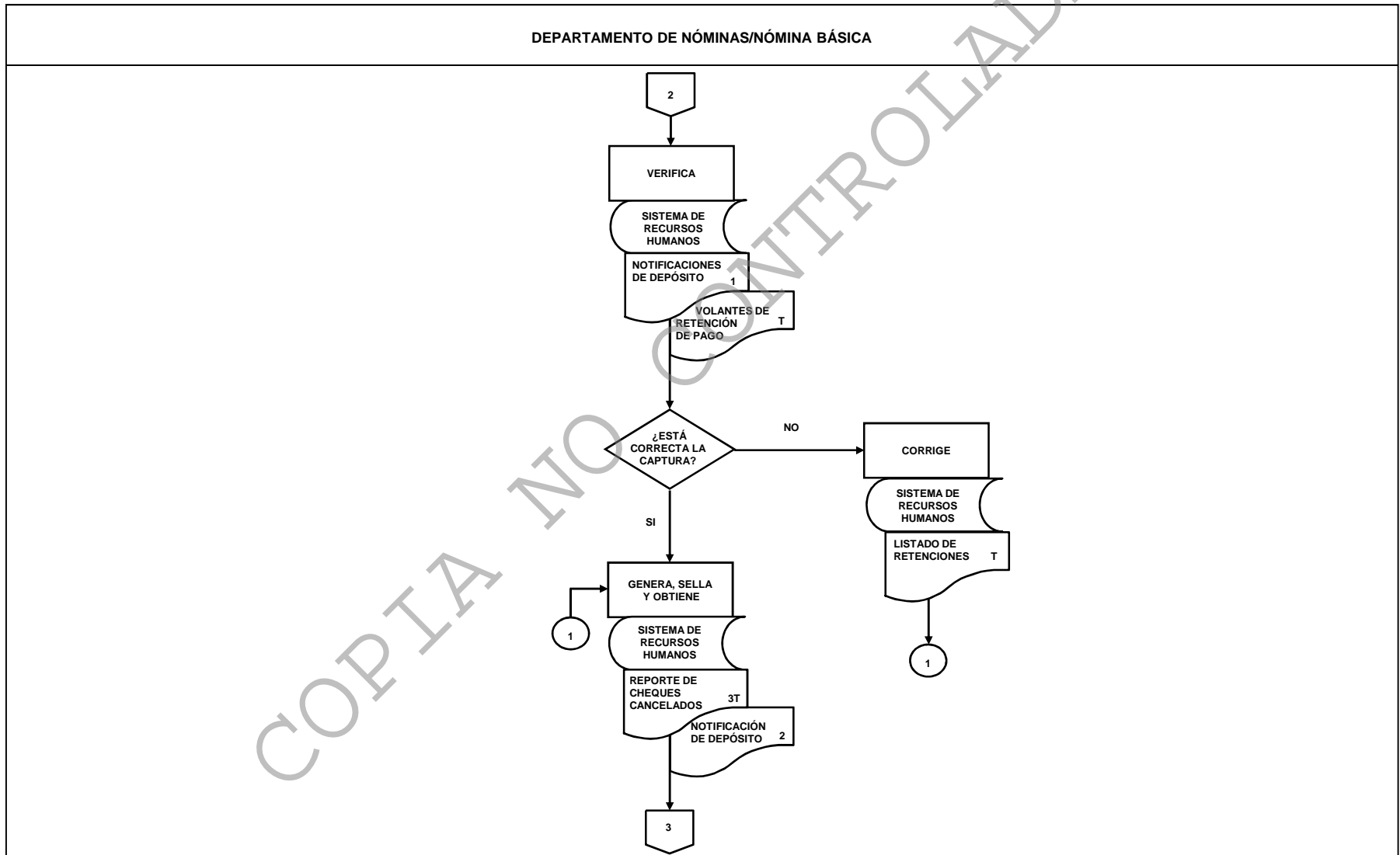
CANCELACIÓN DE NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CANCELACIÓN DE NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO

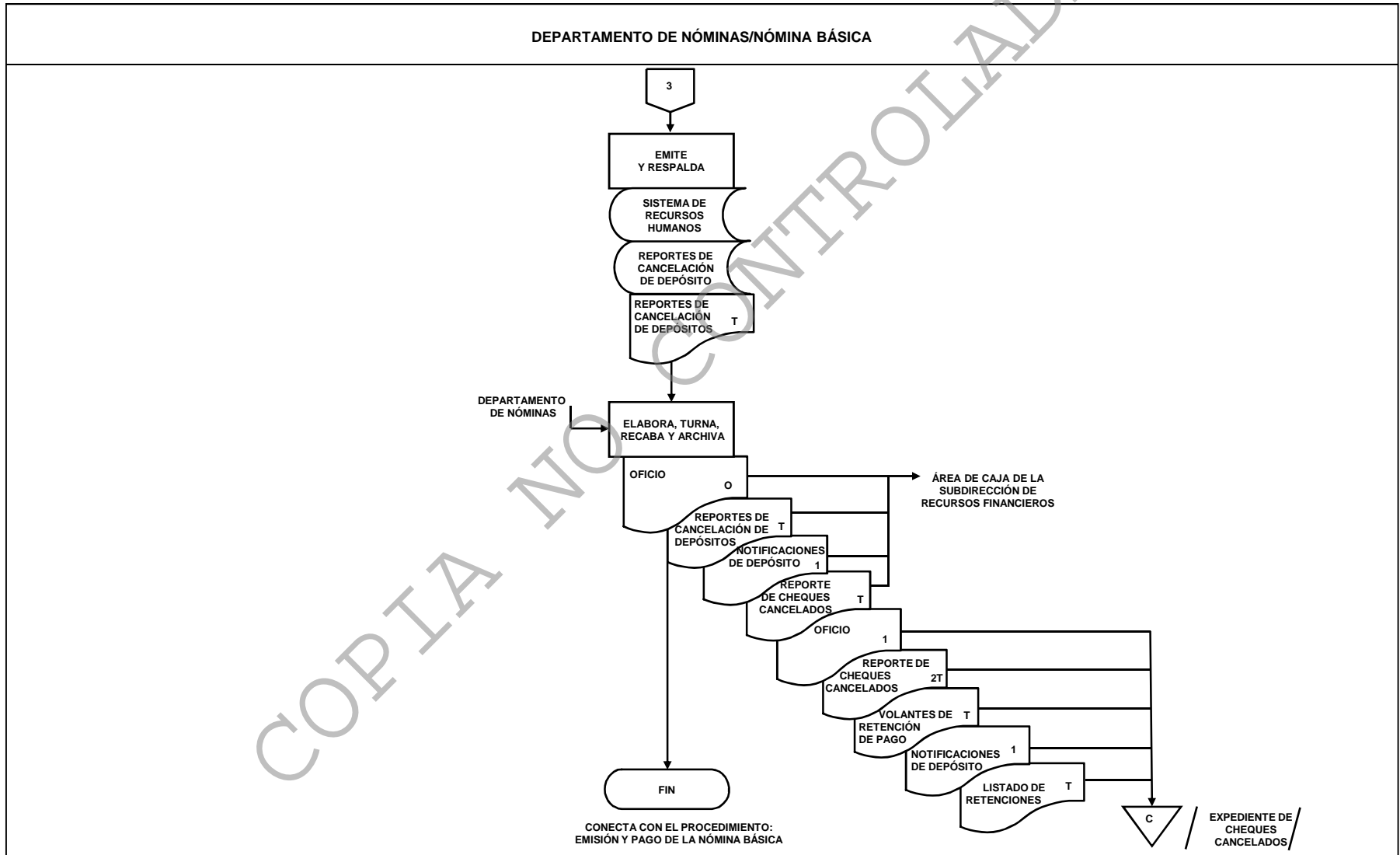




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CANCELACIÓN DE NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Emisión y pago de la Nómina Básica
Objetivo:	Realizar el pago oportuno de las remuneraciones al personal de base, interino, confianza y de contrato del Poder Judicial.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	El proceso de emisión de nómina se realiza conforme al Calendario de operación previamente establecido por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
)	El Departamento de Registro y Control de Personal debe proporcionar al Departamento de Nóminas quincenalmente el Listado de movimientos de personal (nuevo ingreso, reingreso, continuación de labores, cambios de plaza, licencias sin goce de sueldo o por medida disciplinaria, renunciaciones, fallecimientos, incapacidades, estímulo por antigüedad, bono por puntualidad, bono por buen desempeño, días económicos y otros movimientos conforme a lo señalado por las Condiciones Generales de Trabajo), en un tanto y en archivo.
)	El Departamento de Registro y Control de Personal debe proporcionar al Departamento de Nóminas el Listado de incidencias y descuentos a aplicar en Base de datos (en Excel), clasificado por claves: 90 Sanciones Disciplinarias. 91 Sanciones por Retardo. 92 Sanciones de inasistencia.
)	El Sistema de Nómina Básica comprende al personal de base, interino, confianza, de contrato por tiempo y obra determinada.
)	Las claves de descuento para el personal que cuenta con Nómina Básica son: 21 Sindicato del Poder Judicial (3.5% de sueldo tabular). 44 Seguro de Retiro (Cantidad fija: 3.95 pesos M.N.). 51 Seguro individual (Aseguradora Hidalgo). 57 Seguro adicional (Aseguradora Hidalgo). 60 Cuota del IPE 287 (12% de sueldo tabular). 61 Cuota del IPE (12% de sueldo tabular). 65 Cuota del IPE nueva generación (12% sobre quinquenio recibido). 89 Farmacias del Magisterio. 90 Sanciones Disciplinarias (quincenal). 91 Sanciones por Retardos (quincenal). 92 Licencias Sin Goce de Sueldo y Faltas Injustificadas. 93 Descuentos por pensión alimenticia y descuento mercantil 99 Reintegros. 404 Gastos médicos (Aseguradora Metlife). 406 Préstamos de Seguros de Separación Individualizada (Aseguradora Metlife). 407 Sindicato Democrático Empleados PJEV (2.5% de sueldo tabular). 411 Préstamos Financiera Libertad. 415 Préstamos Financiera Fortaleza.

Normas

-) Todos los descuentos relativos al trabajador se cargan en el Sistema de Recursos Humanos, en caso de que los importes de los descuentos sean mayores al sueldo del trabajador, el Sistema de Recursos Humanos detecta automáticamente esta situación y sólo aplica la totalidad de los descuentos que se alcancen a pagar con el sueldo del trabajador, reservando para la próxima emisión de la nómina de compensación los descuentos que no se alcancen a cubrir.
-) Las Aseguradoras, Empresas y Casas Financieras (terceros institucionales) deben remitir al Departamento de Nóminas, quincenalmente por correo electrónico, el **Listado de descuentos** (en Excel) que se aplicarán a los trabajadores.
-) La aplicación de los descuentos se realiza quincenalmente a los trabajadores con Nómina Básica.
-) El **Resumen Quincenal de Nómina de Básica** por Unidad Presupuestal debe ser autorizado por el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y turnado a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación presupuestal correspondiente.
-) El orden al aplicar los descuentos en el Sistema de Recursos Humanos, es el siguiente:
 - 1°. Los descuentos programados: descuentos del IPE, Sindicatos y Seguro de Retiro.
 - 2°. Los descuentos judiciales: por pensión alimenticia o por juicio mercantil.
 - 3°. Los descuentos para el pago a terceros institucionales: aseguradoras, empresas, financieras e incidencias y descuentos.
 - 4°. Los Reintegros.
-) Los **Reportes de la nómina básica** que genera el Sistema de Recursos Humanos, son los siguientes:
 - Cifras Control.**
 - Del personal de base y contrato:
 - Resumen quincenal de nómina.**
 - Resumen programático.**
 - Resumen de cifras por lugar de pago.**
 - Resumen de cifras por banco.**
 - Resumen de depósitos de cuenta de inversión.**
 - Por pensión alimenticia:
 - Resumen de nómina.**
 - Resumen de cifras por lugar.**
 - Resumen de cifras por banco.**
 - Reporte alfabético de beneficiarios.**
 - Otros:
 - Reporte por RFC de empleados.**
 - Reporte de Estadística por plaza.**
-) La **Solicitud de ministración de recursos** para el pago de nómina básica debe estar firmada por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración; y debe detallar los importes globales por sistema de pago del banco (pago por tarjeta de débito o CLABE interbancaria).
-) La Institución debe contar con el sistema bancario de Bancomer Net Cash para la transmisión a tarjetas de débito y protección de cheques.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica	1	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas los Listados de movimientos de personal en un tanto y el Listado de incidencias y descuentos, Estímulos por antigüedad, Listado de descuentos, en un tanto y en archivo electrónico, previamente remitidos por el Departamento de Registro y Control de Personal. Recibe notificación vía telefónica de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), en donde le informan que el proceso de nómina está liberada y puede iniciar la captura de movimientos de personal; de acuerdo con el Calendario de nómina proporcionado por el Jefe de Departamento de Nóminas en un tanto, en el Sistema de Recursos Humanos. Informa al Analista Administrativo de Registro de Personal del Departamento de Registro y Control de Personal.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Captura de los movimientos de personal, del Departamento de Registro y Control de Personal.</p>
	2	<p>Accesa al Sistema de Recursos Humanos, en el Módulo de Procesos Eventuales y determina la quincena a procesar como quincena básica, en base al Calendario de nómina. Realiza la Nómina de Cheques cancelados.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Cancelación de notificaciones de depósito.</p>
	3	<p>Solicita vía telefónica a la SEFIPLAN, que cierre la captura de movimientos de personal en general, en el Sistema de Recursos Humanos.</p>
	4	<p>Carga la partida 1301 Estímulos por antigüedad. Captura los pagos directos en el Sistema de Recursos Humanos. Solicita vía telefónica a la SEFIPLAN cerrar la captura de los pagos directos y generar la nómina en el Sistema de Recursos Humanos.</p>
	5	<p>Genera los retroactivos y descuentos en el Sistema de Recursos Humanos.</p>
	6	<p>Calcula automáticamente en el Sistema de Recursos Humanos los descuentos programados del ISR, IMSS, IPE, Sindicatos y Seguro de Retiro, los descuentos judiciales (por pensión alimenticia o por juicio mercantil).</p> <p>Conecta con el procedimiento: Aplicación de los descuentos judiciales.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica	7	<p>Carga todos los archivos de los Listados de descuentos en el siguiente orden:</p> <p>1°. Los descuentos para el pago a terceros institucionales: aseguradoras, empresas, financieras, e incidencias y descuentos.</p> <p>2°. Los reintegros.</p> <p>Conecta con los procedimientos: Aplicación de los descuentos de terceros institucionales. Aplicación de incidencias y descuentos al personal. Determinación y Aplicación de Reintegros (Clave 99).</p>
	8	<p>Checa en el Sistema de Recursos Humanos, las percepciones y deducciones: ISR, IPE, descuentos judiciales por pensión alimenticia y por juicio mercantil, Sindicatos, IMSS, Seguro de Retiro, Seguros y Financieras.</p>
	9	<p>Imprime el Reporte de cifras control en un tanto y verifica en el Sistema de Recursos Humanos que la carga de los descuentos sea correcta. El Sistema de Recursos Humanos genera automáticamente el cálculo del ISR quincenal y el cálculo del ISR diferencial; verifica que el ISR quincenal y el ISR diferencial de la nómina básica, retroactivos y pagos directos, estén correctos.</p> <p>¿Están correctos los pagos?</p>
	9A	<p><u>En caso de no estar correctos los pagos:</u> Corrige en el Sistema de Recursos Humanos, con base en el Reporte de cifras control en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p>
	10	<p><u>En caso de estar correctos los pagos:</u> Concluye la carga de la nómina en el Sistema de Recursos Humanos, genera todos los Reportes de Nómina Básica y los respalda en la Carpeta electrónica de Reportes de Nómina Básica, identificado por quincena.</p>
	11	<p>Valida que los Archivos de los Pagos de: Débito, SPEI, Empleados y Demanda, cuadren con el valor total de la nómina.</p> <p>¿Están correctos los Archivos de los Pagos?</p>
	11A	<p><u>En caso de no estar correctos los Archivos de los Pagos:</u> Corrige en el Sistema de Recursos, con base en los Archivos de los Pagos de: Débito, SPEI, Empleados y Demanda.</p> <p>Continúa con la actividad número 12.</p>
	12	<p><u>En caso de estar correctos los Archivos de los Pagos:</u> Turna los archivos de Nómina, Factura y Notificaciones de depósito al Auxiliar Administrativo de Nóminas para su impresión, generados en el Sistema de Recursos Humanos.</p>

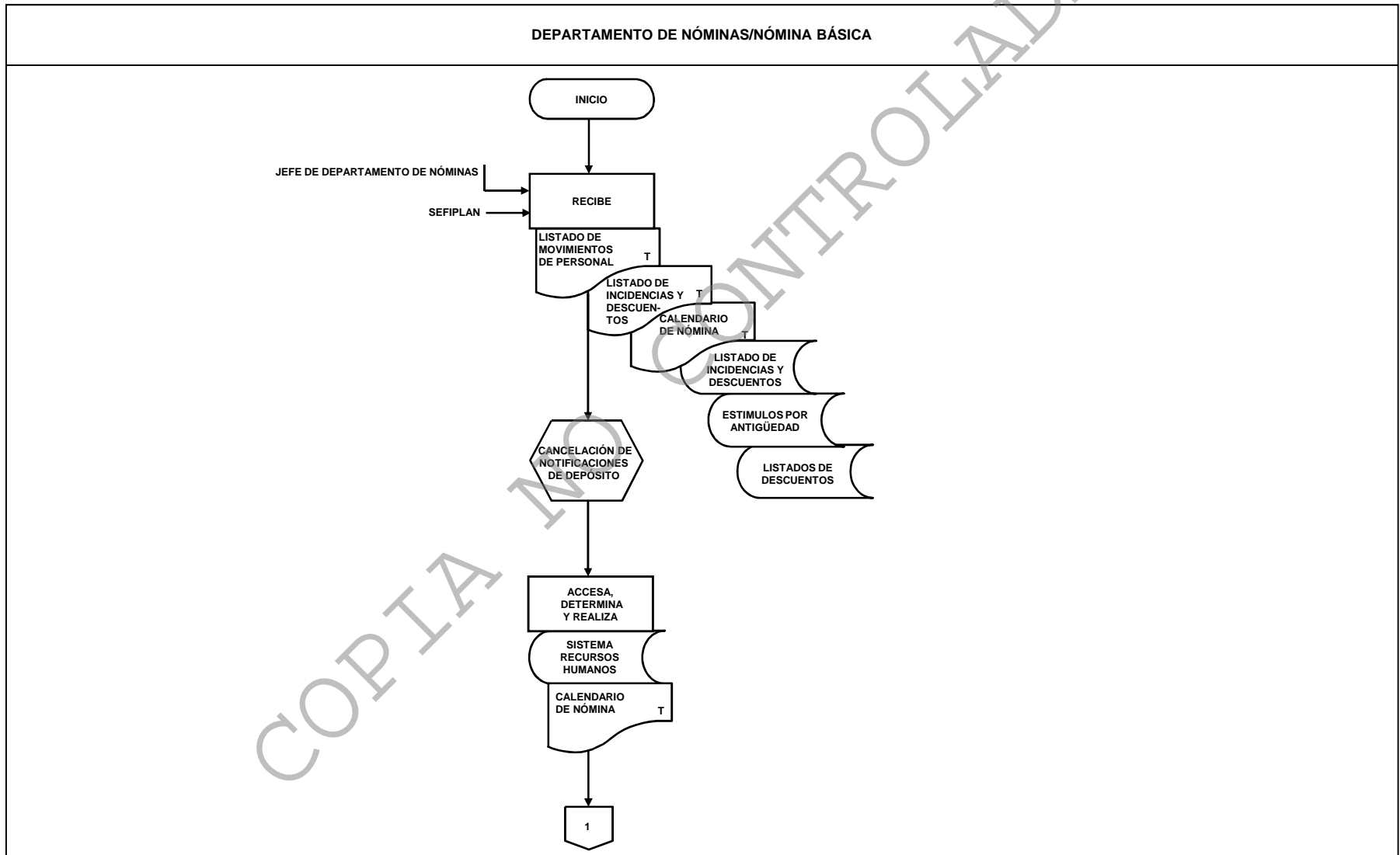
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica	13	Elabora el Reporte de depósitos emitidos con el valor total de la nómina en tres tantos, y el Reporte de retenciones en un tanto. Valida que los archivos de Depósitos para Dispersión de la Nómina, obtenidos cuando se generó la nómina y cuando se generaron todos los Reportes de la Nómina Básica , se ajusten con el Reporte de retenciones en un tanto. ¿Cuadran los archivos de Depósito para Dispersión de Nómina con el Reporte de retenciones ?
	13A	<u>En caso de no cuadrar:</u> Corrige los archivos de Depósito para Dispersión de la Nómina con el Reporte de Retenciones . Continúa con la actividad número 14.
	14	<u>En caso de cuadrar:</u> Entrega el Reporte de depósitos emitidos en un tanto al Área de Caja; el Reporte de depósitos emitidos en un tanto al Analista Administrativo de Control Financiero. Archiva el Reporte de depósitos emitidos en un tanto, en el Expediente de Nómina Básica de manera cronológica permanente.
	15	Genera los importes a dispersar de cada trabajador y pensionado por tipo de pago en los archivos de Depósito para Dispersión de la Nómina (depósitos Bancomer e Interbancarios, que son los archivos que deben estar listos para el día del pago); y los turna al Jefe de Departamento de Nóminas para que realice la dispersión de la nómina el día del pago.
	Departamento de Nóminas	16
17		Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto el Oficio de disponibilidad presupuestal, en original en donde se le informa que se cuenta con el recurso necesario para realizar el pago o en su caso que no cuenta con la disponibilidad presupuestal requerida.
18		Accesa al Sistema Bancario, carga los archivos de Depósito para Dispersión de la Nómina y realiza la dispersión de la nómina.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica	19	<p>Archiva copia del Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y el Oficio de disponibilidad presupuestal original, el Listado de incidencias y descuentos en un tanto y el Reporte de cifras control en un tanto, en el Expediente de Nómina Básica de manera cronológica permanente. Archiva el Listado de movimientos de personal en el Expediente de Movimientos de Personal, de manera cronológica permanente. Archiva los Reportes de nómina básica en un tanto, en el Expediente de información entregada, de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



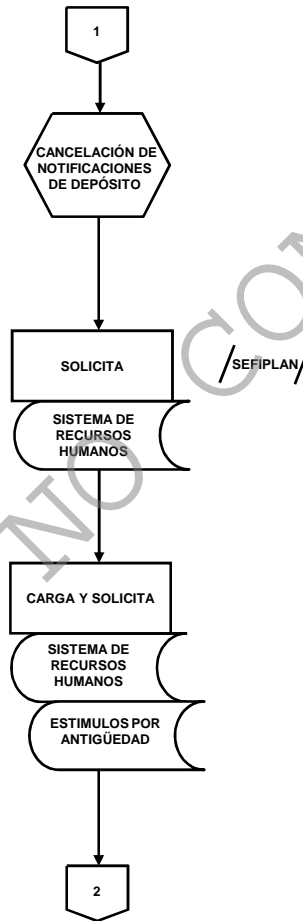


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA



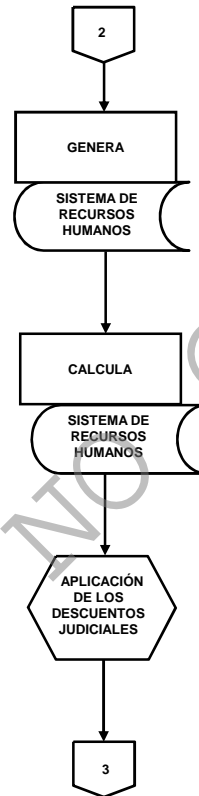


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA

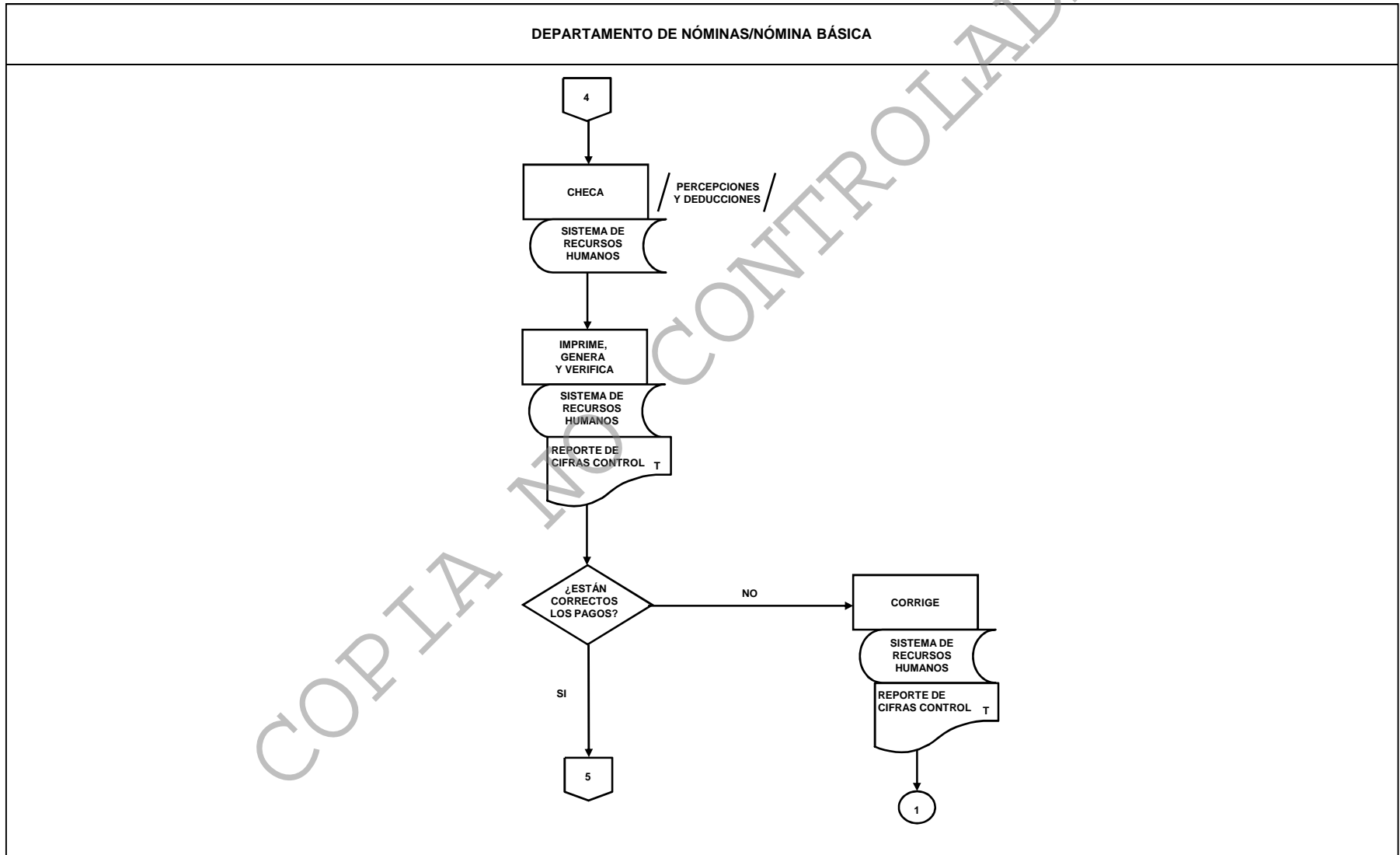
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

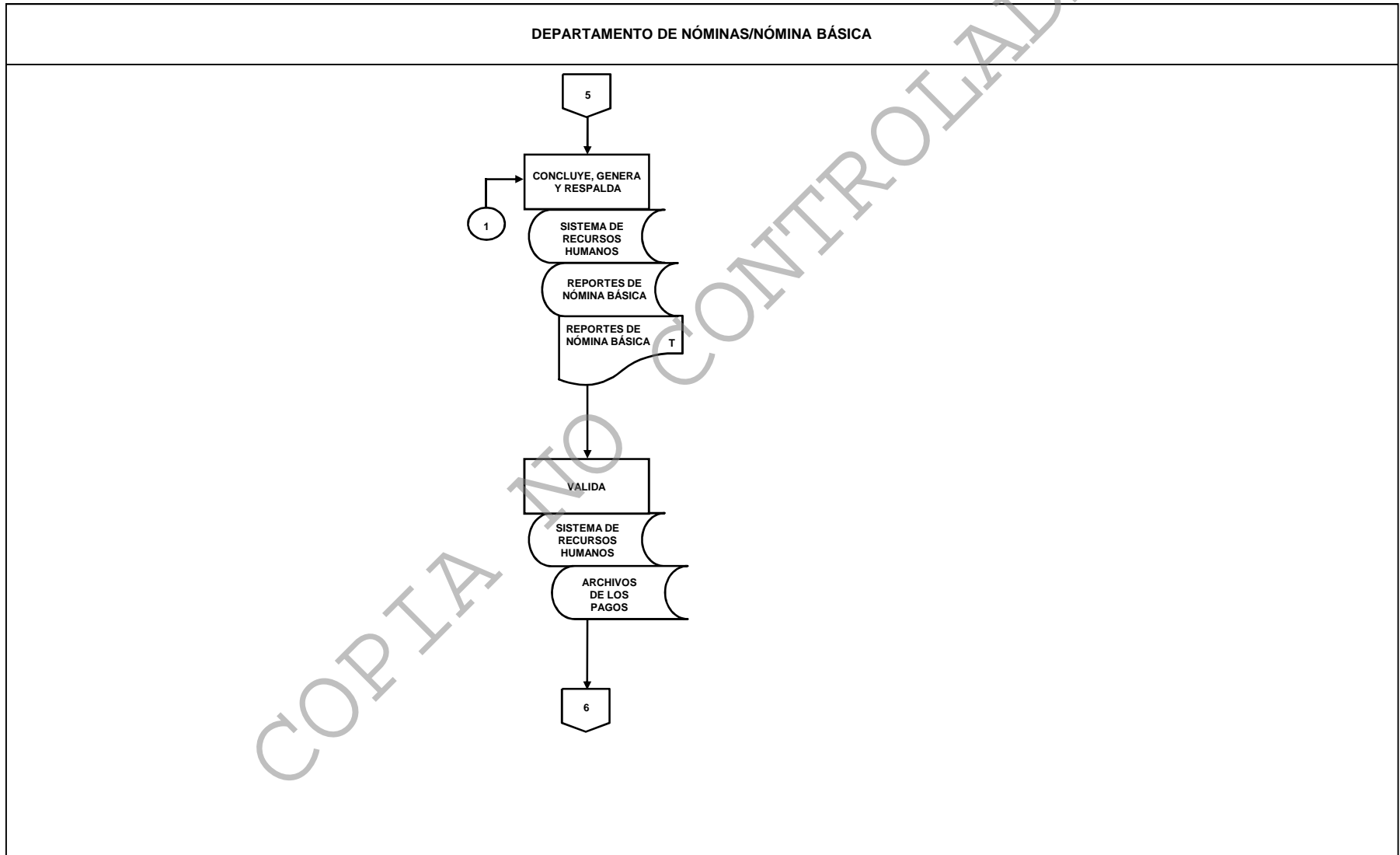
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

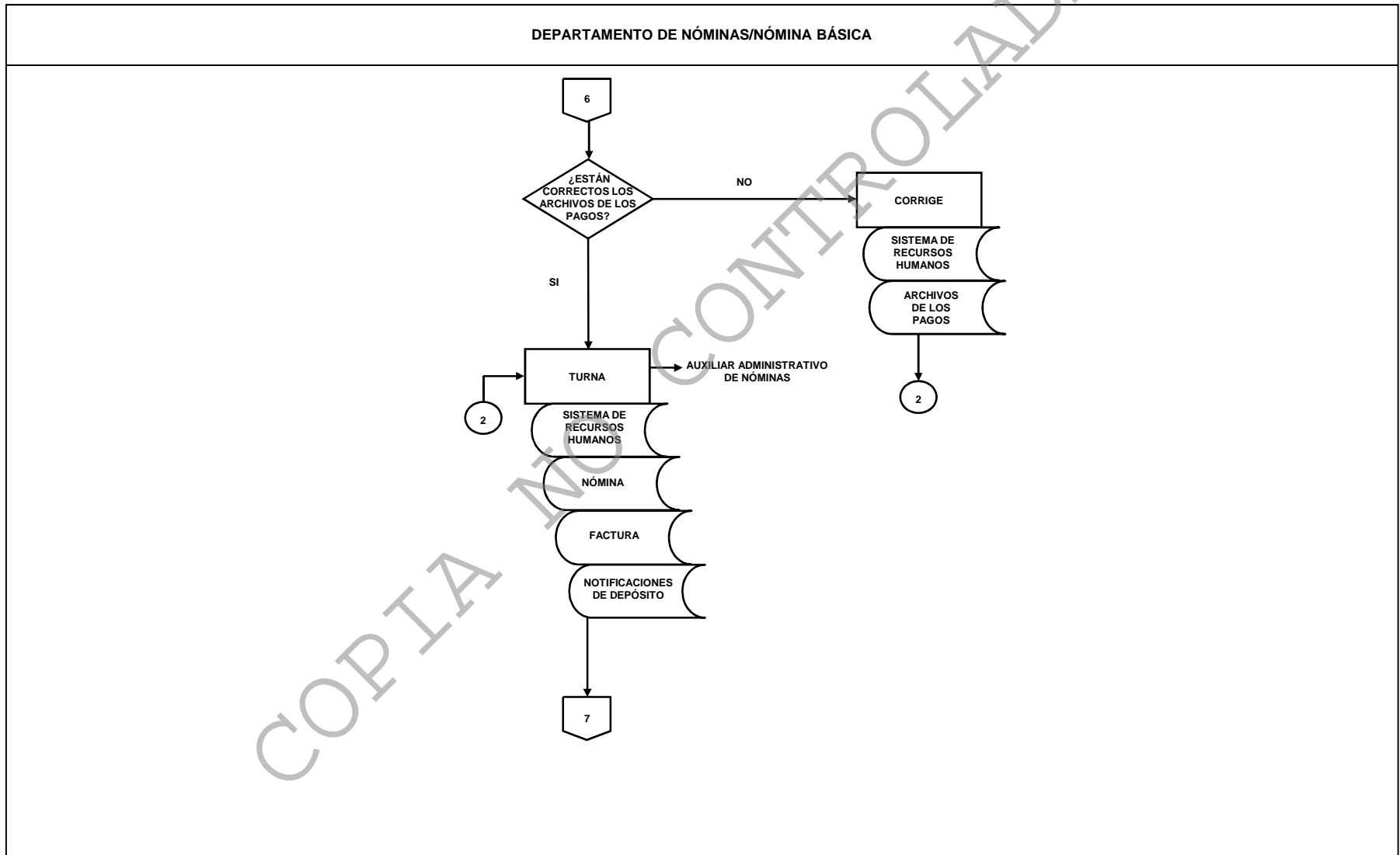
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

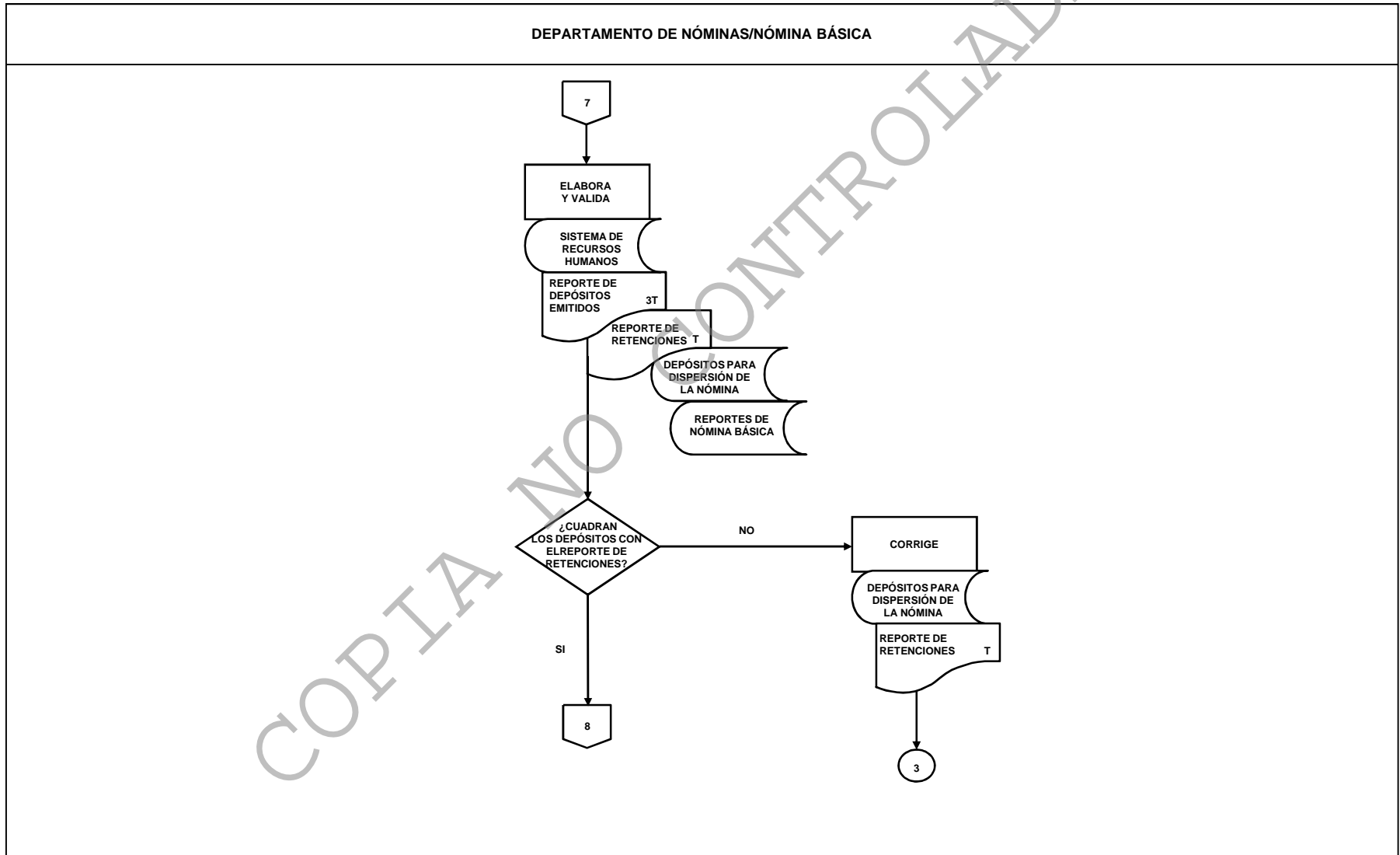
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA

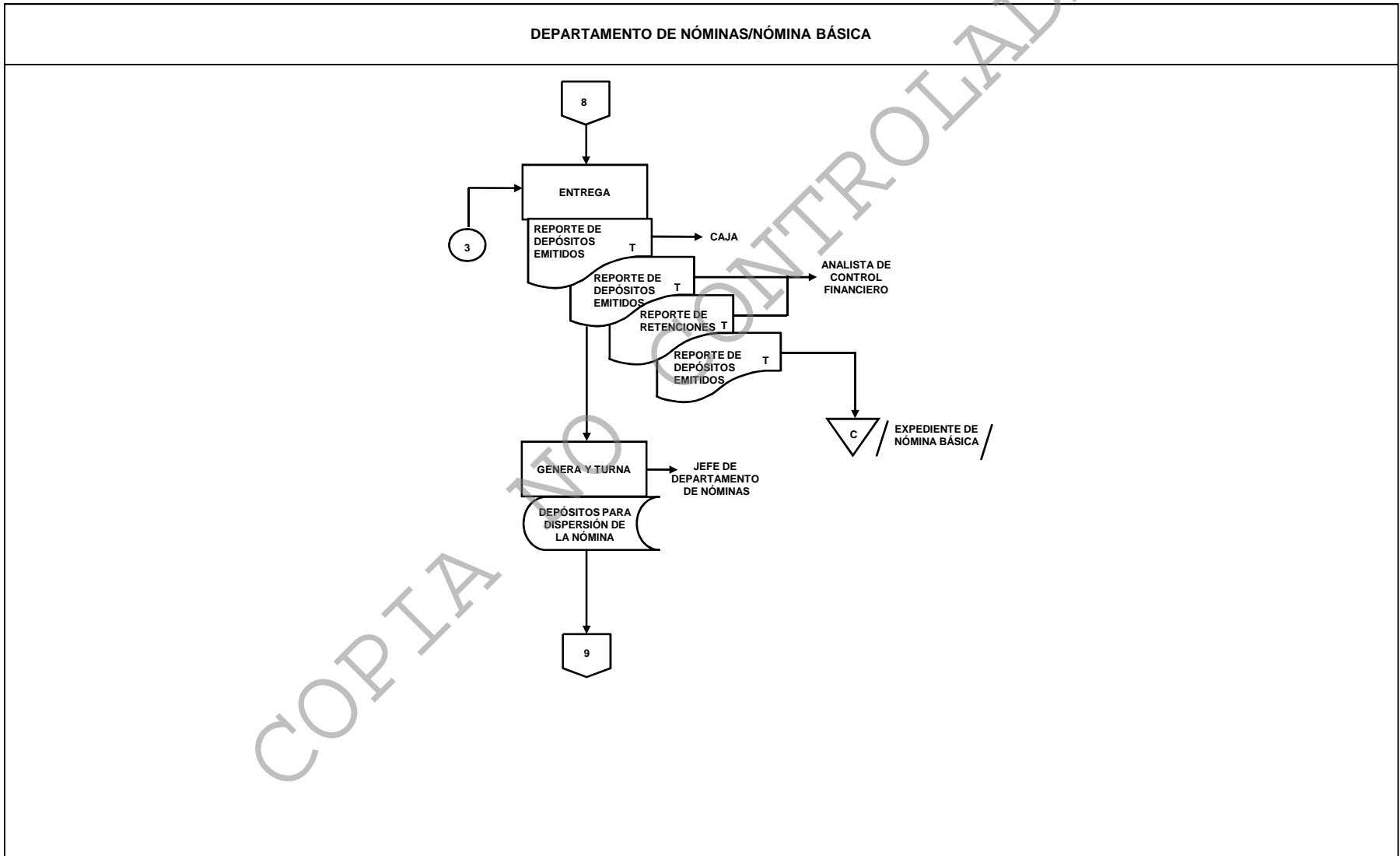




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

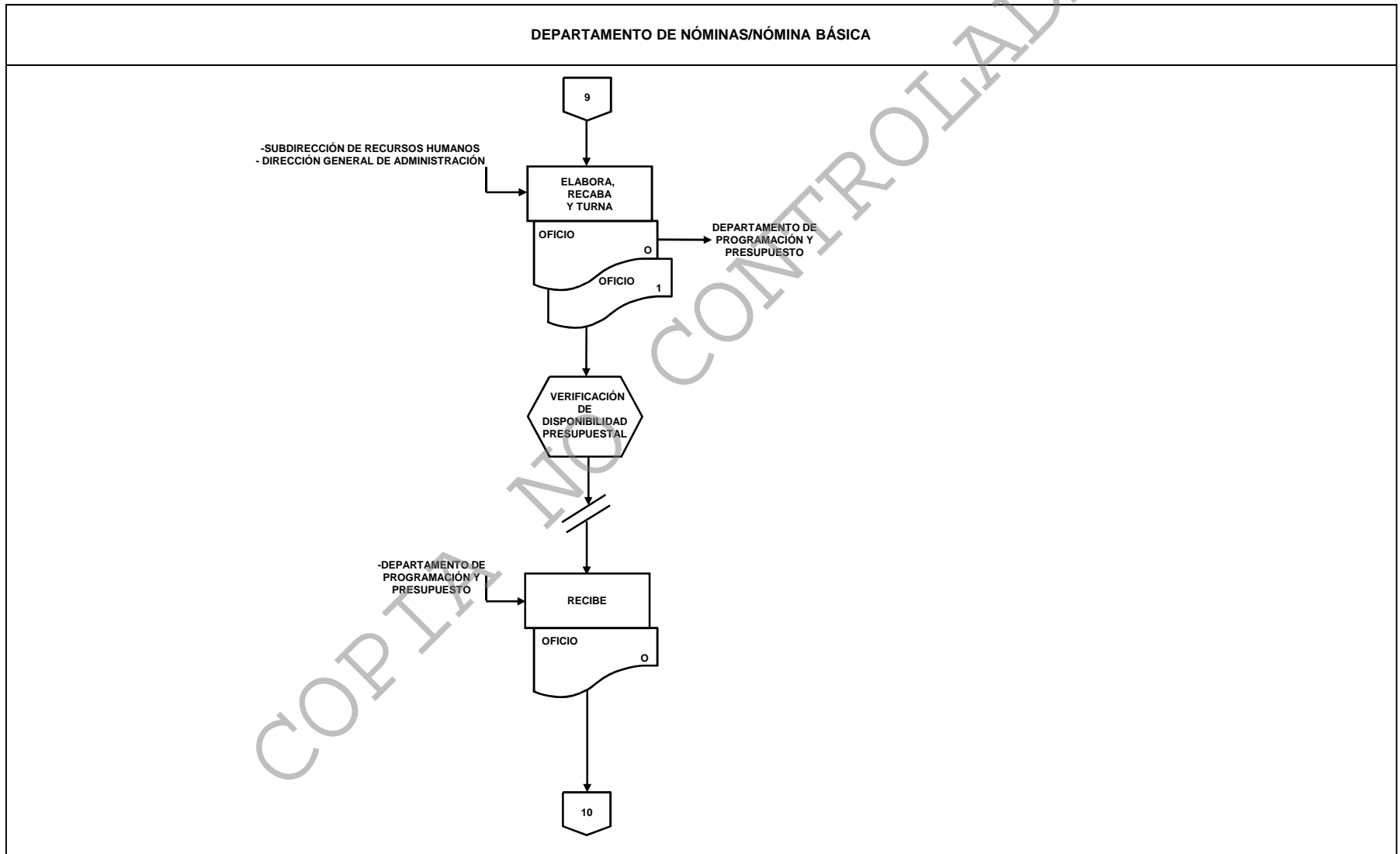
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

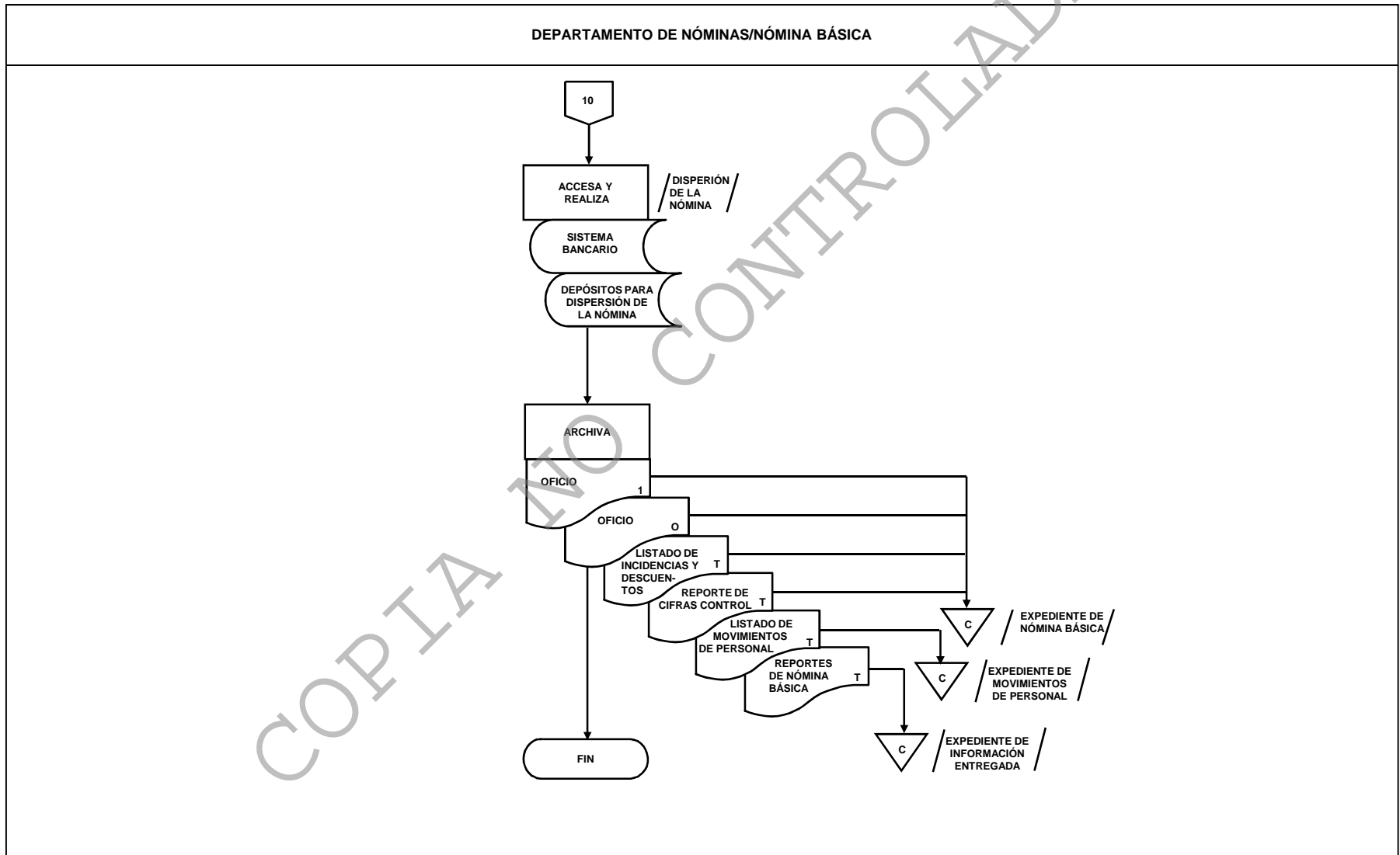
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Cálculo y entero del Sistema de Ahorro para el Retiro
Objetivo:	Cumplir con el entero y pago de Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de base, de conformidad con la Normatividad Aplicable ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN).
Frecuencia:	Bimestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Ley Federal del Trabajo.) El porcentaje de Aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) corresponde al 2% del sueldo tabular bimestral.) La Aportación se hará al término de cuatro quincenas.) La Institución debe contar con el Programa de Sistema de Ahorro para el Retiro de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN).) La Aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) se aplica al personal de base. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

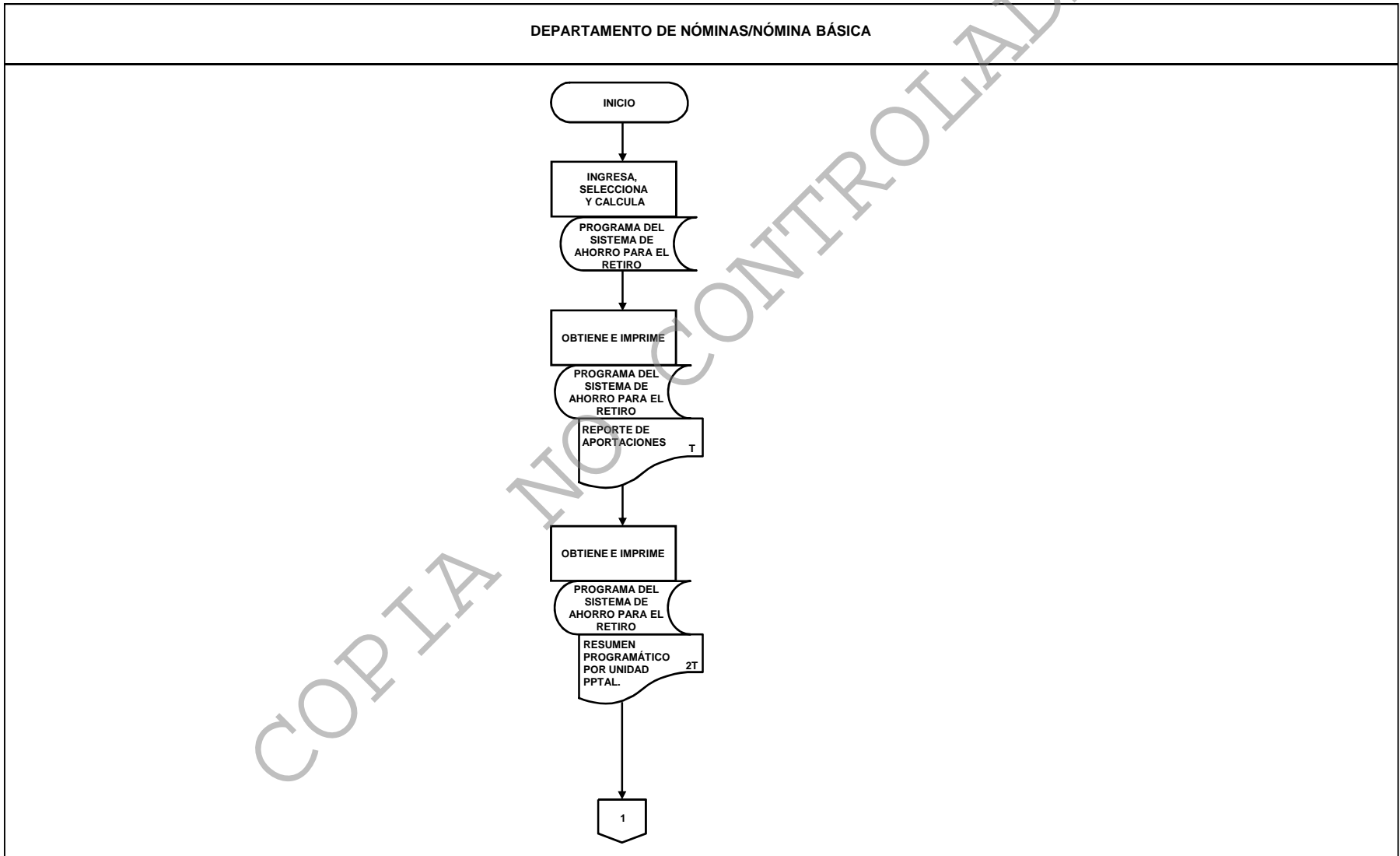
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica.	1	Ingresar al Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN), seleccionar el apartado Proceso de cálculo de aportaciones y calcular la aportación.
	2	Obtiene Reporte de aportaciones dentro del Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN) y lo imprime en un tanto, para su respaldo.
	3	Obtiene Resumen programático por unidad presupuestal del Sistema de Ahorro para el Retiro dentro del Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN), lo imprime en dos tantos.
	4	Genera archivo de Aportaciones dentro del Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN).
	5	Genera archivo de Afectación Presupuestal dentro del Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN).
	6	Elabora Cuadro de movimientos en Excel por (fallecimiento, cese, renuncia, licencia sin goce de sueldo, cambio de plaza o término de funciones) de acuerdo a cuatro quincenas vencidas de los movimientos de personal, que contiene movimiento, fecha del movimiento e importe de ajustes y lo imprime en un tanto.
	7	Ingresar al Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN), seleccionar el apartado Ajustes y capturar los importes de los ajustes.
	8	Obtiene Reporte de ajustes dentro del Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN) y lo imprime en un tanto para su respaldo.
	9	Obtiene Resumen programático de ajustes al Sistema de Ahorro para el Retiro dentro del Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN) y lo imprime en dos tantos.
	10	Turnar el Resumen programático por unidad presupuestal del Sistema de Ahorro para el Retiro en un tanto y el Resumen programático de ajustes al Sistema de Ahorro para el Retiro en un tanto, a la Subdirección de Recursos Financieros para su conocimiento y recabar acuse de recibido en ambos documentos en un tanto.
	11	Generar archivos de Ajustes al Sistema de Ahorro para el Retiro y Afectación presupuestal de ajustes.
	12	Realizar operaciones manualmente resta al total del Resumen programático por unidad presupuestal del Sistema de Ahorro para el Retiro, el total del Resumen programático de ajustes al Sistema de Ahorro para el Retiro y obtener el total del Resumen programático del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Departamento de Nóminas/Nómina Básica.	13	Elabora Oficio en original y dos copias, para Pago de aportaciones del bimestre correspondiente, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y visto bueno del titular de la Dirección General de Administración.
	14	Turna Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Tesorería copia del Oficio y recaba acuse de recibido en la otra copia del Oficio para su respaldo. Pasa el tiempo.
	15	Recibe del Área de Caja copia del Comprobante de pago de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, lo escanea y lo envía por correo electrónico junto con los archivos de Aportaciones, de Ajustes al Sistema de Ahorro para el Retiro y Afectación presupuestal de ajustes, al Departamento de Seguridad Social de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
	16	Archiva el Reporte de aportaciones , el Resumen programático por unidad presupuestal del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Cuadro de movimientos en Excel, el Reporte de ajustes , el Resumen programático de ajustes al Sistema de Ahorro para el Retiro, copia del Oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería y el Comprobante de pago de aportaciones en un tanto, en el Expediente del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA

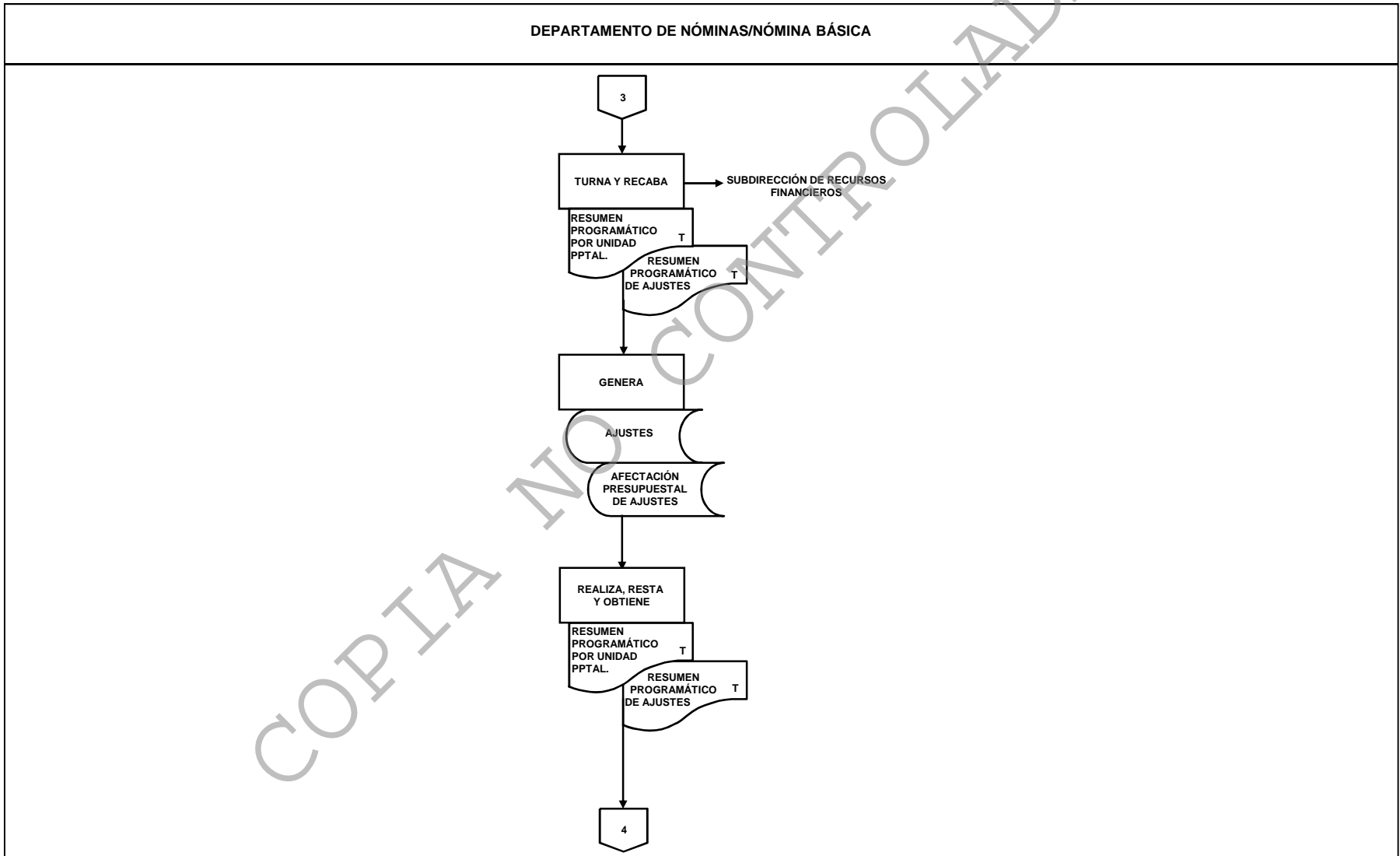




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

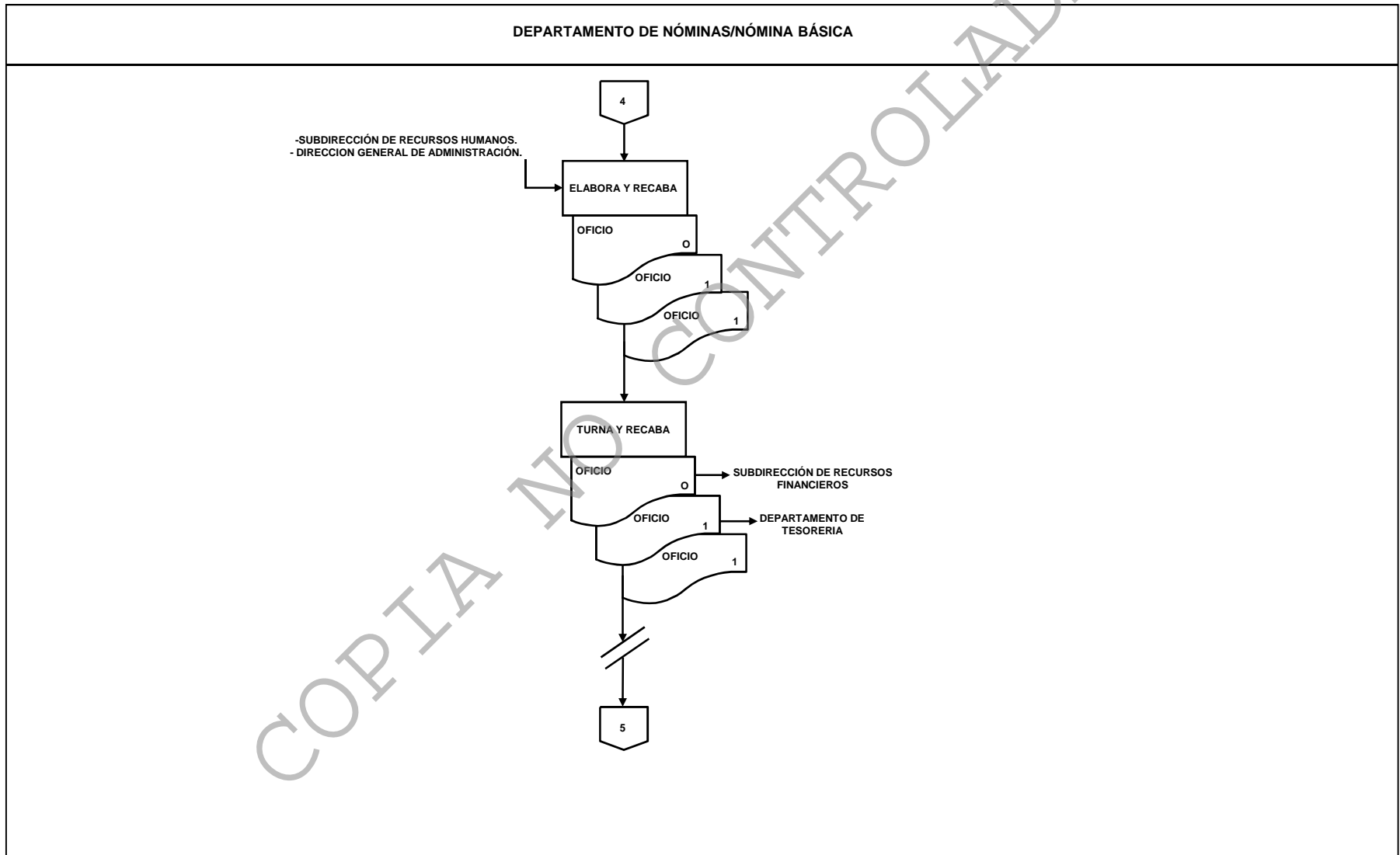
CÁLCULO Y ENTERO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

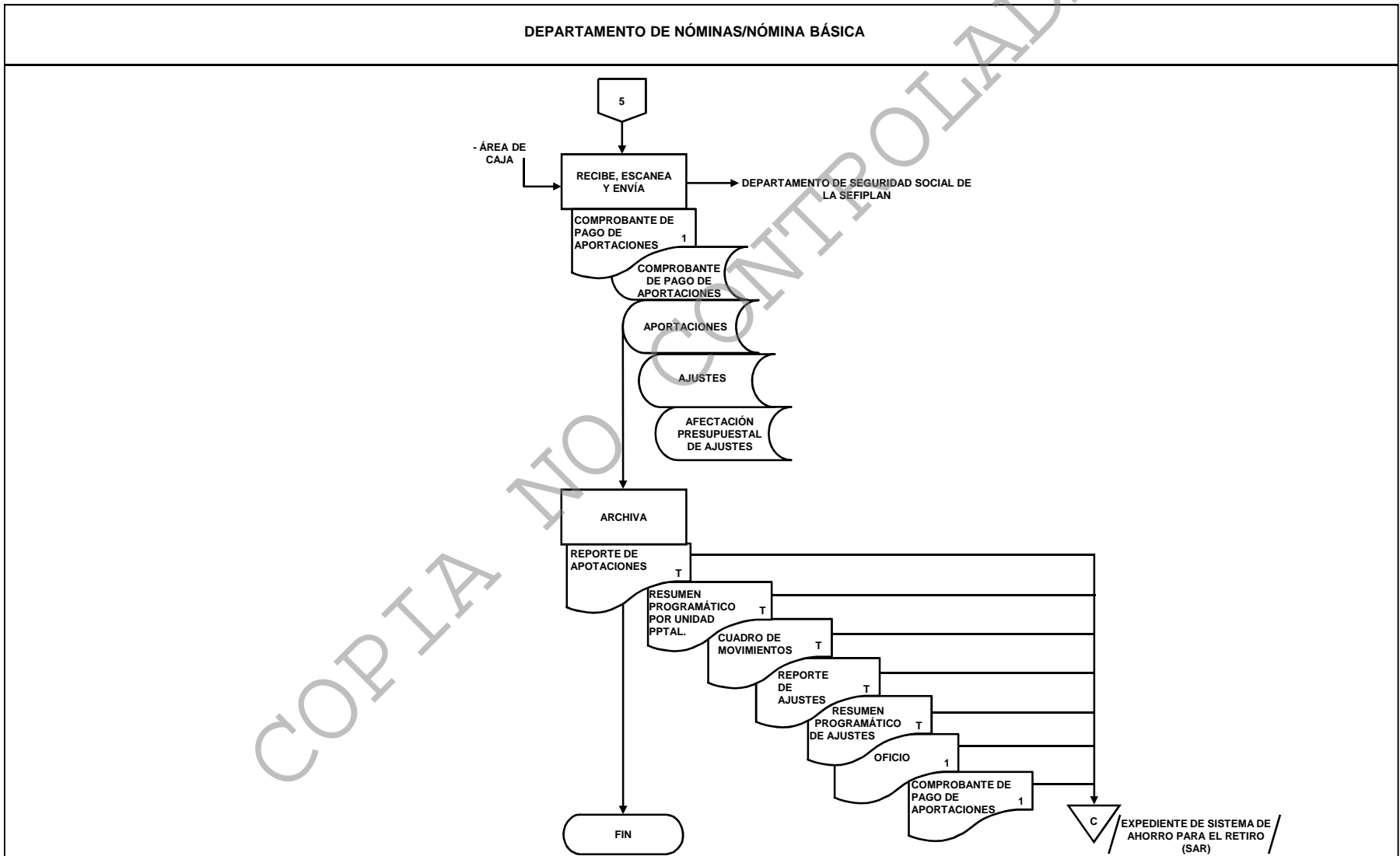




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Emisión y pago de la nómina de compensaciones
Objetivo:	Realizar el pago oportuno al personal adscrito al Poder Judicial que recibe compensación garantizada y por grado de responsabilidad.
Frecuencia:	Mensual.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	El Departamento de Registro y Control de Personal debe proporcionar al Departamento de Nóminas quincenalmente el Listado de movimientos de personal (nuevo ingreso, reingreso, continuación de labores, cambios de plaza, licencias sin goce de sueldo o por medida disciplinaria, renunciaciones, fallecimientos e incapacidades).
)	El Departamento de Registro y Control de Personal debe proporcionar al Departamento de Nóminas el Listado de incidencias y descuentos a aplicar en Base de datos (en Excel), clasificado por claves: 90 Sanciones Disciplinarias. 91 Sanciones por Retardo. 92 Sanciones de inasistencia.
)	El Sistema de Nómina de Compensaciones comprende al personal de base, interino, confianza, de contrato por tiempo y obra determinada y de sólo compensación.
)	Las claves de descuento para el personal que cuenta con Nómina de Compensación son: 47 Cruz Roja (solo se aplica en mes de mayo). 48 Colegio de Jueces (mensual). 90 Sanciones Disciplinarias (mensual). 91 Sanciones por Retardos (mensual). 92 Licencias Sin Goce de Sueldo y Faltas Injustificadas. 93 Descuentos por pensión alimenticia y descuento mercantil 99 Reintegros. 405 Seguro de Separación Individualizada. 415 Préstamos (Financiera Fortaleza).
)	Todos los descuentos relativos al trabajador se cargan en el Sistema de Compensaciones, en caso de que los importes de los descuentos sean mayores al sueldo del trabajador, el Analista Administrativo de Nómina de Compensación solo aplica la totalidad de los descuentos que se alcancen a pagar con el sueldo del trabajador, reservando para la próxima emisión de la nómina de compensación los descuentos que no se alcancen a cubrir.
)	El Analista Administrativo de Seguros Institucionales debe proporcionar quincenalmente al Departamento de Nóminas la Lista de descuentos (en Excel) correspondientes a la partida 405 de Seguro de Separación Individualizada.

Normas

-) Las Aseguradoras, Empresas y Casas Financieras (terceros institucionales) deben remitir al Departamento de Nóminas, quincenalmente por correo electrónico, el **Listado de descuentos** (en Excel) que se aplicarán a los trabajadores.
-) El Analista Administrativo de Pagos Mecanizados debe entregar al Analista Administrativo de Nómina de Compensación las **Cédulas de pagos mecanizados**.
-) La aplicación de los descuentos se realiza mensualmente a los trabajadores con Nómina de Compensación.
-) Los pagos realizados por concepto de compensación mensual se otorga a los servidores públicos de acuerdo a su grado de responsabilidad y son autorizados por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; así como por el titular de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.
-) El **Resumen Mensual de Nómina de compensación** por Unidad Presupuestal debe ser autorizado por el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y turnado a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación presupuestal correspondiente.
-) El orden al aplicar los descuentos en el Sistema de Nómina de Compensación, es el siguiente:
 - 1°. Los descuentos judiciales: por pensión alimenticia o por juicio mercantil.
 - 2°. Los descuentos para el pago a terceros institucionales: aseguradoras, empresas, financieras e incidencias y descuentos.
 - 3°. Los Reintegros.
-) Los Reportes de la Nómina de Compensación que genera el Sistema son los siguientes:
 - Resumen mensual de nómina de compensación.**
 - Programático para ministración de recursos tarjeta.**
 - Relación de cheques emitidos por pensión alimenticia.**
 - Plantilla de personal por unidad presupuestal.**
 - Listado de empleados con descuento de pensión alimenticia.**
 - Listado de descuentos aplicados por Unidad Presupuestal.**
-) La Solicitud de ministración de recursos para el pago de nómina de compensaciones debe estar firmada por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración.
-) La Institución debe contar con el sistema bancario de Bancomer Net Cash para la transmisión a tarjetas de débito y protección de cheques.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina de Compensaciones	1	Recibe del Departamento de Registro y Control de Personal el Listado de movimientos de personal (nuevo ingreso, reingreso, continuación de labores, cambios de plaza, licencias sin goce de sueldo o por medida disciplinaria, renunciaciones, fallecimientos e incapacidades) emitido quincenalmente en un tanto, el Listado de incidencias y descuentos en un tanto. Recibe del Analista Administrativo de Seguros Institucionales y de Terceros Institucionales, los Listados de descuentos en archivo electrónico, y del Analista Administrativo de Pagos Mecanizados las Cédulas de pagos mecanizados en un tanto.
	2	Elabora formato de Requerimiento de recursos para compensación en original de acuerdo con el Listado de movimientos de personal con nómina de compensación y recaba firma del Presidente del Consejo o de los Presidentes de cada Tribunal y del Director General de Administración.
	3	Accesa al Sistema de Nómina de Compensación y realiza los descuentos por cada una de las claves correspondientes al Listado de movimientos de personal y del Listado de incidencia y descuentos , que apliquen en el periodo al personal, previamente identificados, de acuerdo con el Requerimiento de recursos para compensación original.
	4	<p>Checa en el Sistema de Nómina de Compensación que cuadre la nómina de acuerdo a los Requerimientos de recursos para compensación.</p> <p>¿Cuadra la nómina?</p>
	4A	<p><u>En caso de que no cuadre la nómina:</u> Genera el Archivo TXT de Gratificación Extraordinaria y corrige el error.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>
	5	<p><u>En caso de que cuadre la nómina:</u> Captura en el Sistema de Nómina de Compensación las cuentas y aplica los descuentos realizando diversos procedimientos.</p> <p>Conecta con los procedimientos: Aplicación de incidencias y descuentos al personal. Aplicación de los descuentos judiciales. Aplicación de descuentos de Terceros Institucionales. Determinación y aplicación de reintegros (CLAVE 99). Cálculo y emisión de pagos mecanizados.</p>
6	Realiza el cálculo diferencial del ISR en el Sistema de Nómina de Compensación y revisa que esté correcto el cálculo.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

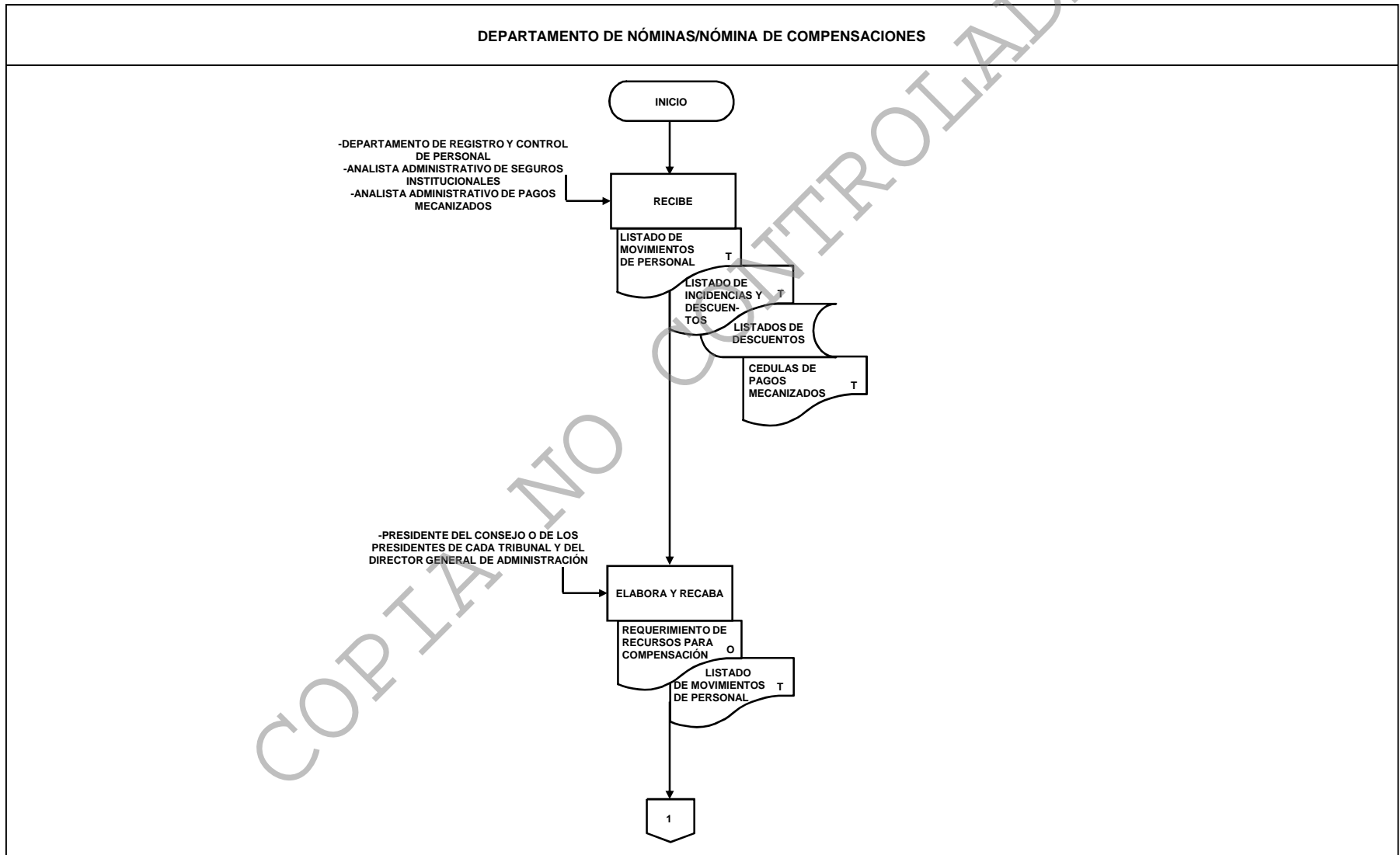
Área	Actividad	Descripción	
Departamento de Nóminas/Nómina de Compensaciones	6 ^a	¿Está correcto el ISR?	
		<u>En caso de no estar correcto:</u> Realiza nuevamente el cálculo diferencial de ISR y corrige en el Sistema de Nómina de Compensación. Continúa con la actividad número 7	
	7	<u>En caso de estar correcto:</u> Imprime el Reporte de ISR diferencial , el Resumen programático de la base gravable , el Resumen programático del ISR y el Reporte de crédito al salario calculado , todos en un tanto.	
	8	Genera los archivos de Depósitos para Dispersión de la Nómina y los turna al Jefe de Departamento de Nóminas para que realice la dispersión.	
	9	Imprime Notificaciones de depósito en un tanto.	
	10	Genera el archivo TXT de Pensión Alimenticia con nombre e importe, convierte el archivo de Pensión Alimenticia (en Excel) y captura cuentas lo genera nuevamente en el Sistema Bancario en el apartado de convertidores de depósitos en archivo TXT con nombre, importe y cuenta y lo entrega al Jefe de Departamento de Nóminas para que realice la dispersión.	
	Departamento de Nóminas.	11	Elabora el Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal en original y copia, recaba firmas de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración, turna al Departamento de Programación y Presupuesto y recaba acuse de recibido en la copia del Oficio . Conecta con el procedimiento: Verificación de Disponibilidad Presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros Pasa el tiempo.
		12	Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto el Oficio de disponibilidad presupuestal, en original en donde se le informa que se cuenta con el recurso necesario para realizar el pago o en su caso que no cuenta con la disponibilidad presupuestal requerida.
		13	Accesa al Sistema Bancario, carga los archivos de Depósito para Dispersión de la Nómina y realiza la dispersión de la nómina. Archiva copia del Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y el Oficio de disponibilidad presupuestal original en el Expediente mensual de la Compensación de manera cronológica permanente.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina de Compensaciones.	14	<p>Imprime todos los Reportes de nómina de la compensación que genera el Sistema de Compensación que son:</p> <p>Resumen mensual de nómina de compensación en cuatro tantos.</p> <p>Programático para ministración de recursos tarjeta (tiene el total de depósitos Bancomer e interbancarios) en un tanto.</p> <p>Relación de cheques emitidos por pensión alimenticia en un tanto.</p> <p>Plantilla de personal por unidad presupuestal, en un tanto,</p> <p>Empleados con descuento de pensión alimenticia en un tanto.</p> <p>Descuentos aplicados por unidad presupuestal en un tanto.</p>
	15	<p>Elabora Oficio original y tres copias, para entrega del Resumen mensual de nómina de compensación. Distribuye el Oficio original junto con el Resumen mensual de nómina de compensación en un tanto a la Subdirección de Recursos Financieros; a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad copia del Oficio con el Resumen mensual de nómina de compensación en un tanto. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y del Resumen mensual de nómina de compensación en un tanto y los archiva con los Reportes de nómina de compensación en un tanto, en el Expediente mensual de la Compensación de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

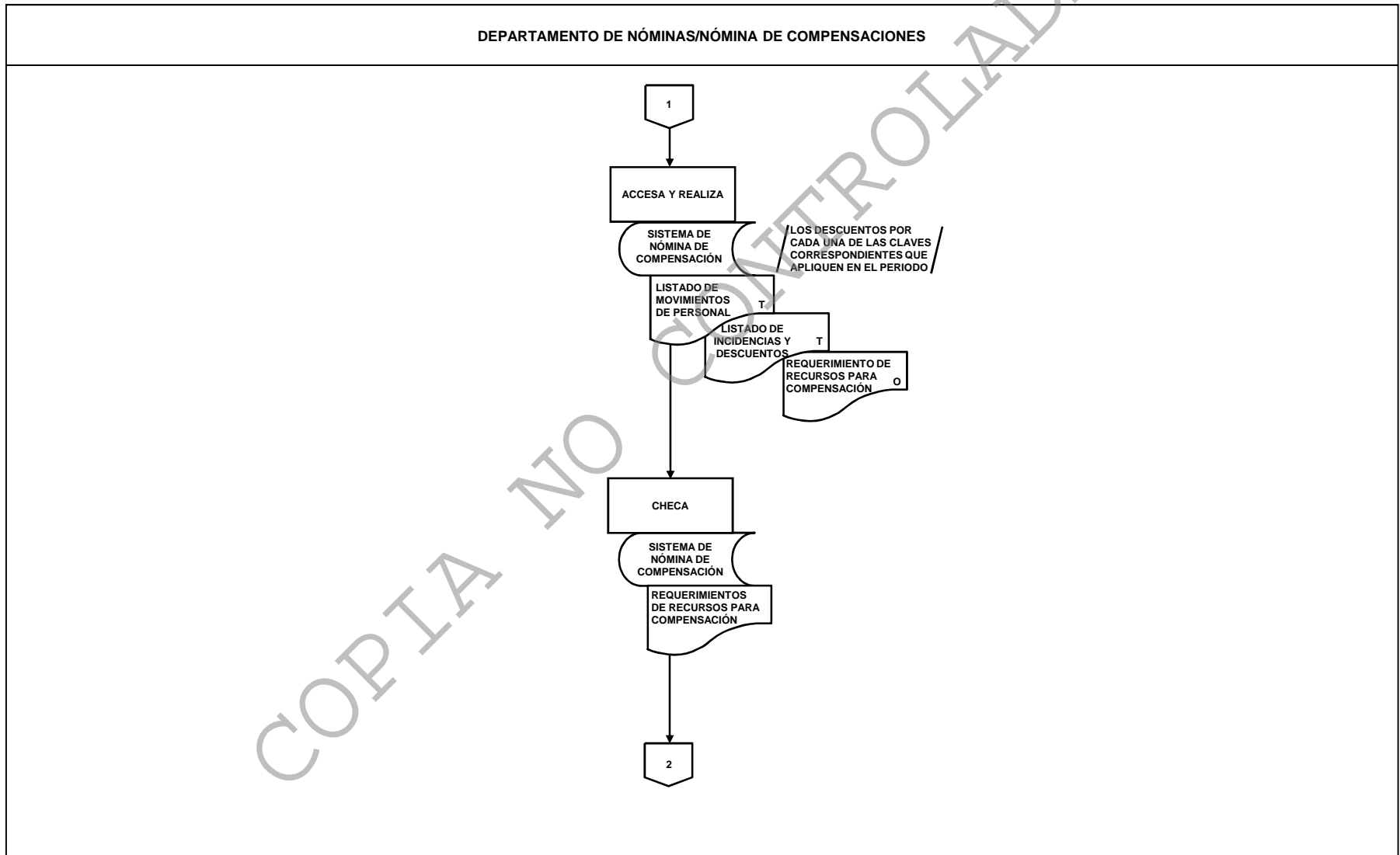
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



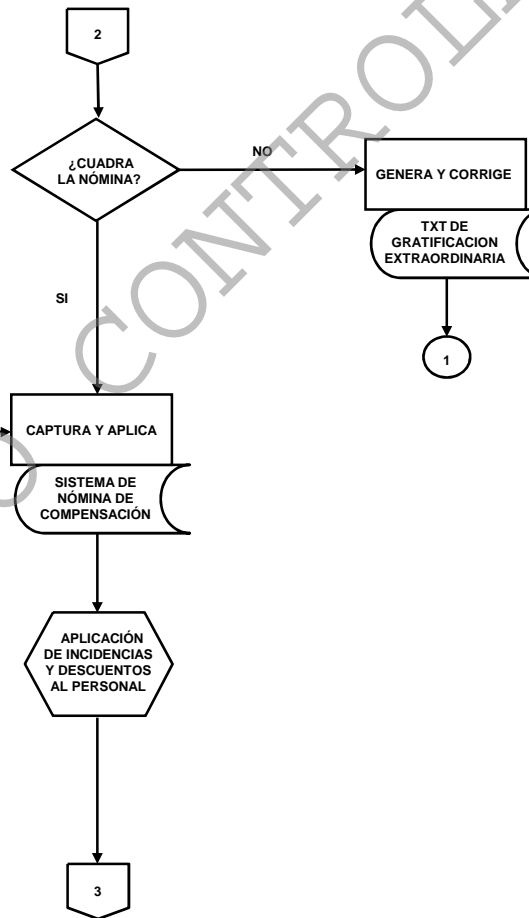


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA DE COMPENSACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA DE COMPENSACIONES

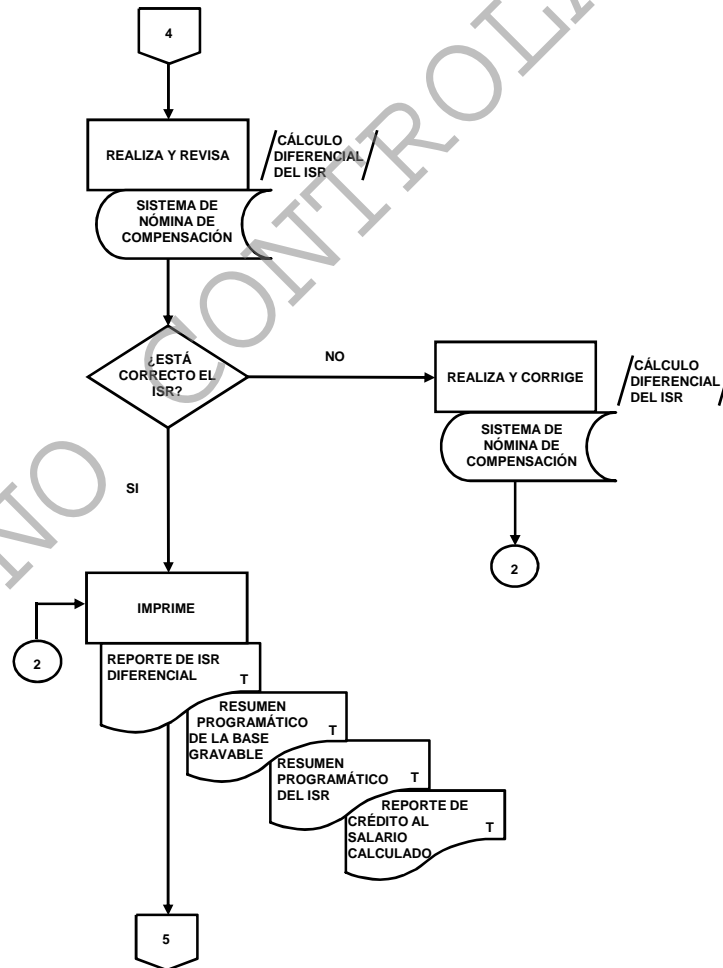




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES

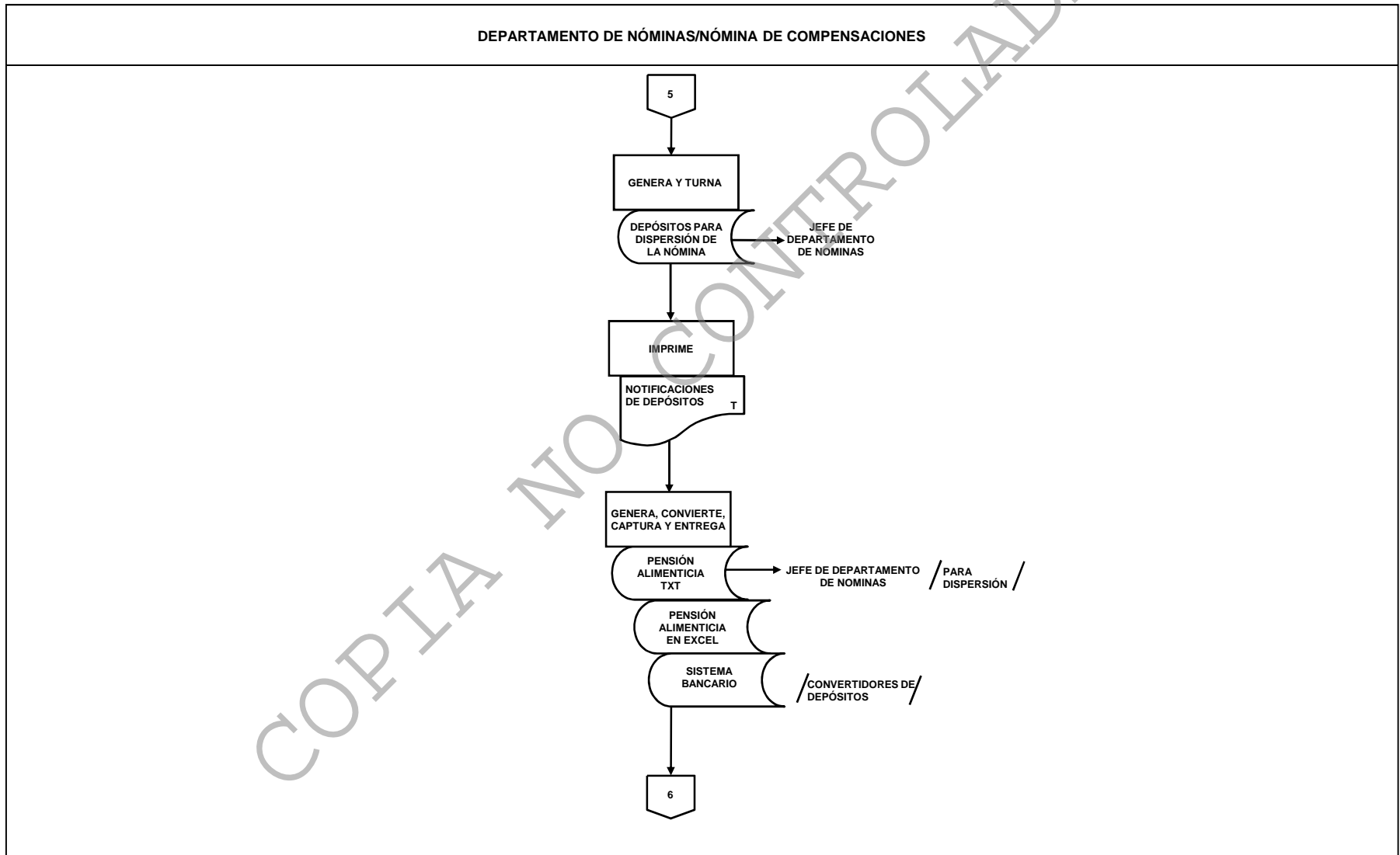
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA DE COMPENSACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES

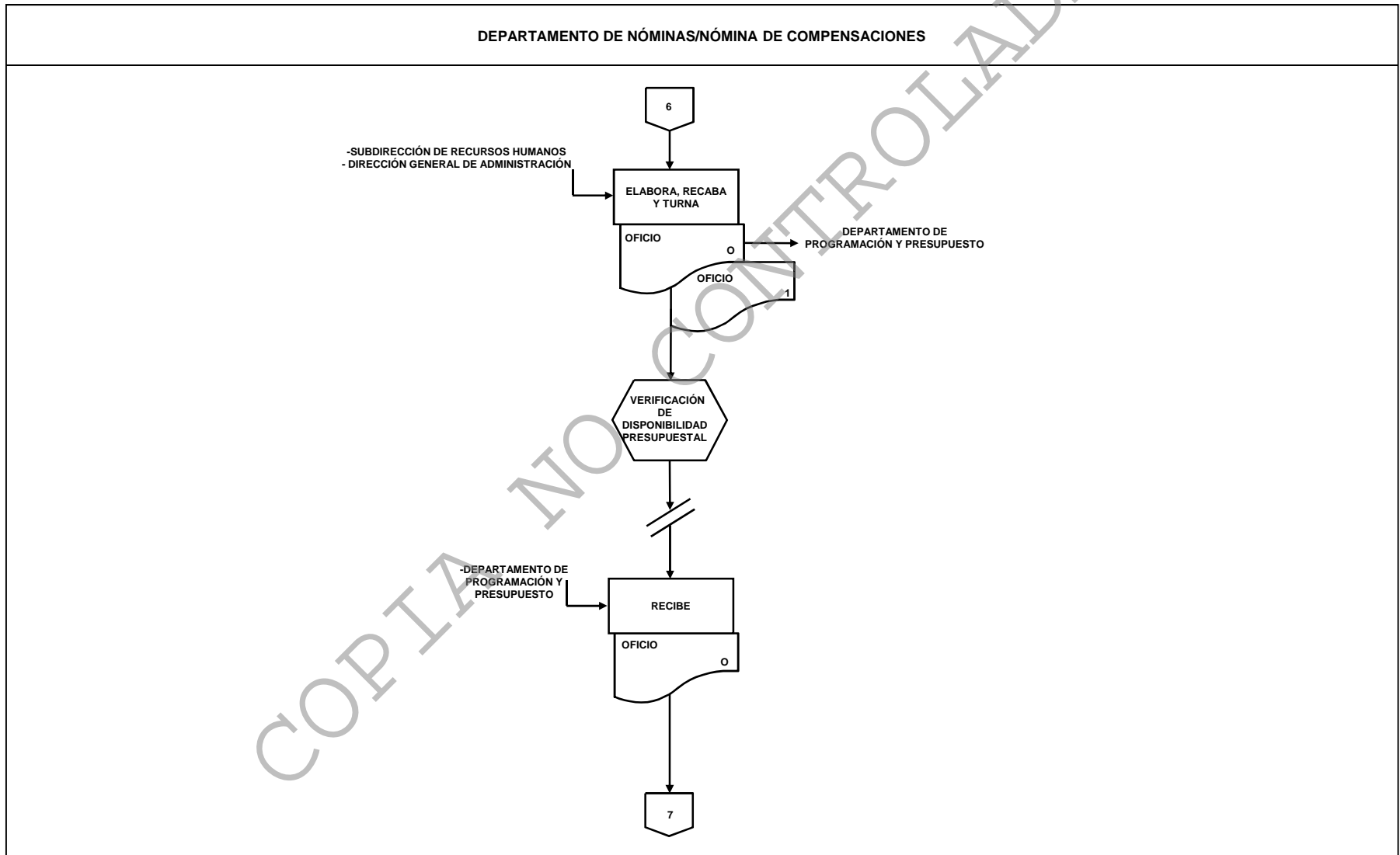




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

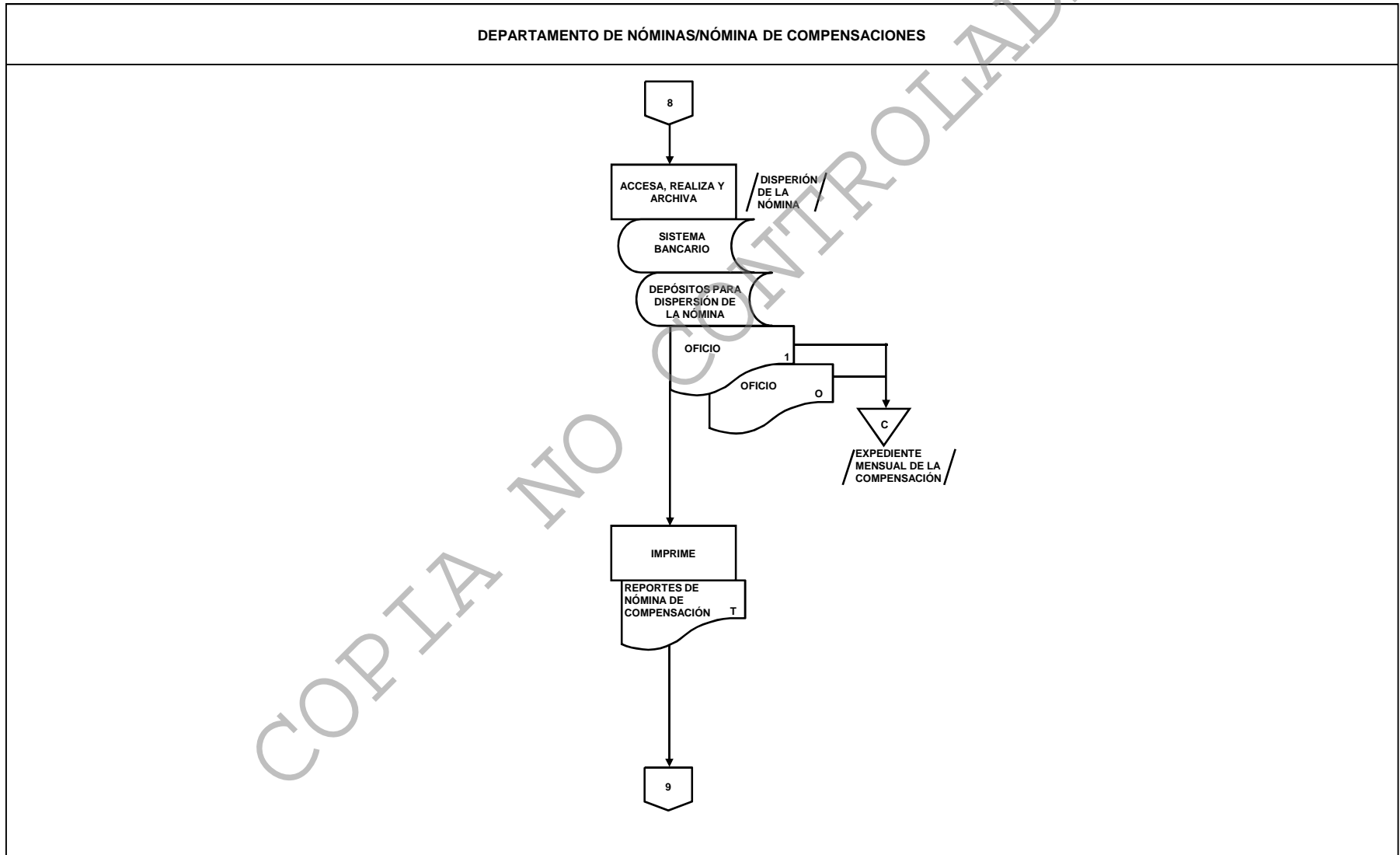
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES

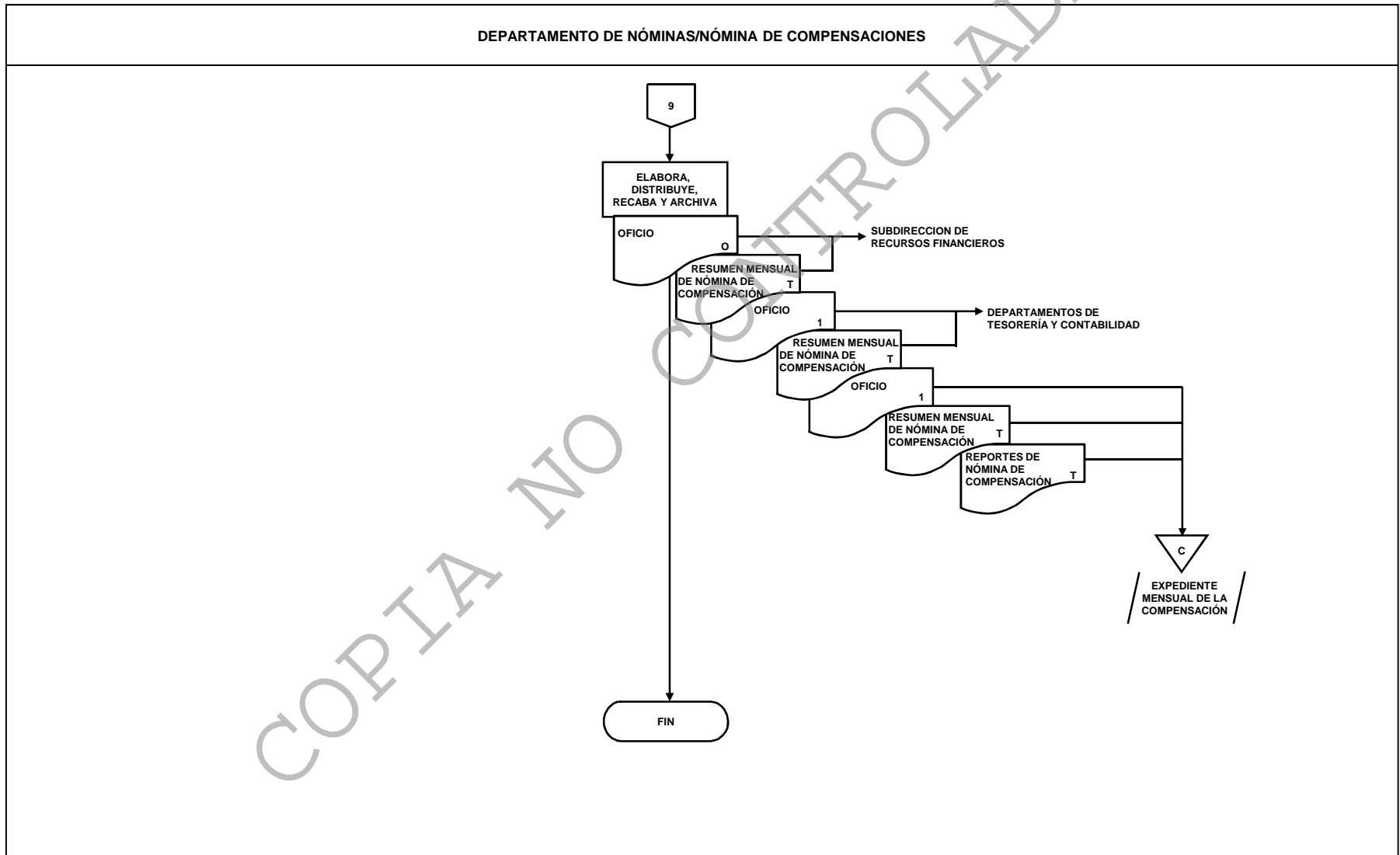




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento

Nombre:	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de nómina.
Objetivo:	Proyectar el presupuesto del ejercicio siguiente para cubrir los sueldos, salarios, impuestos, y demás prestaciones según corresponda a los trabajadores; así como las obligaciones patronales del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Anual.

Normas

-) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
-) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
-) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
-) Código Fiscal de la Federación.
-) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
-) Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
-) Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
-) Resolución Miscelánea Fiscal.
-) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
-) En la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Nómina se debe incluir la plantilla de personal de: base, interino, confianza, de contrato por tiempo y obra determinada y de sólo compensación.
-) El anteproyecto de Nómina contempla importes globales de nómina de todas las Organizaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz que son:
 - Tribunal Superior de Justicia.
 - Consejo de la Judicatura.
 - Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
 - Tribunal Electoral.
-) El Analista Administrativo de Control Presupuestal debe solicitar al Departamento de Registro y Control de Personal el **Listado de importes de prestaciones y estímulos**, correspondientes al personal de base y sindicalizado que comprende las siguientes partidas: Estímulo por antigüedad, Quinquenios, Premio mensual por buen desempeño, Estímulos por puntualidad y asistencia, y Días económicos no disfrutados.
-) El anteproyecto del presupuesto de Nómina se debe realizar en el mes de agosto de cada año.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normas

Las partidas que conforman el presupuesto del Capítulo 1000 Servicios personales son las siguientes: Sueldos y Salarios, Compensación por Servicios en Turno Vespertino, Ayuda de pasajes, Sueldos al personal eventual, Estímulo por antigüedad, Quinquenios, Despensa, Quinquenio nueva generación, Previsión Social Múltiple, Estímulo por puntualidad y asistencia, Pago de días económicos no disfrutados, Bono anual de despensa, Estímulo a servidores públicos, ayuda por la adquisición de útiles escolares, Premio mensual por buen desempeño, Pago del día de madres y padres, Compensación temporal compactable, Compensación administrativa, Ayuda por servicios, Asignación por actividades culturales, Ayuda por capacitación y desarrollo, Gratificación anual, Compensación extraordinaria (cláusula 82), Gratificación extraordinaria, Bono único extraordinario, Gratificación, Prima vacacional, ISR (30% del total de la partida 1502), IPE (13.53% sobre la partida 1102), Instituto Mexicano del Seguro Social, Seguro de Ahorro para el Retiro, Seguro Institucional, Seguro de vida y pago de marcha, Seguro de retiro, Aportaciones para seguros, 3% a la nómina (3% sobre el total de percepciones), Fomento a la educación, Liquidaciones por indemnizaciones por sueldos y salarios caídos, Ayuda de lentes y aparatos ortopédicos y Becas.

Las partidas que conforman el presupuesto del Capítulo 2000 Materiales y suministros: Uniformes y artículos deportivos.

Las partidas que conforman el presupuesto del Capítulo 3000 Servicios generales: Asesorías asociadas a convenios, Procesamiento electrónico de información, Actividades cívicas y festividades, Servicios funerarios, 3% a la nómina y Fomento a la educación.

Las partidas que conforman el presupuesto del Capítulo 4000 Ayudas sociales: Becas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Diciembre 2018	Enero 2019	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas los Criterios de cuantificación de las percepciones de los trabajadores y las aportaciones patronales a aplicar para el ejercicio siguiente en un tanto, aplicables del capítulo 3000 derivado del 1000.
	2	Analiza la Plantilla de plazas autorizadas del personal por Organización en archivo, con base en los Criterios de cuantificación en un tanto.
	3	Cuantifica el costo por trabajador de acuerdo a los Criterios de cuantificación , el tipo de contratación (base, contrato o solo compensación), categoría del puesto y considerando las zonas económicas y solicita al Departamento de Registro y Control de Personal el Listado de importes de prestaciones y estímulos correspondientes al personal de base y sindicalizado que comprende las siguientes partidas: Estímulo por antigüedad, Quinquenios, Premio mensual por buen desempeño, Estímulos por puntualidad y asistencia y Días económicos no disfrutados.
	4	Recibe del Departamento de Registro y Control de Personal el Listado de importes de prestaciones y estímulos en un tanto correspondientes al personal de base y sindicalizado que comprende las siguientes partidas: Estímulo por antigüedad, Quinquenios, Premio mensual por buen desempeño, Estímulos por puntualidad y asistencia y Días económicos no disfrutados, cuantifica las plazas considerando cada una de las partidas para integrarlas al costo por trabajador correspondiente y obtiene el importe global.
	5	Realiza el cálculo de paridad (incremento anual) a sueldos y salarios del personal de base, sueldos al personal eventual y de compensación extraordinaria, que afecta a las prestaciones anuales.
	6	Obtiene archivo denominado Costo total anual de nómina por cada una de las Organizaciones a proyectar para el ejercicio siguiente, sumando el importe global más el importe de paridad.
	7	Captura los Costos totales anuales de nómina en el Formato de Anteproyecto de Presupuesto de Nómina de cada Organización, calendarizado por mes de enero a diciembre del próximo año y desglosado por partidas.
	8	Envía el archivo de Formato de Anteproyecto de Presupuesto de Nómina de cada Organización, calendarizado por mes de enero a diciembre del próximo año y desglosado por partidas al Jefe de Departamento de Nóminas.
Departamento de Nóminas	9	Recibe el archivo de Formato de Anteproyecto de Presupuesto de Nómina de cada Organización, calendarizado por mes de enero a diciembre del próximo año y desglosado por partidas y elabora Cuadro concentrador irreductible por Capítulo, en un tanto.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas	10	Recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración en el Cuadro concentrador irreductible en un tanto.
	11	Elabora Oficio de entrega de anteproyecto de nómina dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros en original y copia y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, obtiene una copia del Cuadro concentrador irreductible .
	12	Turna el Oficio original junto con el Cuadro concentrador irreductible en un tanto a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba acuse de recibido en las copias del Oficio y del Cuadro concentrador irreductible .
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	13	<p>Archiva los Criterios de cuantificación (las percepciones de los trabajadores y las aportaciones patronales a aplicar para el ejercicio siguiente) en un tanto y las copias del Oficio y del Cuadro concentrador irreductible en el Expediente de Control presupuestal de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Control Presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personales.</p>

COPIA NO AUTORIZADA

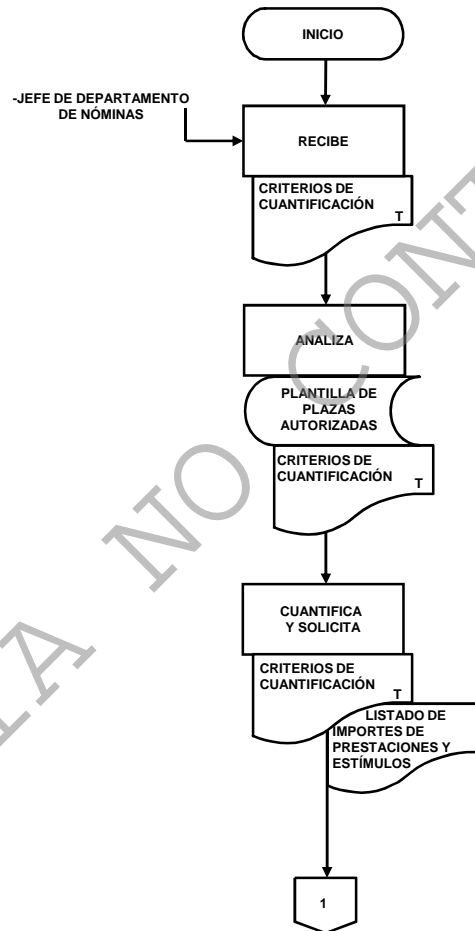


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



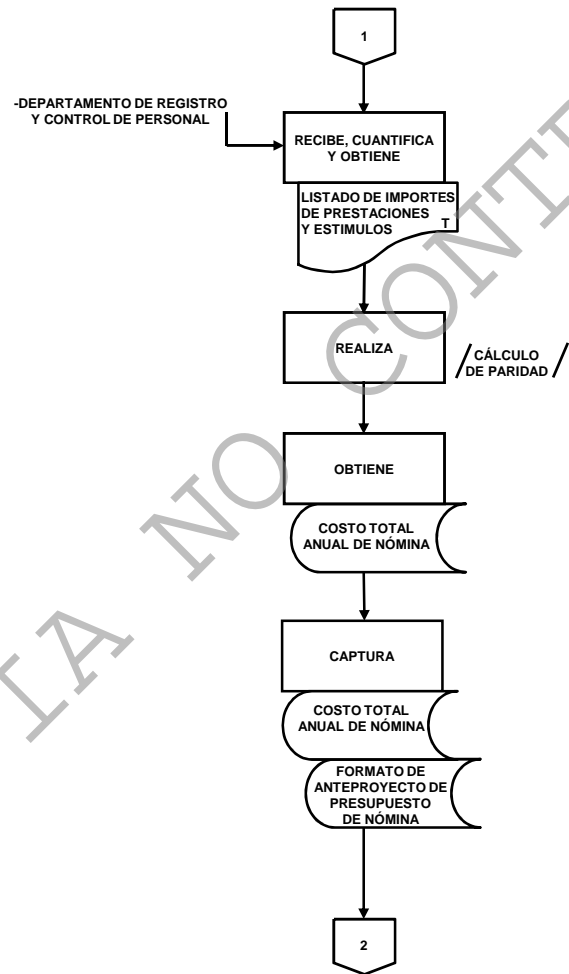


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE NÓMINA

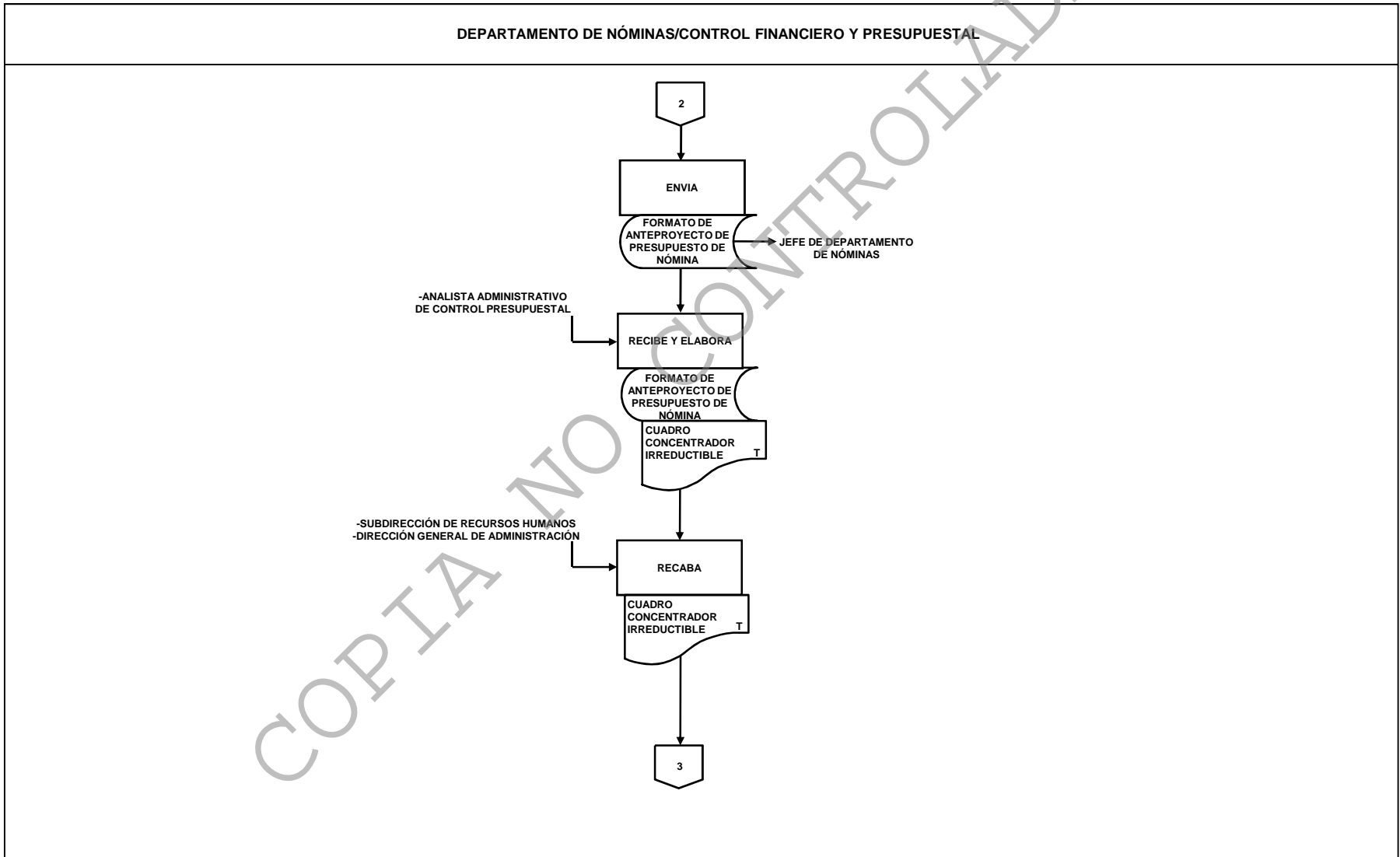
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE NÓMINA



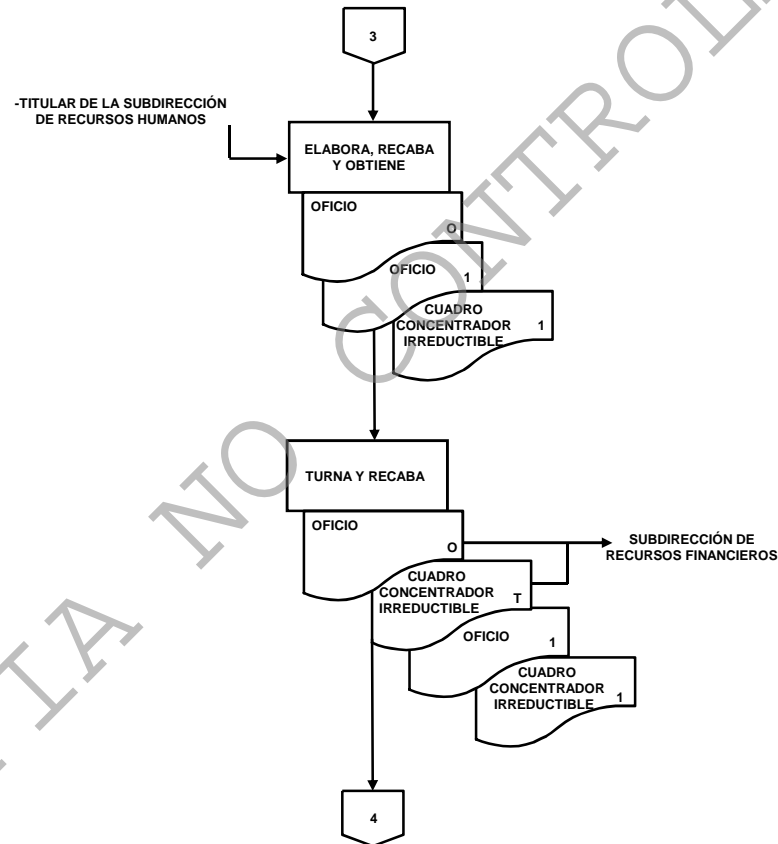


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

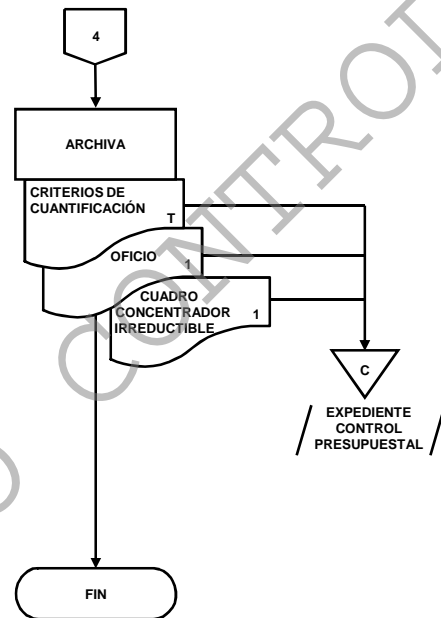




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
-CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO
1000 SERVICIOS PERSONALES.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Control Presupuestal del Capítulo 1000 servicios personales
Objetivo:	Mantener actualizadas las partidas que conforman el Presupuesto de Servicios Personales considerando los importes presupuestados, los ejercidos y por ejercer, con la finalidad de tener un control de los recursos a la fecha.
Frecuencia:	Quincenal

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.) Ley del Impuesto Sobre la Renta.) Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.) Código Fiscal de la Federación.) Reglamento del Código Fiscal de la Federación.) Resolución Miscelánea Fiscal.) Ley General de Contabilidad Gubernamental. <p>Las partidas que conforman el presupuesto del Capítulo 1000 Servicios personales son las siguientes: Sueldos y Salarios, Compensación por Servicios en Turno Vespertino, Ayuda de pasajes, Sueldos al personal eventual, Estímulo por antigüedad, Quinquenios, Despensa, Quinquenio nueva generación, Previsión Social Múltiple, Estímulo por puntualidad y asistencia, Pago de días económicos no disfrutados, Bono anual de despensa, Estímulo a servidores públicos, ayuda por la adquisición de útiles escolares, Premio mensual por buen desempeño, Pago del día de madres y padres, Compensación temporal compactable, Compensación administrativa, Ayuda por servicios, Asignación por actividades culturales, Ayuda por capacitación y desarrollo, Gratificación anual, Compensación extraordinaria (cláusula 82), Gratificación extraordinaria, Bono único extraordinario, Gratificación, Prima vacacional, ISR (30% del total de la partida 1502), IPE (13.53% sobre la partida 1102), Instituto Mexicano del Seguro Social, Seguro de Ahorro para el Retiro, Seguro Institucional, Seguro de vida y pago en marcha, Seguro de retiro, Aportaciones para seguros, 3% a la nómina (3% sobre el total de percepciones), Fomento a la educación, Liquidaciones por indemnizaciones por sueldos y salarios caídos, Ayuda de lentes y aparatos ortopédicos y Becas.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe en los primeros diez días del mes de enero, del Jefe de Departamento de Nóminas, el Presupuesto autorizado del Capítulo 1000 Servicios Personales en un tanto y en archivo electrónico, remitido por la Subdirección de Recursos Financieros a la Subdirección de Recursos Humanos, en donde se especifican cada una de las partidas y montos autorizados al iniciar el ejercicio.
	2	Prepara el archivo de Control de Gastos Ejercidos del año corriente, en donde anotará todos los datos de cada una de las partidas y de cada quincena y mes.
	3	Recibe del Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, el Respaldo de Pago de la Nómina Básica, de la quincena correspondiente en Excel, extrae los datos de cada una de las partidas totales de la Nómina Básica ejercida y de los cheques cancelados, y realiza las afectaciones a los Gastos Personales de cada una de las partidas, clasificando por quincena y por mes en el archivo denominado Control de Gastos Ejercidos.
	4	Recibe del Analista Administrativo de Control Financiero del Departamento de Nóminas, los archivos denominados Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Resumen Programático de Reintegros y Resumen Programático de Notificaciones Canceladas, que contienen los datos de los Pagos mecanizados, cancelados y reintegros; y realiza las afectaciones a los Gastos Personales de cada una de las partidas, clasificando por quincena y por mes en el archivo denominado Control de Gastos Ejercidos.
	5	Realiza la suma de los Gastos Ejercidos mes con mes y realiza la diferencia con el Presupuesto inicial del ejercicio, determinando el presupuesto por ejercer del Presupuesto Inicial, en el archivo Presupuesto Ejercido por mes.
	6	Confronta el archivo de Presupuesto Ejercido por mes con los datos del Departamento de Programación y Presupuesto, validando con ese Departamento que las cifras que van cargando en el Presupuesto Ejercido sea igual con los datos registrados en el Departamento de Nóminas.
	6A	<p>¿Existen diferencias con los datos del Departamento de Programación y Presupuesto?</p> <p><u>En caso de haber diferencias:</u> Aclara las diferencias registrando en el archivo de Presupuesto Ejercido por mes.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>

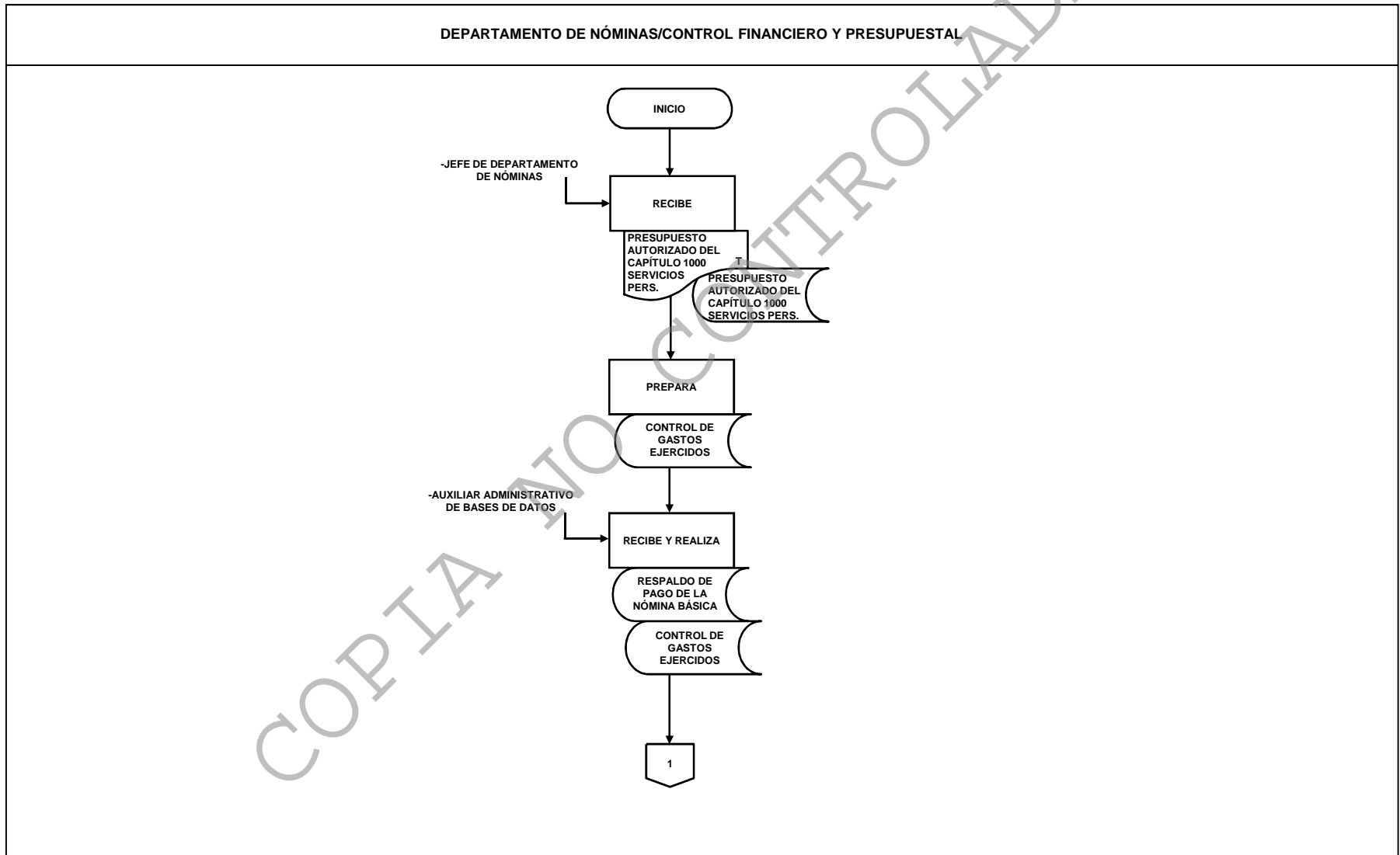
<p>Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal</p>	<p>7</p> <p>7A</p> <p>7A.1</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p><u>En caso de no haber diferencias:</u> Valida con el Analista de Control Financiero que las partidas ejercidas en la quincena sean iguales que las reportadas financieramente. Analiza en el archivo de Control de Gastos Ejercidos, si existen diferencias teniendo insuficiencia presupuestal.</p> <p>¿Hay insuficiencia o suficiencia presupuestal?</p> <p><u>En caso de haber insuficiencia presupuestal:</u> Analiza en el archivo Control de Gastos Ejercidos, las partidas de las que puede tomar recursos para proveer para esa quincena, informa al titular del Departamento de Nóminas y al Departamento de Programación y Presupuesto.</p> <p>Elabora Oficio en original y copia para informar a la Subdirección de Recursos Financieros, de las partidas que se ocuparán para solventar la insuficiencia presupuestal de esa quincena, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, envía el Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba acuse de recibido en la copia.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de haber suficiencia presupuestal:</u> Imprime el Reporte de gastos por partida en un tanto, en donde se muestra el recurso que se ha ejercido al mes correspondiente y por ejercer, lo turna al Jefe de Departamento de Nóminas para su conocimiento y para informarlo a los superiores.</p> <p>Archiva el Presupuesto autorizado del Capítulo 1000 Servicios Personales en un tanto y la copia del Oficio de la información dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros en el Expediente de Control Presupuestal, de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	---



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

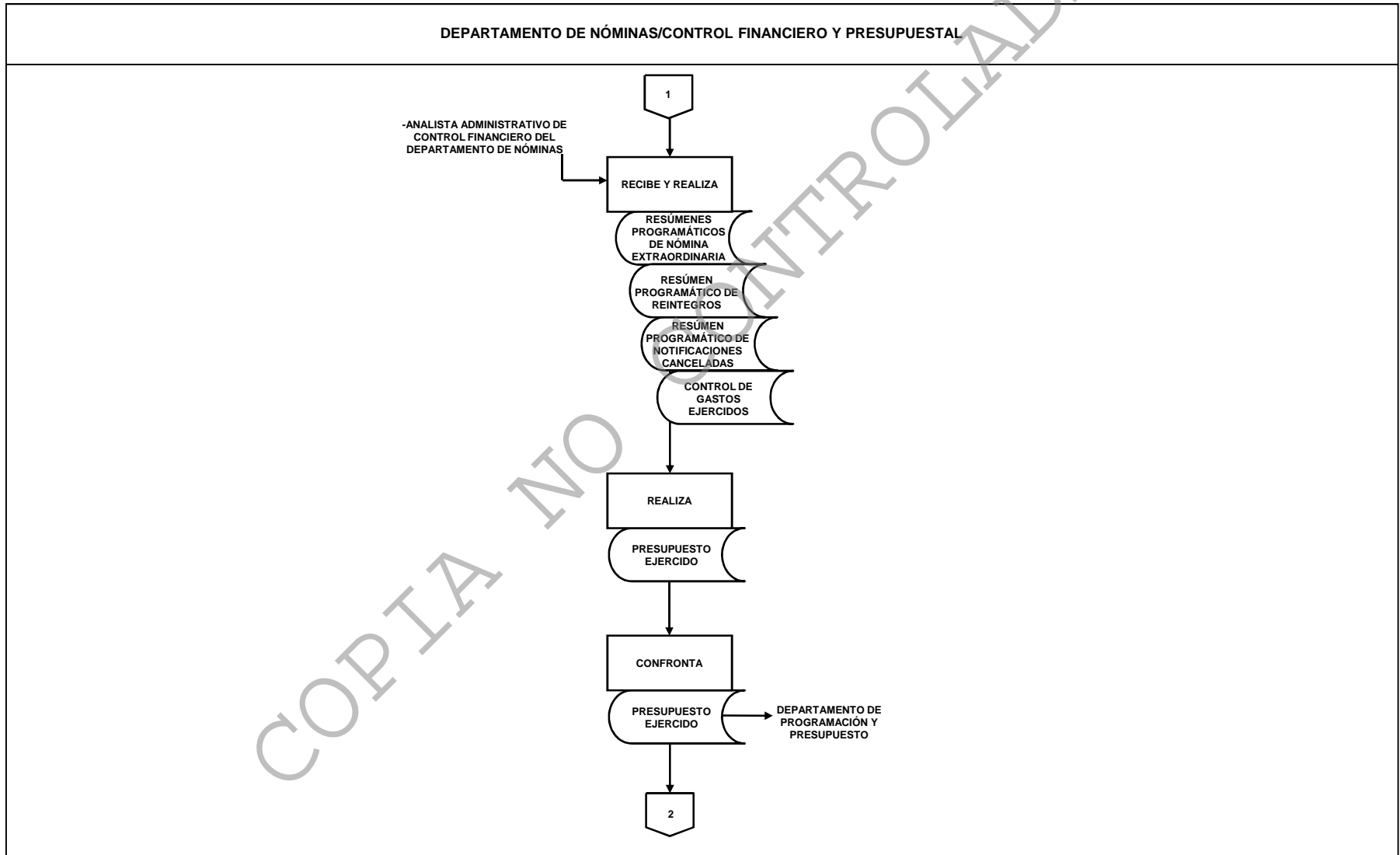




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

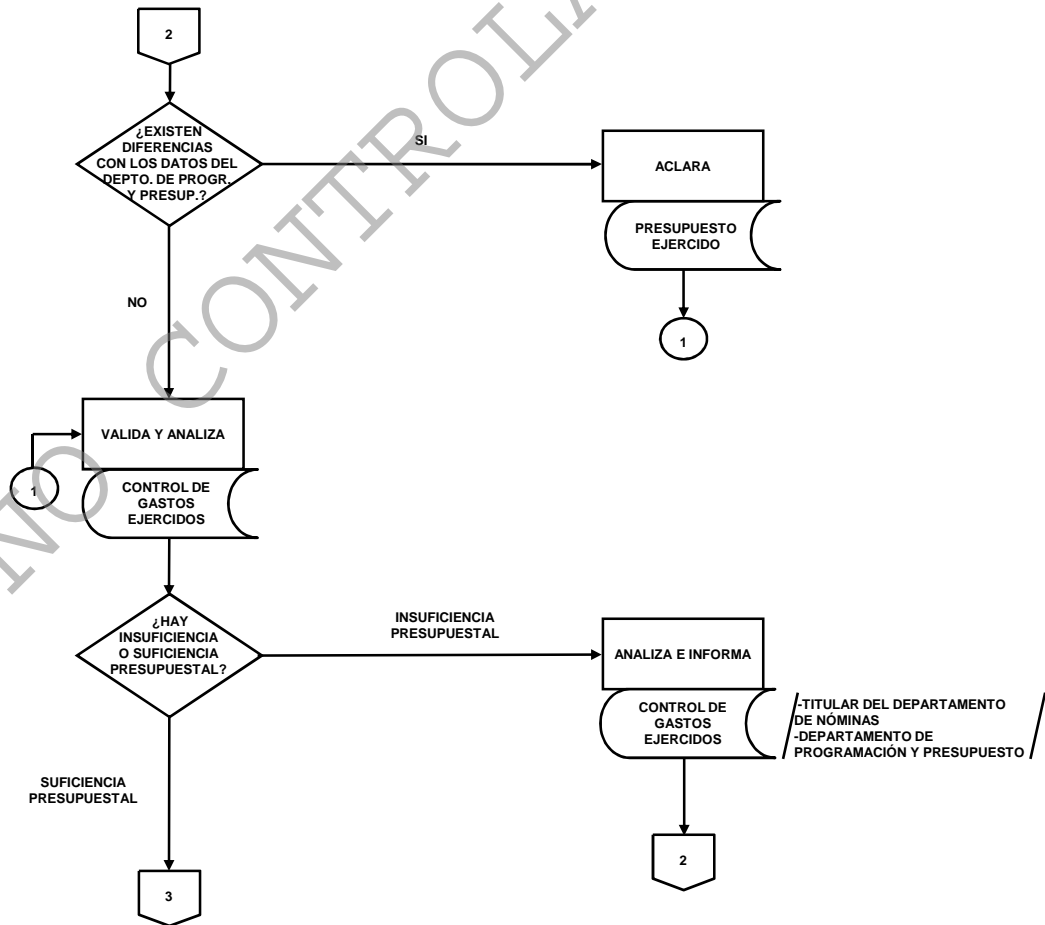




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

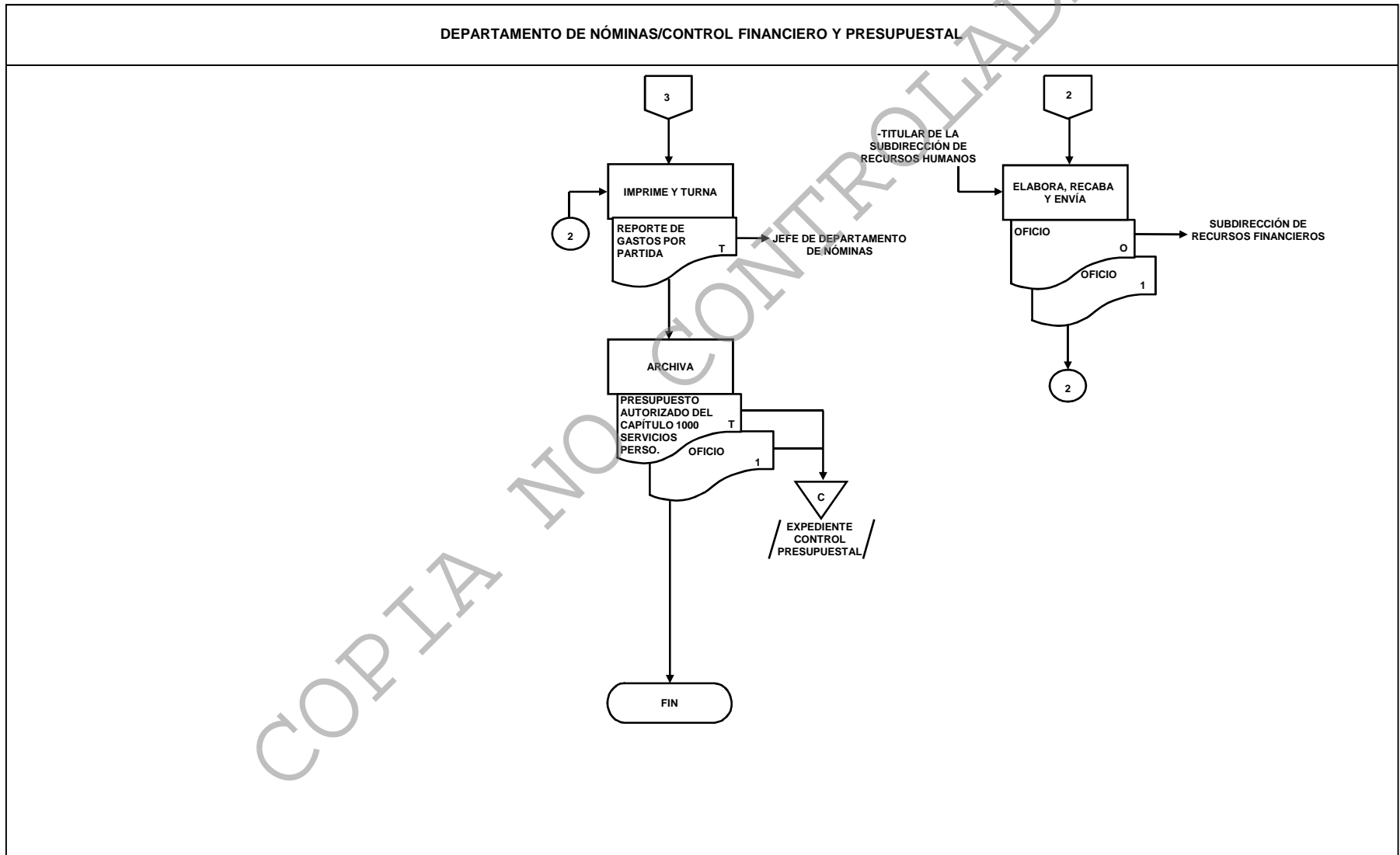




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Control y emisión de saldos diarios de la cuenta de nómina
Objetivo:	Validar y conciliar cifras correspondientes al pago y registro de la nómina, con base a los reportes de movimientos bancarios de Nómina Básica, Nómina de Compensación y Nómina Mecanizada.
Frecuencia:	Diario.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Los Analistas Administrativos de Nómina Básica, de Nómina de Compensación y de Nómina Mecanizada deben turnar el acuse del Oficio de solicitud de recursos entregado a la Subdirección de Recursos Financieros, al Analista de Control Financiero, de forma quincenal para la nómina básica, de forma mensual para la nómina de compensación y para el caso de Nómina Mecanizada en las fechas en las que se realice el pago.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

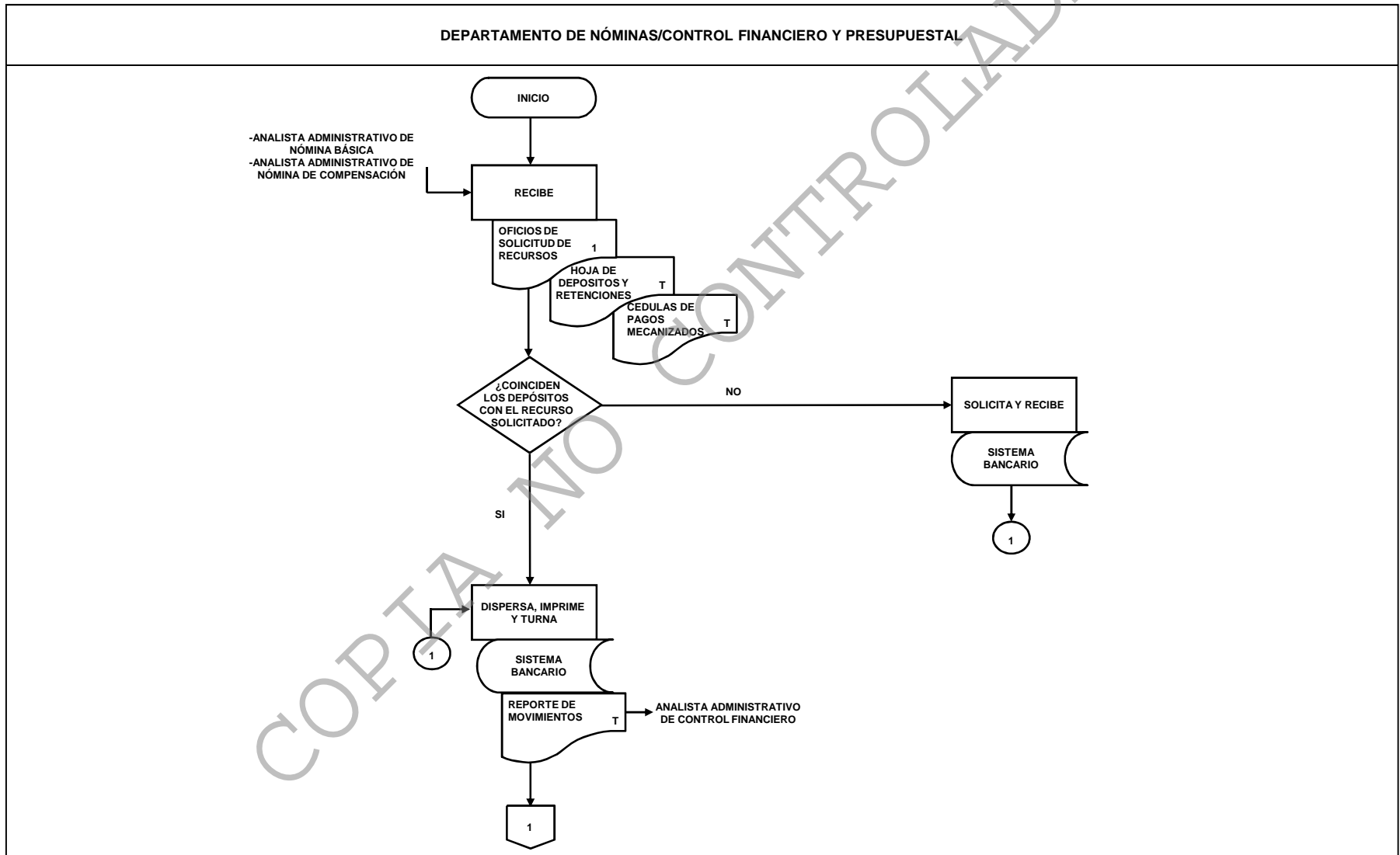
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	<p>Recibe de los Analistas Administrativos de Nómina Básica, de Nómina de Compensación y de Nómina Mecanizada, las copias de acuse de Oficios de solicitud de recursos turnados a la Subdirección de Recursos Financieros con la Hoja de depósitos y retenciones efectuados y Cédulas de pagos mecanizados anexas en un tanto, en donde solicita el importe total de los recursos para el pago de la nómina correspondiente y verifica que coincidan los depósitos con el recurso solicitado.</p> <p>¿Coinciden los depósitos con el recurso solicitado?</p> <p><u>En caso de no coincidir:</u> Solicita aclaración a la Subdirección de Recursos Financieros y recibe los recursos faltantes, mediante el Sistema Bancario.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de coincidir:</u></p>
Jefe de Departamento de Nóminas	2	<p>Dispersa los pagos de nómina mediante el Sistema Bancario e imprime el Reporte de movimientos en un tanto, turna el Reporte de movimientos en un tanto al Analista Administrativo de Control Financiero.</p>
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	3	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas, el Reporte de movimientos en un tanto, verifica que los montos dispersados en el Reporte de movimientos coincidan con el recurso solicitado en las copias de los Oficios de solicitud de recursos, con la Hoja de depósitos y retenciones, así como con las Cédulas de pagos mecanizados anexas a éstos Oficios.</p>
	4	<p>Verifica en el desglose del Reporte de movimientos que todos los movimientos estén operados.</p> <p>¿Están operados todos los movimientos?</p>
	4A	<p><u>En caso de haber movimientos no operados:</u> Concilia el importe rechazado, devuelto o reembolsado, identificando al trabajador cuyo pago no fue operado en el Reporte de movimientos en un tanto transcribiendo en el Libro Diario (en Excel).</p>
	4A1	<p>Recibe llamada del trabajador, en donde informa que no se realizó su pago de nómina.</p>
	4A2	<p>Valida el número de cuenta del trabajador con el Analista Administrativo de Contrataciones en el Sistema de Recursos Humanos. Informa al Jefe de Departamento de Nóminas el número de cuenta del trabajador para que realice la retransmisión de pago y en su caso recibe del trabajador Oficio en copia notificando cambio de cuenta.</p>

Área	Actividad	Descripción
Jefe de Departamento de Nóminas	4A3	Realiza la retransmisión de pago al trabajador mediante el Sistema Bancario. Imprime el Comprobante de pago en un tanto y lo turna al Analista de Control Financiero. Continúa con la actividad número 5.
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	5	<u>En caso de estar operados todos los movimientos:</u> Recibe de los Analistas Administrativos de Nómina Básica y de Nómina de Compensación, el Volante de retención de pago original y la Notificación de depósito del trabajador o pensionado en un tanto, por ajustes de pensión alimenticia o por cambio de cuenta del trabajador. Informa al Jefe de Departamento de Nóminas para que realice la retransmisión de pago.
Jefe de Departamento de Nóminas	6	Realiza la retransmisión de pago al trabajador o beneficiario mediante el Sistema Bancario. Imprime el Comprobante de pago en un tanto y lo turna al Analista de Control Financiero.
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	7	Turna Volante de retención de pago original, Notificación de depósito y Comprobante de pago en un tanto al Analista Administrativo de Nómina Mecanizada.
Jefe de Departamento de Nóminas	8	Imprime los Movimientos bancarios en un tanto, con el saldo final del día de pago mediante el Sistema Bancario, y lo turna al Analista de Control Financiero, para que realice la conciliación.
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	9	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas los Movimientos bancarios en un tanto, realizados un día anterior, y concilia con el Saldo en el Libro Diario, en Excel, integrando en archivo electrónico los movimientos en tránsito. Imprime la Conciliación bancaria en un tanto.
	10	Archiva las copias de los Oficios de solicitud de recursos de Nómina Básica y Nómina de Compensaciones con Hoja de depósitos y retenciones anexa, los Reportes de movimientos en un tanto, Comprobante de pago en un tanto, Volante de retención de pago original, Notificación de depósito en un tanto, la Conciliación bancaria en un tanto y la copia del Oficio de cambio de cuenta de trabajador, en el Expediente de Conciliaciones bancarias, de manera cronológica permanente y los Oficios de solicitud de recursos de Nómina Mecanizada y Cédulas de pagos mecanizados en Expediente de Pagos Mecanizados del Mes. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: Conciliación bancaria de la cuenta de nómina.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

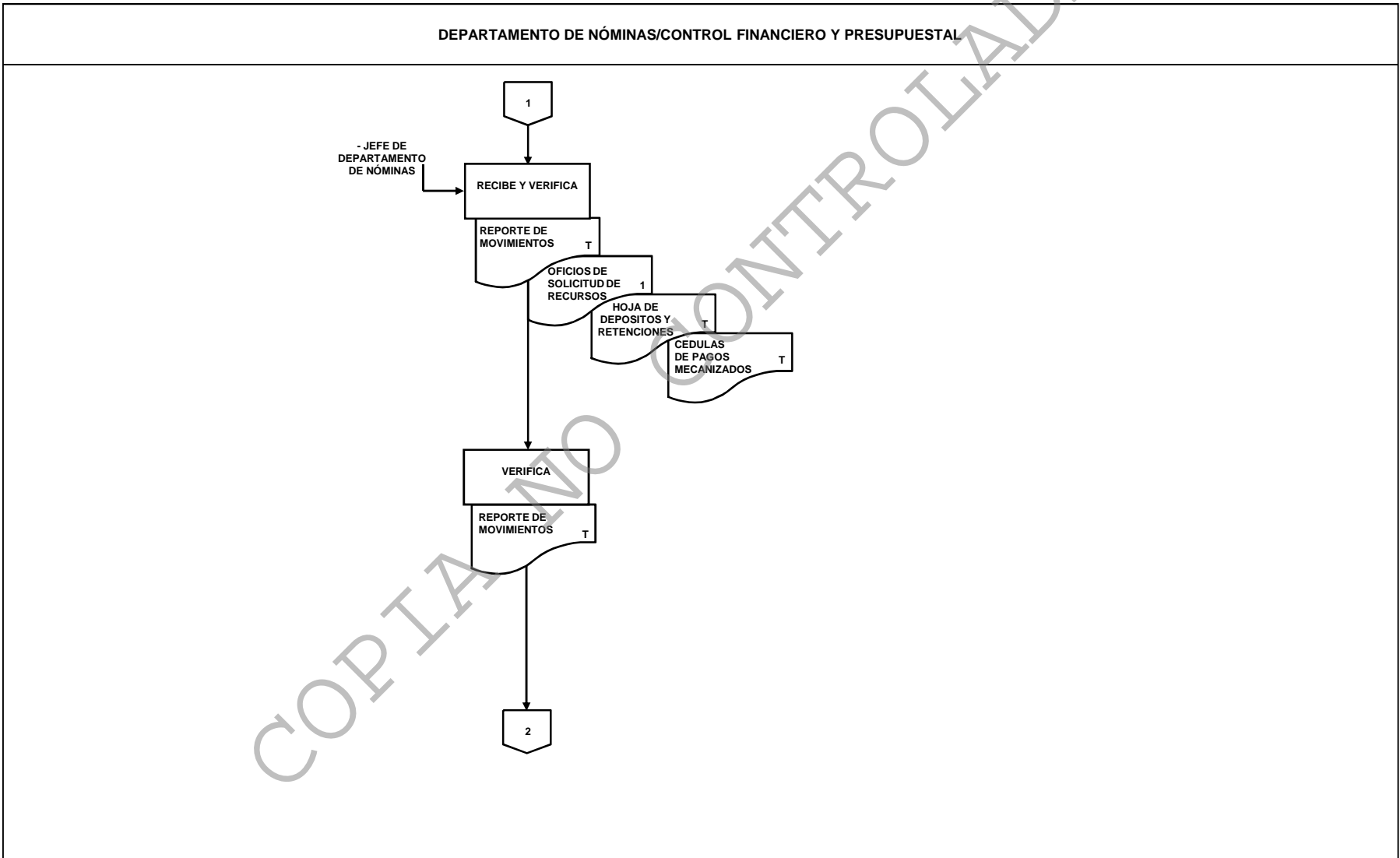
CONTROL Y EMISIÓN DE SALDOS DIARIOS DE LA CUENTA DE NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

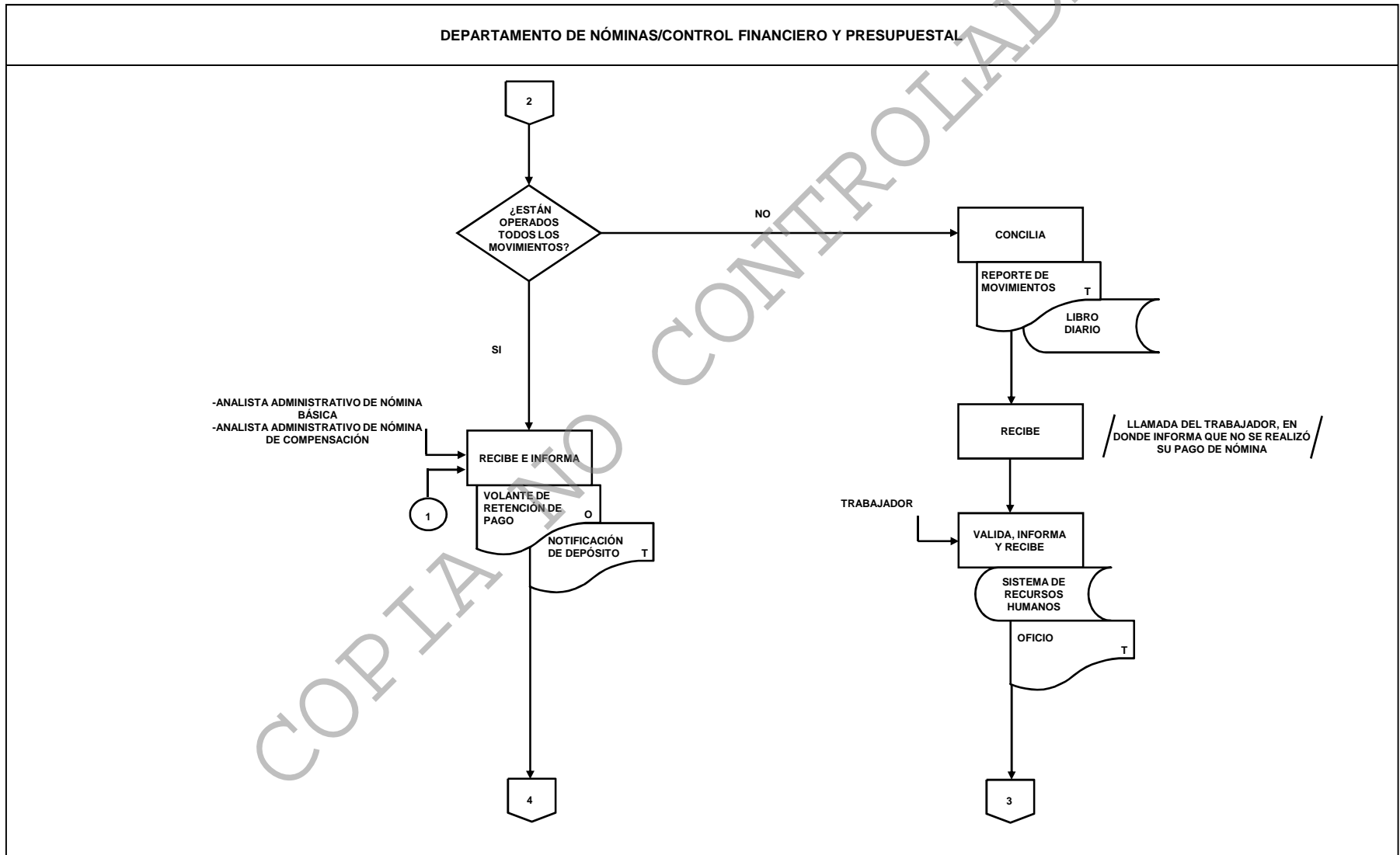
CONTROL Y EMISIÓN DE SALDOS DIARIOS DE LA CUENTA DE NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL Y EMISIÓN DE SALDOS DIARIOS DE LA CUENTA DE NÓMINA

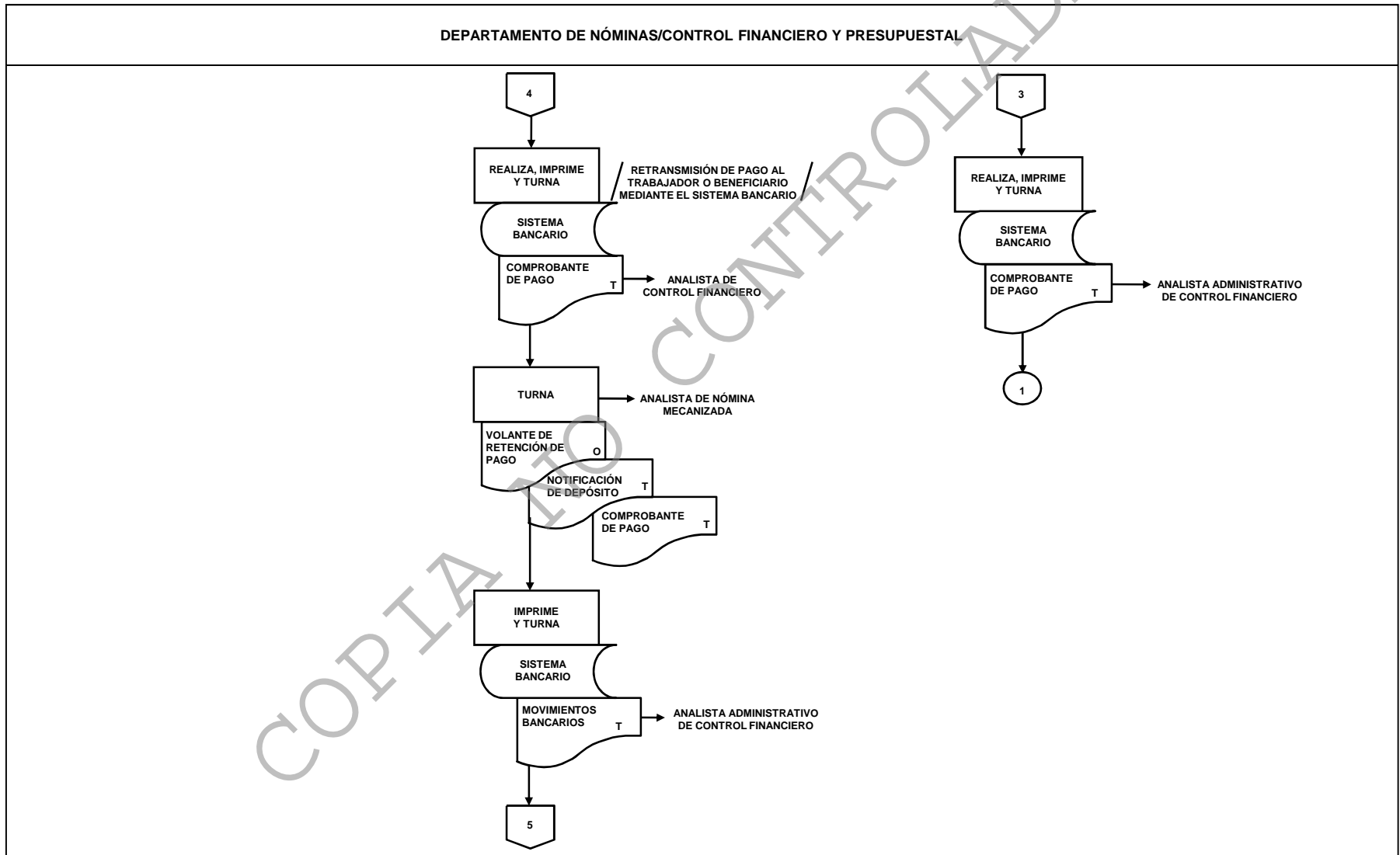




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL Y EMISIÓN DE SALDOS DIARIOS DE LA CUENTA DE NÓMINA

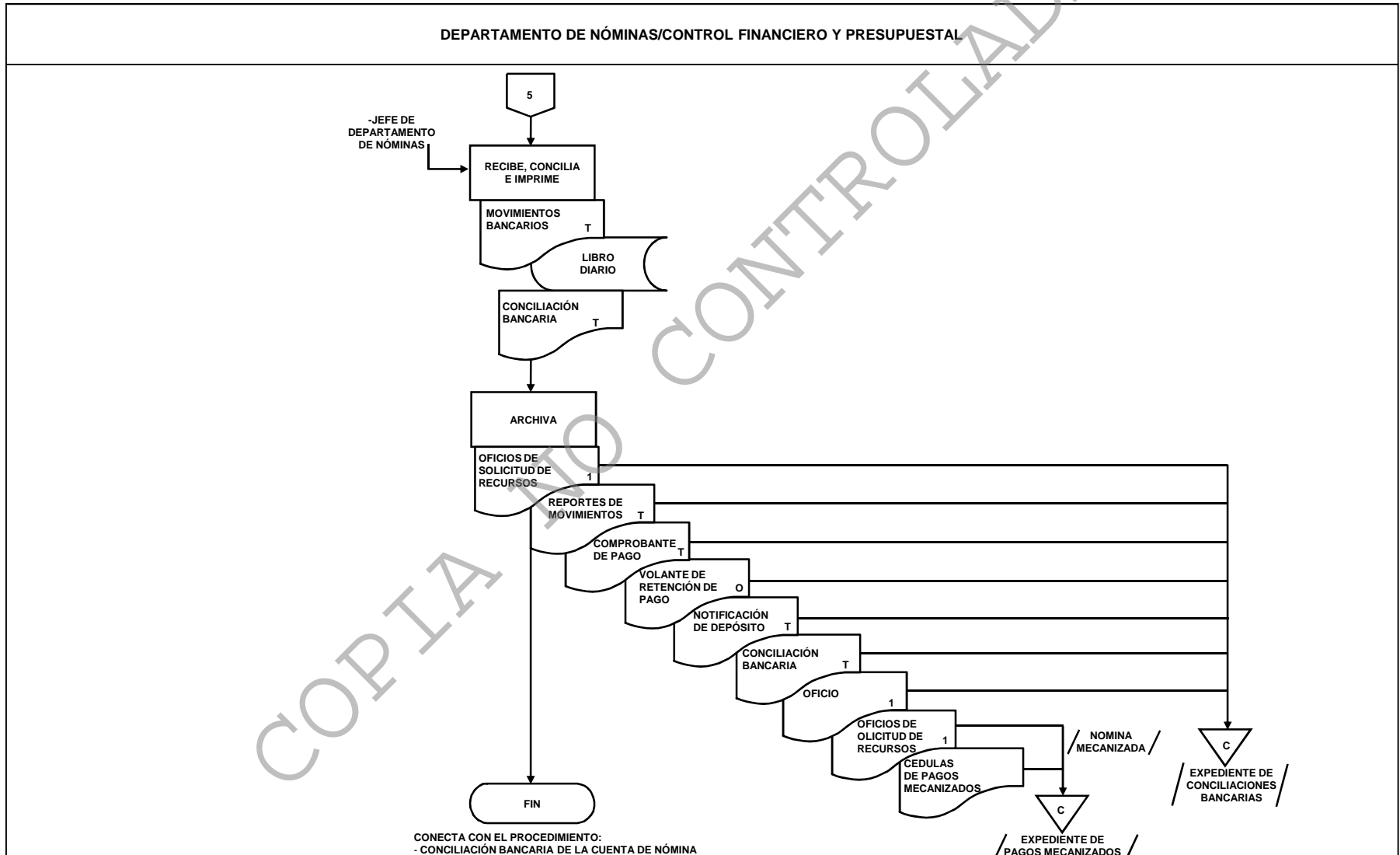




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL Y EMISIÓN DE SALDOS DIARIOS DE LA CUENTA DE NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Conciliación bancaria de la cuenta de nómina
Objetivo:	Elaborar la conciliación bancaria mensual correspondiente a la cuenta de Nómina, con base al Estado de cuenta bancario y al Auxiliar contable que emite el Departamento de Contabilidad, con la finalidad de identificar posibles diferencias y en su caso realizar los ajustes correspondientes.
Frecuencia:	Mensual.

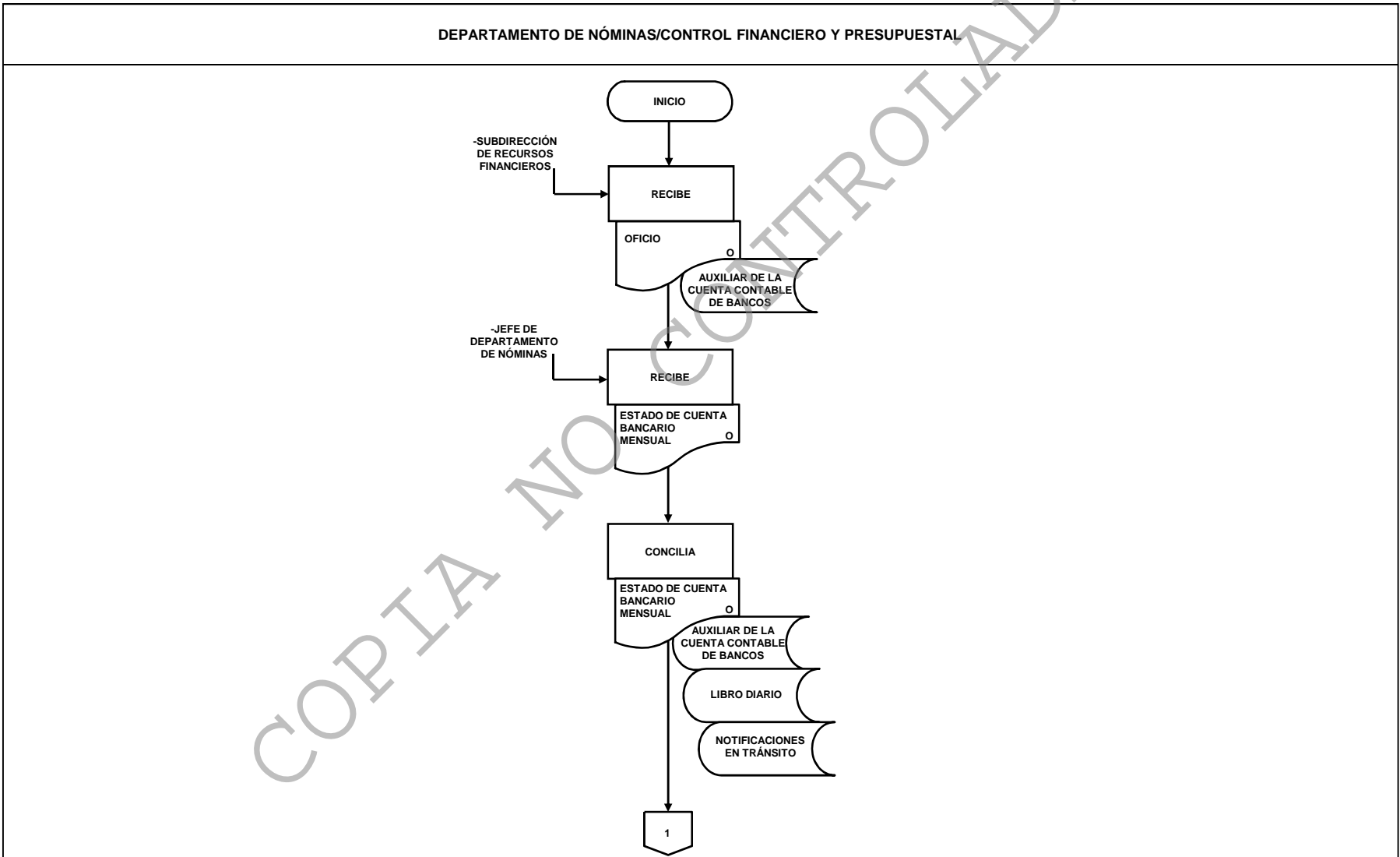
Normas					
) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Ley General de Contabilidad Gubernamental.) Código Financiero del Estado de Veracruz.					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe mediante Oficio original turnado por la Subdirección de Recursos Financieros, el archivo electrónico del Auxiliar de la cuenta contable de bancos .
	2	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas el Estado de cuenta bancario mensual original.
	3	Concilia los movimientos y el saldo del Estado de cuenta bancario mensual contra el Auxiliar de la cuenta contable de bancos , el Libro diario y de las Notificaciones en Tránsito en archivos electrónicos.
	3A	Existen diferencias en los saldos? <u>En caso de haber diferencias en los saldos:</u> Informa a los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad en caso que la diferencia amerite un registro de ajuste contable y/o presupuestal. Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de no haber diferencias en los saldos:</u> Imprime la Conciliación bancaria en dos tantos. Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, anexando la Conciliación bancaria de la cuenta de nómina en dos tantos, recaba firmas de los titulares del Departamento de Nóminas, de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración. Turna el Oficio original y la Conciliación bancaria en un tanto a la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio . Archiva la copia del Oficio con un tanto de la Conciliación bancaria , las Notificaciones en tránsito en un tanto, el Estado de cuenta bancario mensual original y el Oficio original recibido de la Subdirección de Recursos Financieros, en el Expediente de conciliaciones bancarias. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

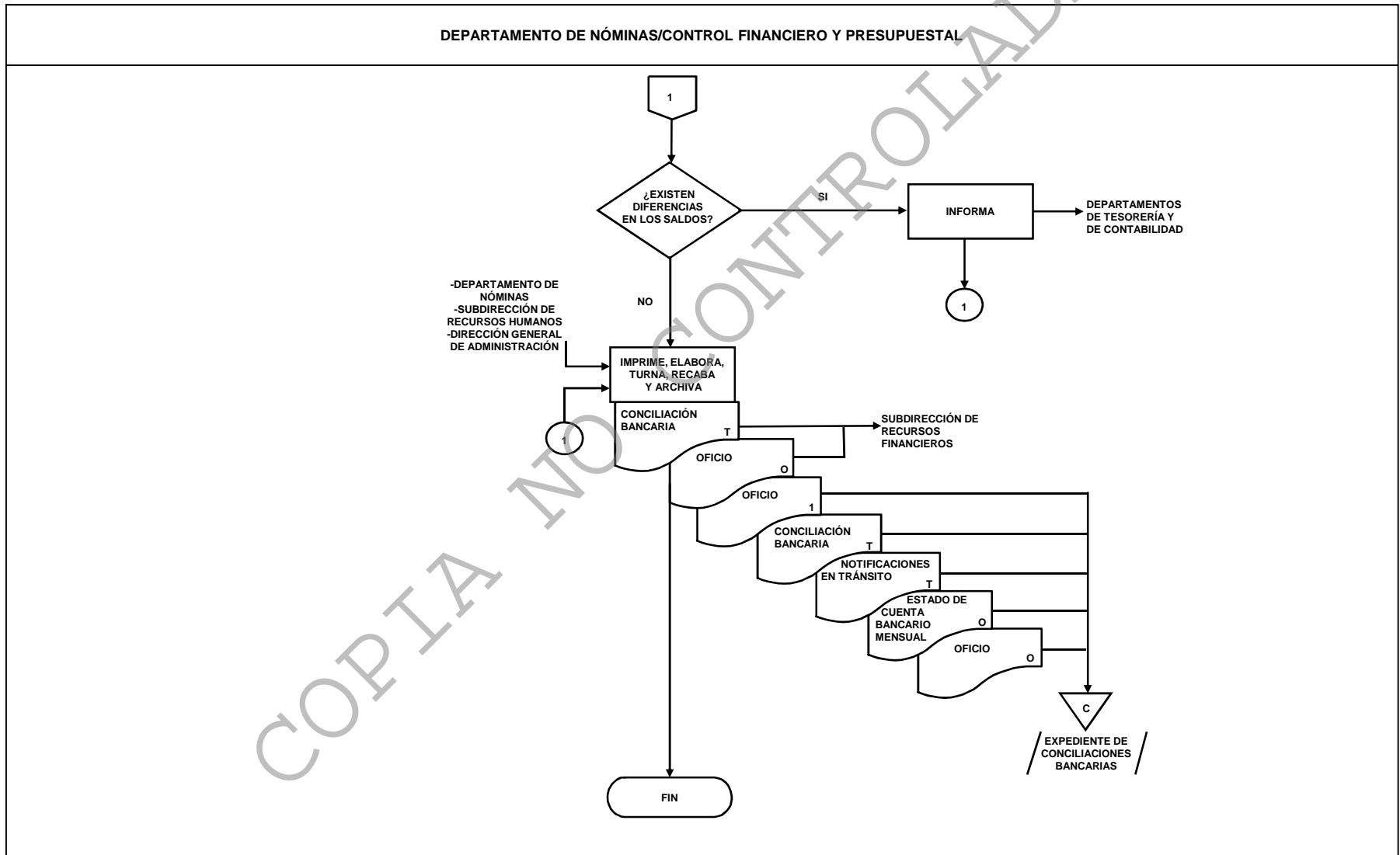
CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Conciliación de cifras entre los registros contables de la Subdirección de Recursos Financieros y los registros de la Subdirección de Recursos Humanos.
Objetivo:	Conciliar los registros internos de la Subdirección de Recursos Humanos con las cifras contables de las cuentas de Servicios Personales según los Auxiliares Contables, Estado de Actividades, movimientos de la Balanza de Comprobación y Saldos de Cuentas de Pasivo (Estado de Situación Financiera) para consolidar cifras en cada cierre de mes.
Frecuencia:	Mensual.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	La Conciliación de cifras contables de las Cuentas de Servicios Personales, de los saldos del Pasivo Mensual y de los saldos del Pasivo al mes correspondiente, se deben realizar en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del Oficio y de los archivos electrónicos de los Auxiliares contables, del Estado de Situación Financiera, del Estado de Actividades, Balanza de Comprobación y de Conciliación con columnas de cifras contables.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe mediante Oficio original turnado por la Subdirección de Recursos Financieros, los archivos electrónicos de los Auxiliares contables de cuentas , del Estado de Situación Financiera , del Estado de Actividades , de la Balanza de Comprobación y de la Conciliación Mensual con columnas de cifras contables.
	2	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Red Local, archivo electrónico Reporte de Pagos de Terceros Institucionales , que contiene los pagos efectuados de los terceros institucionales tramitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
	3	Elabora papeles de trabajo en archivo electrónico: Adeudo del ejercicio , Conciliación de cifras de recursos humanos contra Contabilidad , integrando datos de los Auxiliares contables de cuentas , del Estado de situación financiera , del Estado de actividades y de la Balanza de comprobación .
	4	Compara cifras contables de gastos mostradas en las columnas de archivo electrónico de la Conciliación Mensual con las cifras de gasto de las partidas de Servicios Personales, concilia saldos de movimientos mensuales y acumulados de las cuentas de Pasivo con los registros internos de la Subdirección de Recursos Humanos.
	5	Verifica que no haya diferencias entre las cifras contables y de Recursos Humanos en los siguientes archivos electrónicos Adeudo del ejercicio , Conciliación de cifras de Recursos Humanos contra Contabilidad y la Conciliación Mensual .
	5A	¿Existen diferencias en las cifras? <u>En caso de haber diferencias en las cifras:</u> Informa a los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad en caso que la diferencia amerite un registro contable y/o presupuestal o una corrección en cifras en los registros de la Subdirección de Recursos Financieros. Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de no haber diferencias en las cifras:</u> Imprime en dos tantos la Conciliación Mensual con columnas de cifras contables y las cifras de los registros de la Subdirección de Recursos Humanos integradas en las columnas correspondientes. Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, anexando al mismo la Conciliación Mensual de cifras en dos tantos originales al Jefe del Departamento de Nóminas, recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración en Conciliaciones.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

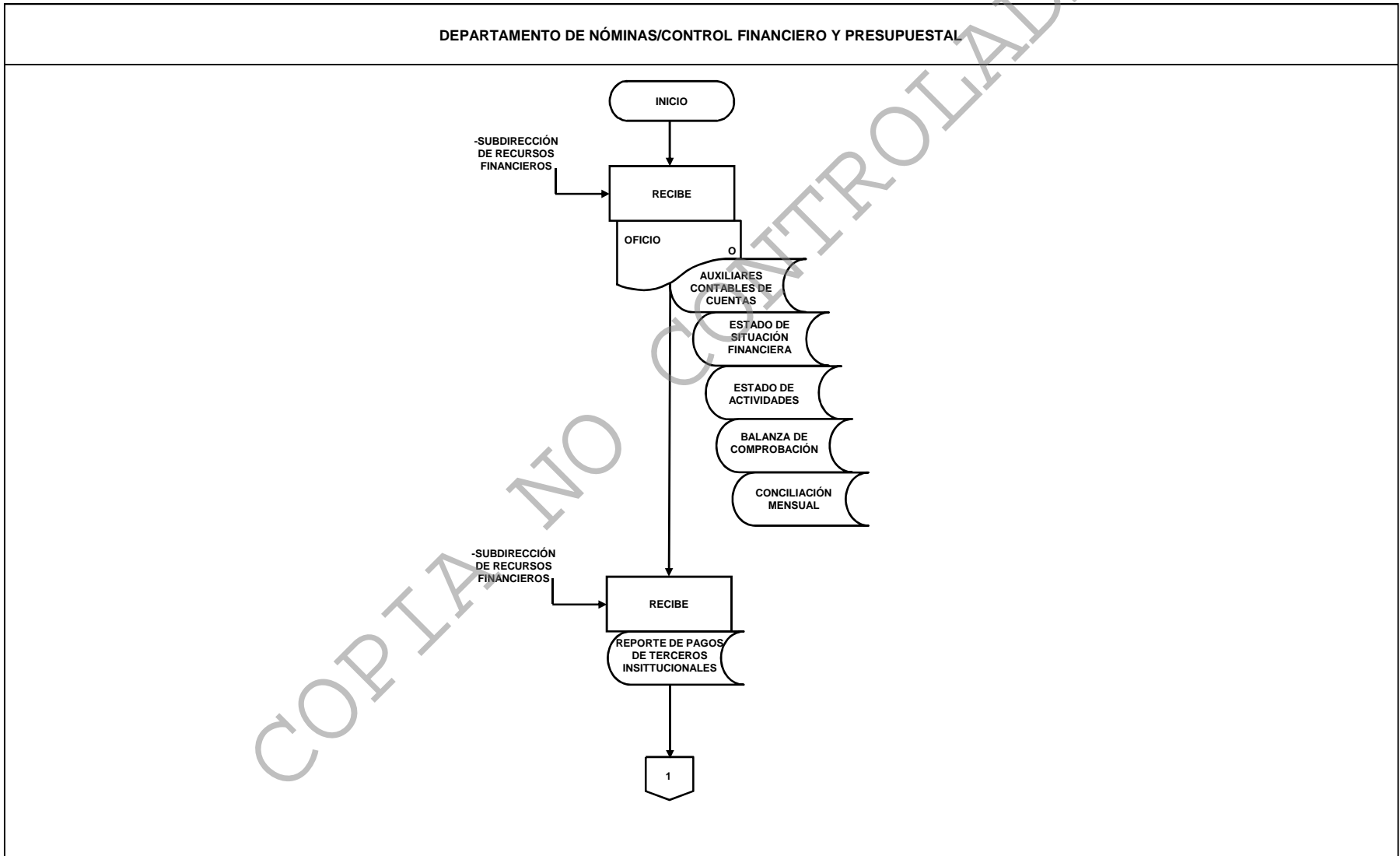
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	7	<p>Turna el Oficio original y la Conciliación Mensual de cifras en un tanto a la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y en un tanto de la Conciliación de Mensual. Archiva la copia del Oficio con la Conciliación mensual, la Conciliación del adeudo del ejercicio, la Conciliación de cifras de Recursos Humanos contra Contabilidad y el Oficio recibido original recibido de la Subdirección de Recursos Financieros, de manera cronológica permanente en el Expediente de conciliaciones de cifras contables.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
---	---	---

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCILIACIÓN DE CIFRAS ENTRE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LOS REGISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

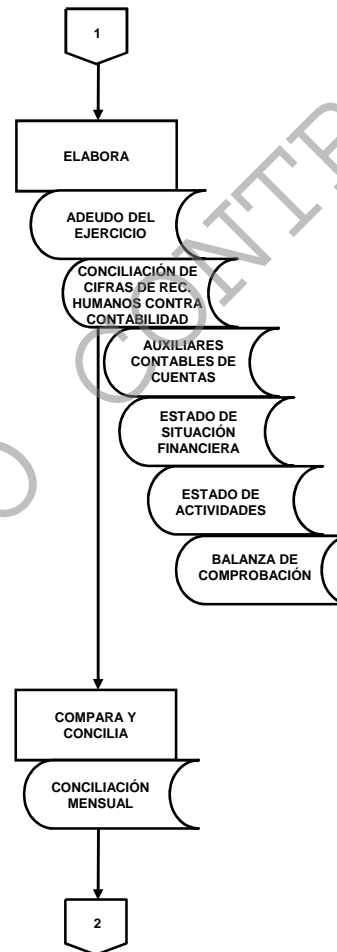




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCILIACIÓN DE CIFRAS ENTRE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LOS REGISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

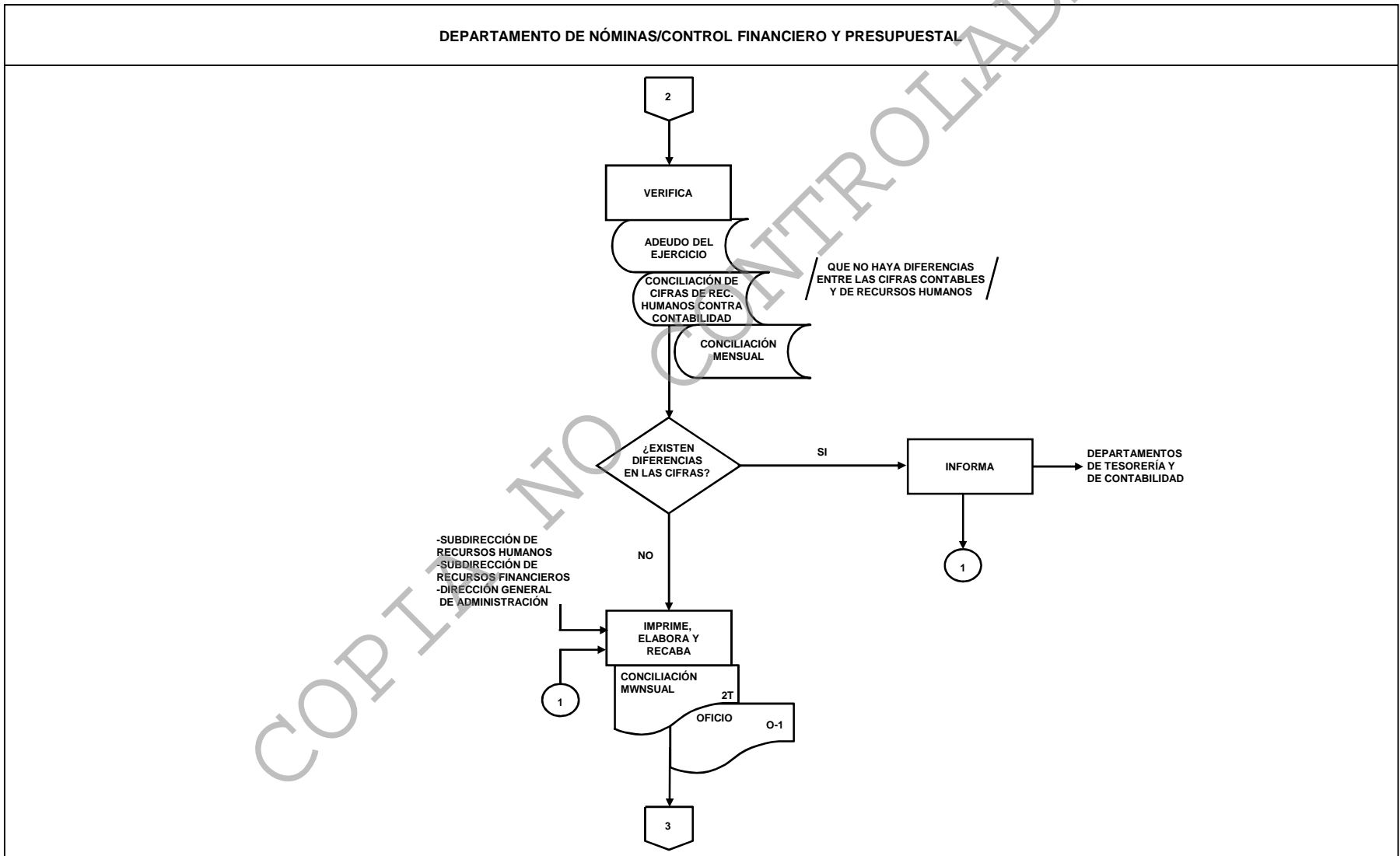
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

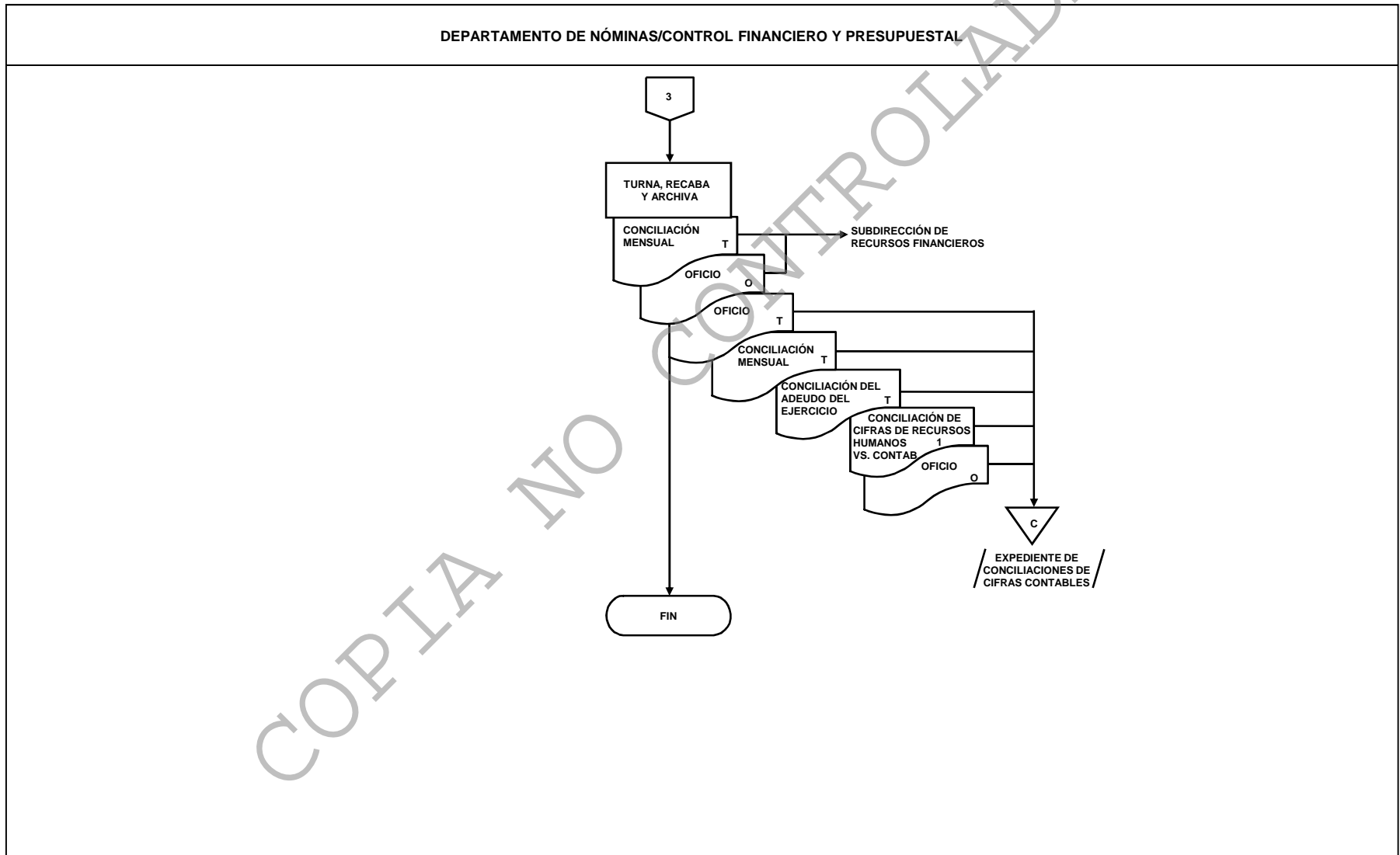
CONCILIACIÓN DE CIFRAS ENTRE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LOS REGISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCILIACIÓN DE CIFRAS ENTRE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LOS REGISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Timbrado de Nómina Básica
Objetivo:	Expedir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por concepto de nómina básica, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria que establece los lineamientos y guía de llenado de los CFDI de nómina y su complemento.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Código Fiscal de la Federación.
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
)	Resolución Miscelánea Fiscal.
)	Ley Federal del Trabajo.
)	Ley del Seguro Social.
)	Ley de Coordinación Fiscal.
)	El Folio consecutivo para identificar el pago correspondiente a cada empleado, se compone de: año, quincena, el tipo de pago y un número consecutivo.
)	El archivo de Nómina básica en TXT debe ser en una codificación UTF-8.
)	El timbrado se debe realizar dentro de los once días hábiles siguientes efectuado el pago de nómina.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	1	Solicita al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos, genere dentro del Sistema Interno para el Timbrado: el Folio consecutivo para identificar el pago correspondiente a cada empleado y el archivo en TXT de la Nómina Básica, que contiene la Descripción de los segmentos que se requieren en la Guía de llenado para elaborar el CFDI de nómina, de todos los empleados involucrados correspondiente a la quincena de pago.
	2	Recibe el archivo en TXT de la Nómina Básica y actualiza la fecha de la generación en el archivo con la fecha en que se va a realizar el proceso de timbrado a través del Proveedor autorizado para su certificación.
	3	Convierte el archivo de TXT de la Nómina Básica a Excel, y valida la descripción de cada uno de los segmentos definidos por la Guía de llenado para el CFDI. Valida que las sumas aritméticas de percepciones, deducciones, subtotales y totales sean las correctas por cada empleado en la Nómina Básica. ¿Las sumas aritméticas están correctas?
	3A	<u>En caso de haber inconsistencias:</u> Informa al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos la inconsistencia detectada y éste revisa nuevamente la programación en el Sistema Interno para el Timbrado, dando las indicaciones necesarias a fin de que se elabore nuevamente el Archivo TXT de la Nómina Básica para el timbrado. Continúa con la actividad número 2
	4	<u>En caso de no haber inconsistencias:</u> Genera archivo en TXT de RFC, valida en el Portal del SAT que las claves del RFC de todos los empleados estén inscritas y sean válidas. ¿Es válido el RFC?
	4A	<u>En caso de no ser válido el RFC:</u> Informa al Analista Administrativo de Registro de Personal, consulta el Expediente personal del trabajador para obtener los datos generales del trabajador.
	4A1	Recibe del Analista Administrativo de Registro de Personal, los datos generales del trabajador y valida la información en los portales del SAT y RENAPO.

Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	4A2	Obtiene e Imprime el Comunicado del RFC correcto del portal del SAT en un tanto, corrige el RFC en el archivo TXT de la Nómina Básica generado e informa al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos para su corrección del RFC en el Sistema Interno para el Timbrado.
	4A3	Turna el Comunicado del RFC en un tanto al Analista Administrativo de Registro de Personal, para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos. Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de ser válido el RFC:</u> Verifica la composición de la CURP con respecto a los RFC validados. Valida el año, mes y día de nacimiento del trabajador en el archivo TXT de RFC. ¿Está correcta la CURP?
	5A	<u>En caso de tener inconsistencia la CURP:</u> Informa al Analista Administrativo de Registro de Personal, consulta el Expediente personal del trabajador para obtener los datos generales del trabajador.
	5A1	Recibe del Analista Administrativo de Registro de Personal, los datos generales del trabajador y valida la información en el Portal del RENAPO.
	5A2	Obtiene e imprime la CURP correcta del portal del RENAPO en un tanto, corrige la CURP en el archivo TXT de la Nómina Básica generado e informa al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos para su corrección de la CURP en el Sistema Interno para el Timbrado.
	5A3	Turna el Comunicado de la CURP en un tanto al Analista Administrativo de Registro de Personal, para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos. Continúa con la actividad número 6.
Departamento de Nóminas/Obligaciones Patronales	6	<u>En caso de no tener inconsistencia el CURP.</u> Genera el archivo VALIDAR NSS en Excel, para validar el número de seguridad social de todos los empleados involucrados en el pago. Turna el archivo VALIDAR NSS en Excel, al Analista Administrativo de Obligaciones Patronales para su validación conforme a la base de datos que administra.
	7	Recibe del Analista Administrativo de Control Financiero el archivo VALIDAR NSS en Excel y valida conforme a la Base de datos de Seguridad Social que administra. Turna el resultado de la validación en el archivo VALIDAR NSS en Excel, al Analista Administrativo de Control Financiero.

<p>Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal</p>	<p>8</p>	<p>Recibe del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales el resultado de la validación del archivo VALIDAR NSS en Excel y revisa que los números de seguridad social estén correctos.</p> <p>¿Existen inconsistencias en el número de seguridad social?</p> <p><u>En caso de haber inconsistencias:</u></p> <p>8A Consulta la página del IMSS e imprime la Asignación del número de seguridad social correcto de los empleados reportados, en un tanto.</p> <p>8A1 Corrige el archivo TXT de la Nómina Básica para el timbrado, turna la Asignación del número de seguridad social en un tanto al Analista Administrativo de Registro de Personal, para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>8A2 Informa al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos para su corrección en el Sistema Interno para el Timbrado.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p> <p><u>En caso de no haber inconsistencias:</u></p> <p>9 Verifica que todos los registros de pago de los trabajadores tengan deducciones dentro del archivo TXT de la Nómina Básica convertido a Excel.</p> <p>¿Existen pagos que no tienen deducciones?</p> <p><u>En caso de haber pagos que no tengan deducciones:</u></p> <p>9A Corta los folios del consecutivo de cada uno de los pagos que no tengan deducciones e integra al final del archivo TXT de la Nómina Básica.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p> <p><u>En caso de haber pagos que tengan deducciones:</u></p> <p>10 Guarda el archivo TXT de la Nómina Básica y lo envía por internet a través del Portal del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado.</p> <p>11 Verifica que todos los folios hayan sido timbrados correctamente en la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado.</p> <p>¿Se timbraron todos los folios?</p> <p><u>En caso de no haberse timbrado todos los folios:</u></p> <p>11A Visualiza en la Plataforma del Proveedor autorizado los errores y/o inconsistencias presentadas durante el proceso de timbrado imprimiéndose las pantallas de las mismas para realizar las correcciones correspondientes.</p>
---	----------	--

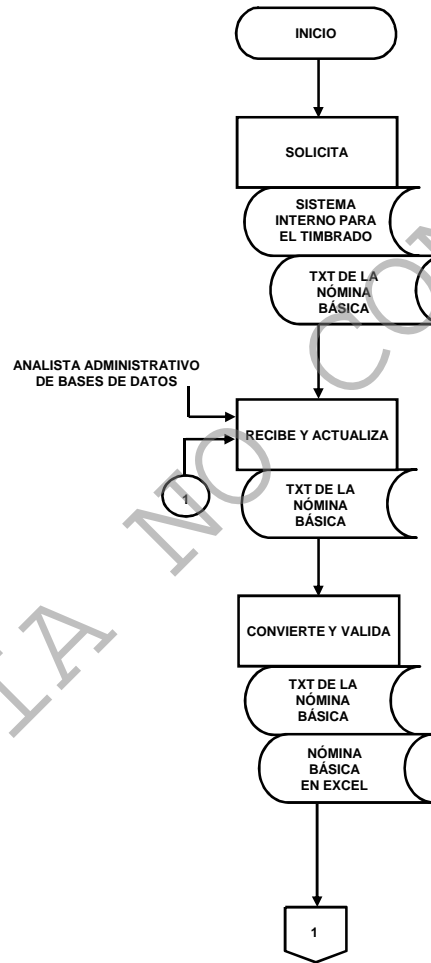
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	11A1	<p>Extrae del archivo TXT de la Nómina Básica, los Folios no timbrados y realiza la corrección que proceda, nombrando en un segundo archivo TXT de Nómina Básica los cambios realizados.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p>
Departamento de Nóminas.	12	<p><u>En caso de haberse timbrado todos los folios:</u> Obtiene de la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado el archivo en Excel de la Nómina Básica todos los folios timbrados e informa el resultado al Jefe del Departamento de Nóminas.</p>
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	13	<p>Elabora archivo electrónico en Excel de la Nómina Básica, que contiene un resumen del archivo TXT con el consecutivo de todos los folios para ser timbrados, integrando la información de los folios timbrados obtenidos del archivo Excel emitido por la Plataforma del Proveedor autorizado para su resguardo.</p>
Departamento de Nóminas.	14	<p>Solicita y recibe, el Jefe del Departamento de Nóminas al Proveedor autorizado para su certificación y timbrado, todos los archivos de CFDI timbrados en formato PDF y XML, y turna los archivos al Analista Administrativo de Control Financiero.</p>
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	15A	<p>15</p> <p>Recibe del Jefe del Departamento de Nóminas los archivos de CFDI timbrados en PDF y XML proporcionados por el Proveedor autorizado para su certificación e importa los archivos de CFDI XML a Excel, concilia que hayan sido proporcionados todos los folios conforme al Resumen del archivo electrónico en Excel de la Nómina Básica.</p> <p>¿Están en el archivo de Nómina Básica en Excel todos los archivos de CFDI XML proporcionados por el Proveedor?</p> <p><u>En caso de no haber sido proporcionados todos los archivos:</u> Elabora una Relación de los folios faltantes en archivo e informa al Jefe de Departamento de Nóminas para que sean solicitados al Proveedor autorizado.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p> <p>16</p> <p><u>En caso de haber sido proporcionados todos los archivos:</u> Agrega en el archivo electrónico en Excel de la Nómina Básica, el número de folio fiscal generado por el SAT (UUID) y genera el hipervínculo para consultar los CFDI timbrados en PDF y XML correspondiente al pago de Nómina Básica por empleado, para su resguardo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



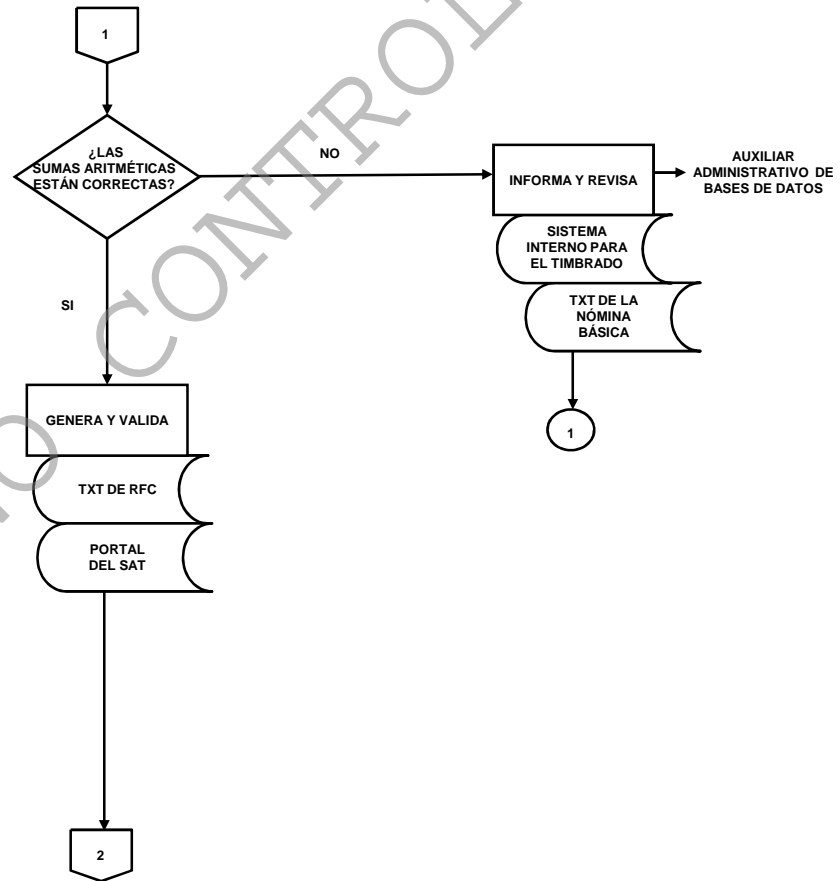


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

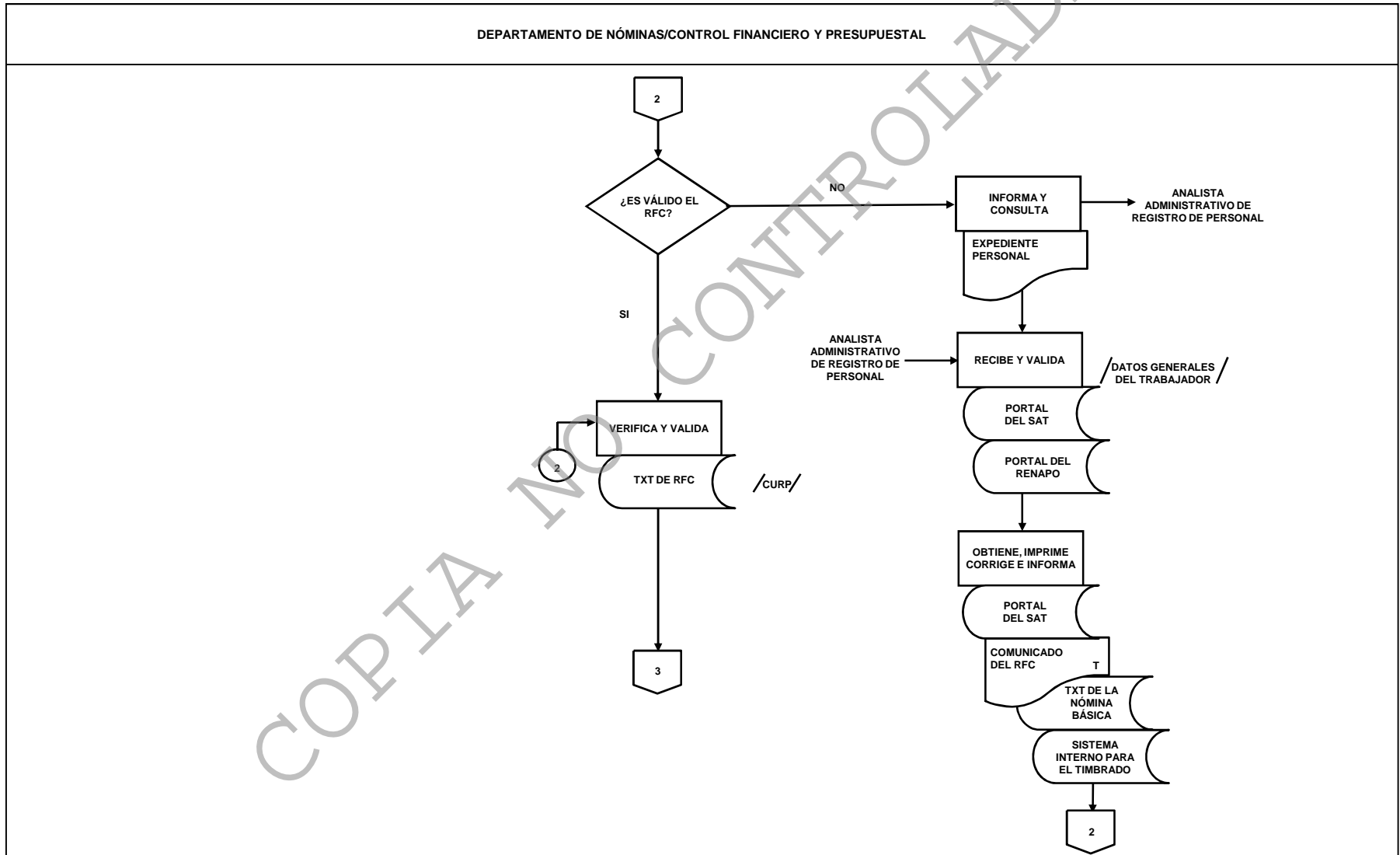
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



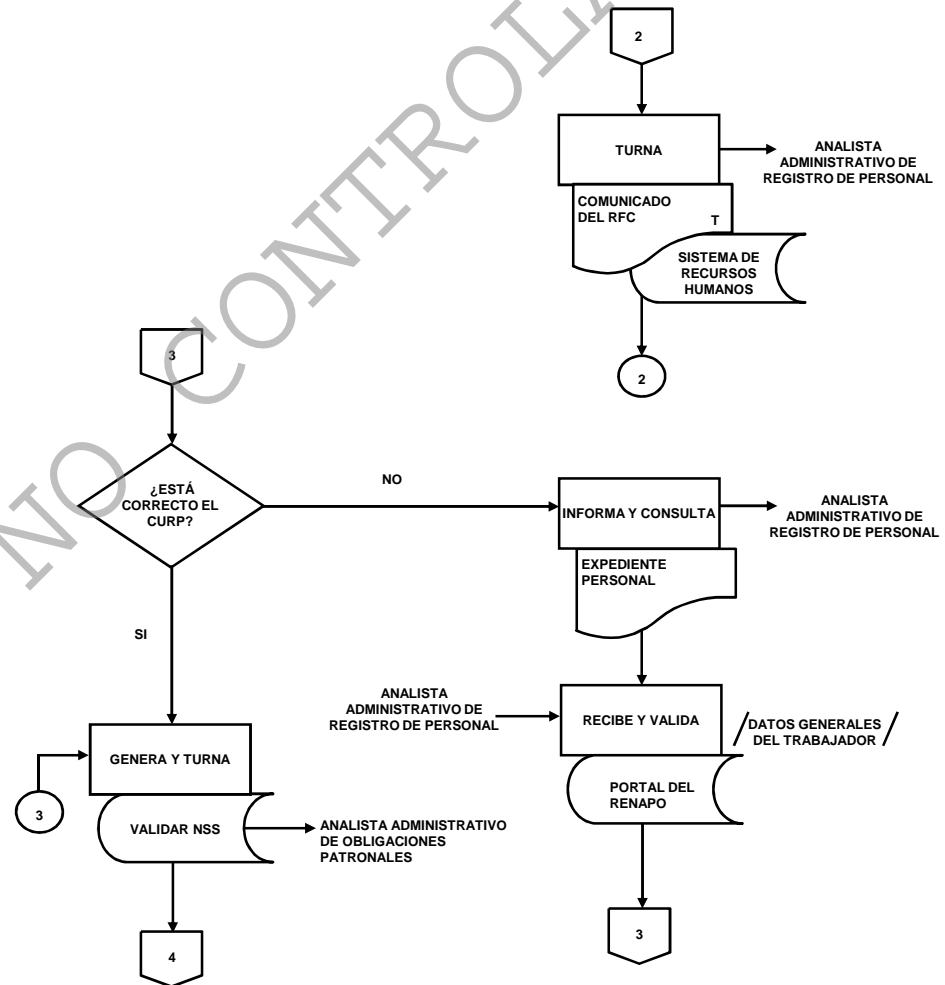


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

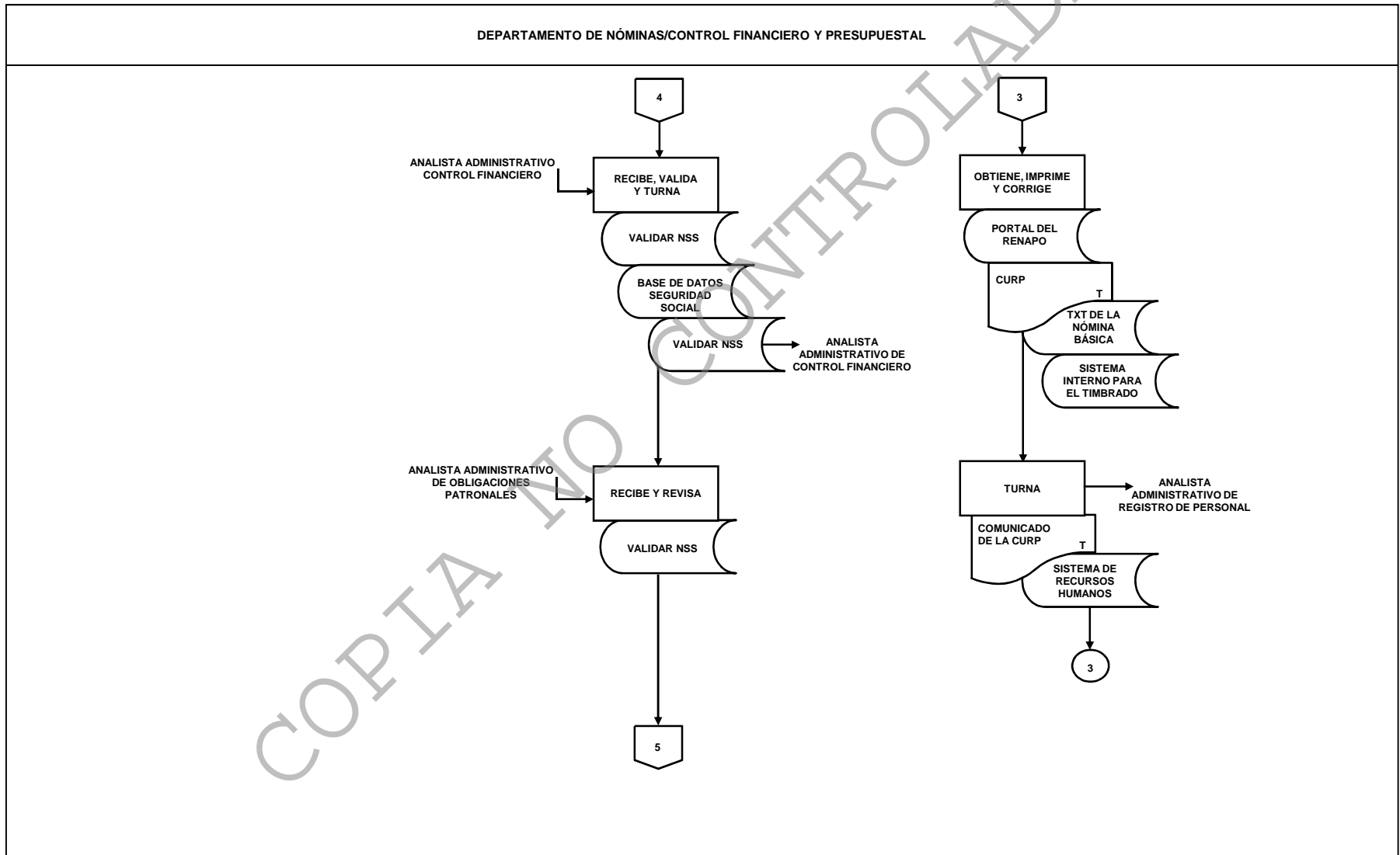
COPIA NO CONTROLADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

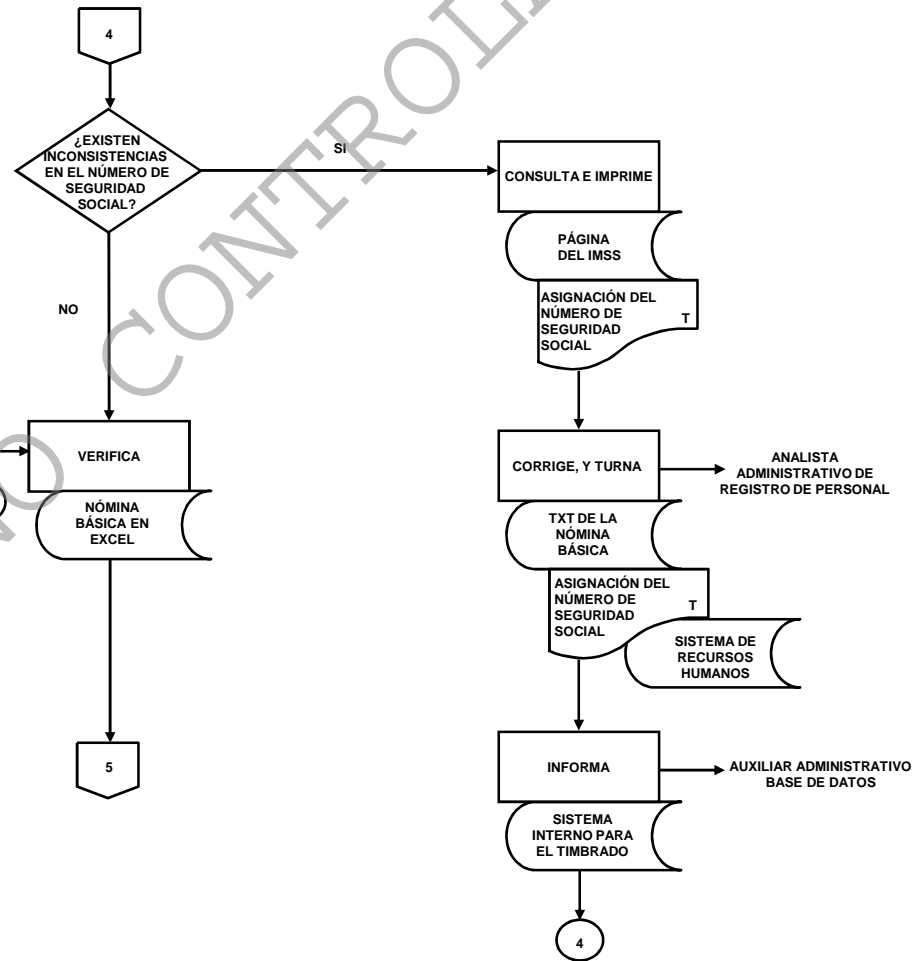




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



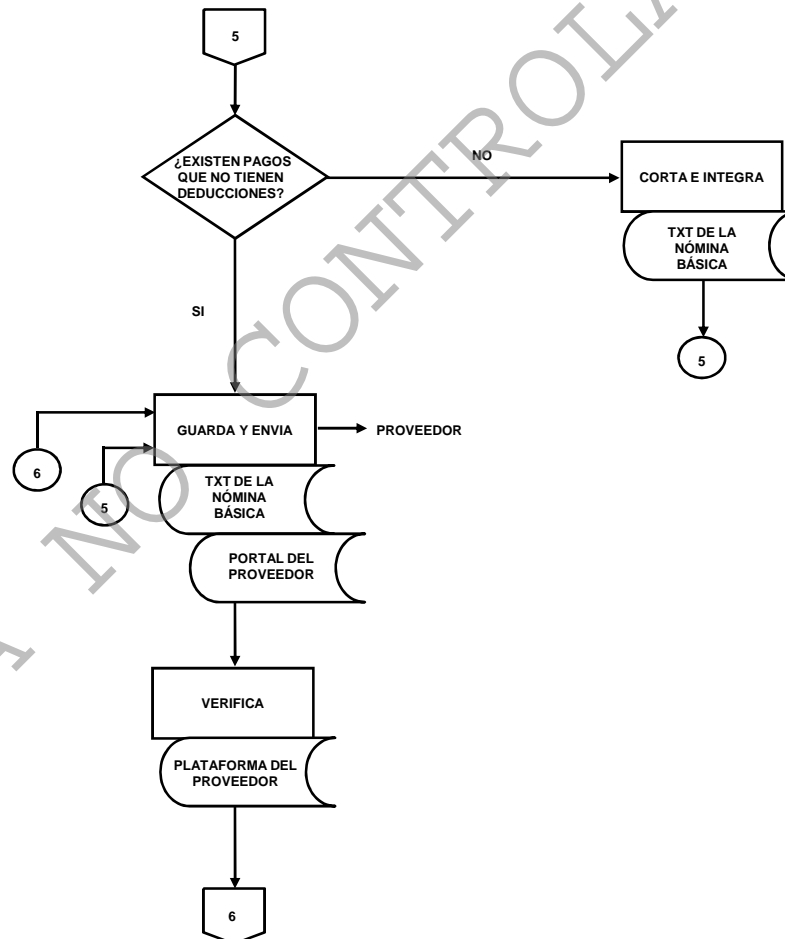


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



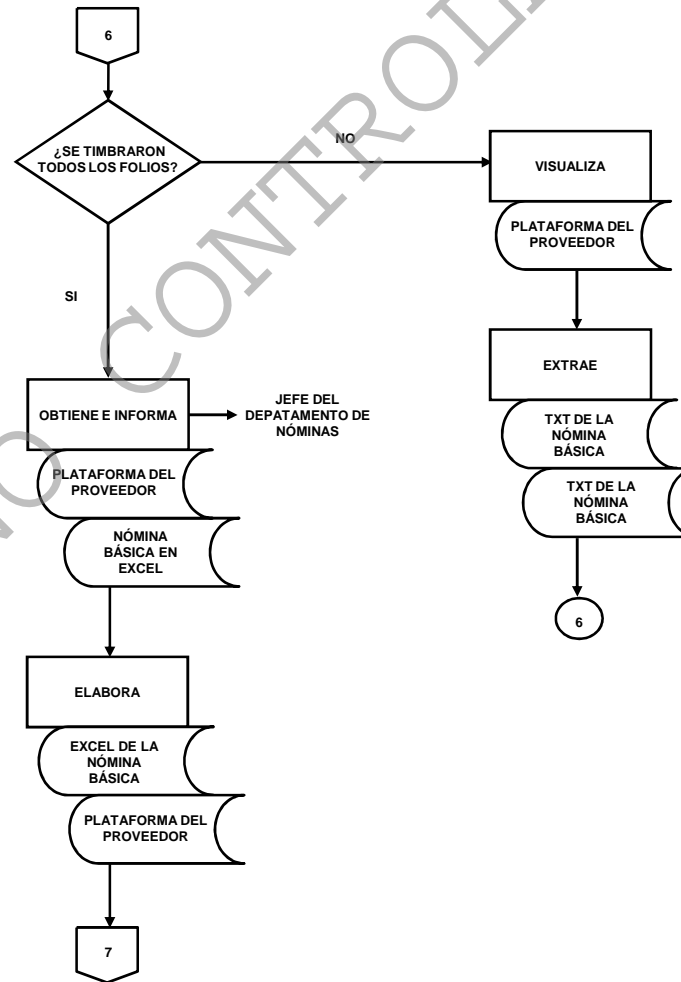


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



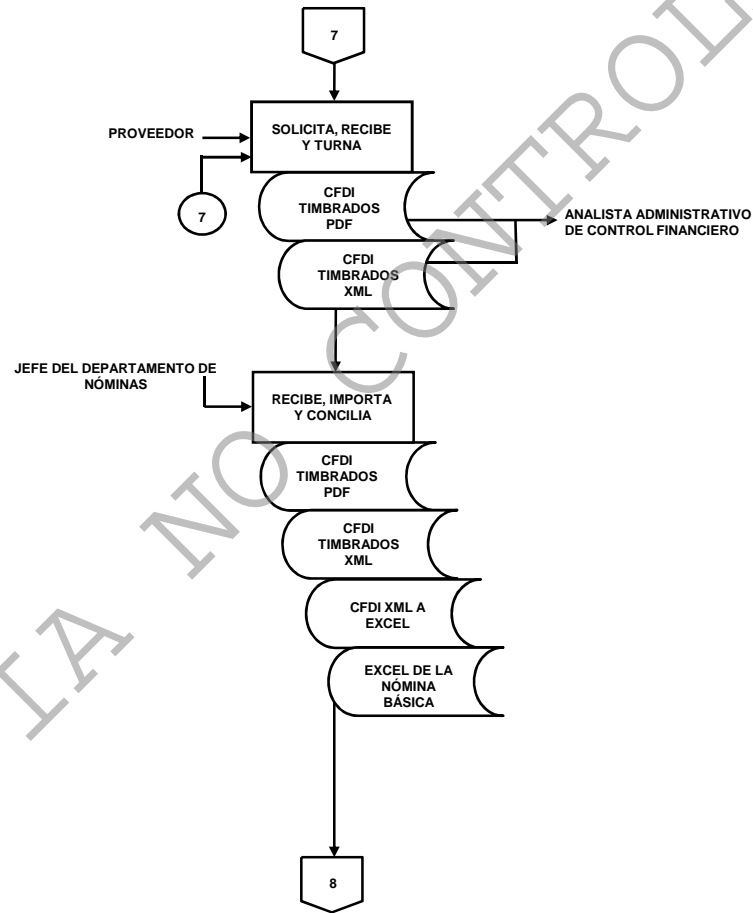


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



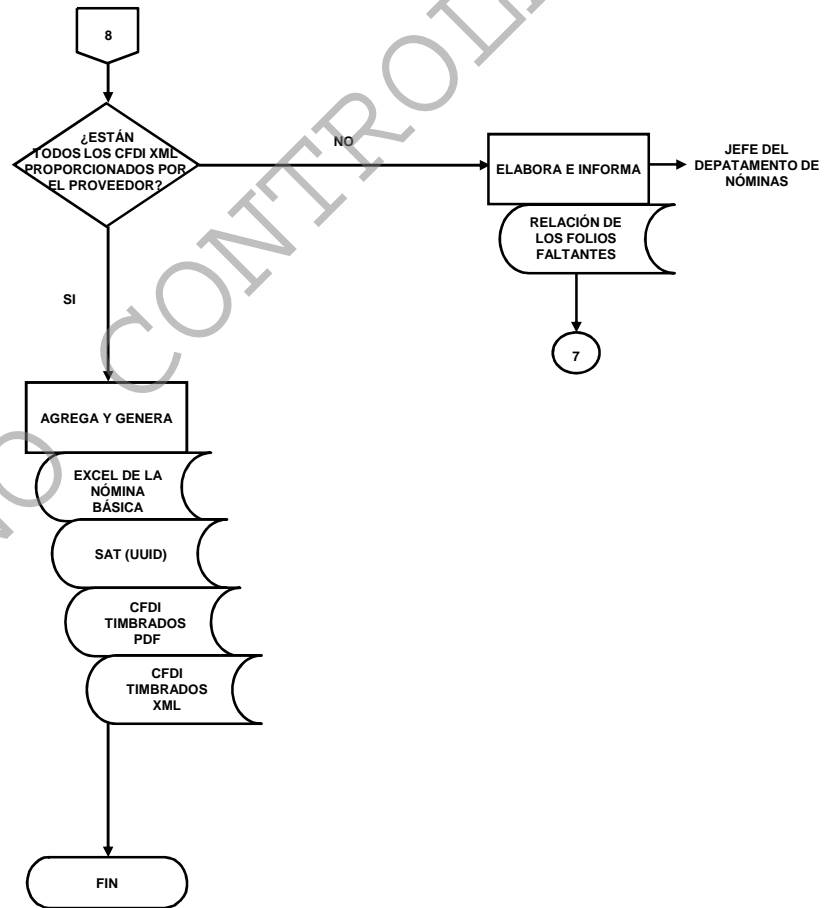


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Timbrado de Reintegros
Objetivo:	Expedir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por concepto de Reintegros, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria que establece los lineamientos y guía de llenado de los CFDI de nómina y su complemento, con la finalidad de ajustar la base gravable de los trabajadores en el Cálculo Anual del Impuesto sobre la Renta.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas				
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).			
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).			
)	Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz			
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).			
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).			
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
)	Código Fiscal de la Federación.			
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.			
)	Resolución Miscelánea Fiscal.			
)	Ley Federal del Trabajo.			
)	Ley del Seguro Social.			
)	Ley de Coordinación Fiscal			
)	El Folio consecutivo para identificar el pago correspondiente a cada empleado se compone de: año, quincena, el tipo de pago y un número consecutivo.			
)	El archivo de los Reintegros a timbrar en TXT debe ser en una codificación UTF-8.			
)	El timbrado se debe realizar dentro de los once días hábiles siguientes efectuado el pago de nómina.			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales el Reporte de los reintegros aplicados en la quincena correspondiente, el Reporte de la clave 99 y el Resumen de hojas de trabajo de las claves 99 , en un tanto y en archivo.
	2	Analiza en el Reporte de la Clave 99 en un tanto, los motivos por los cuales fueron aplicados los descuentos en las Nóminas de Base y Compensación.
	3	Determina los reintegros a timbrar derivados de ajustes aplicados en las Nóminas por movimientos de personal en el Reporte de la Clave 99 en un tanto.
	4	Identifica de la totalidad de reintegros incluidos en el archivo electrónico en Excel Reintegros, los registros a timbrar.
	5	Captura en la Base de datos diseñada en Excel por el Proveedor autorizado de certificación para el timbrado de nómina, considerando únicamente las percepciones del descuento Clave 99 Reintegros aplicado a cada trabajador.
	6	Guarda el archivo Excel de Reintegros Básica y lo envía por internet a través del Portal del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado.
	7	Verifica que todos los folios hayan sido timbrados correctamente en la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado.
	7A	<p>¿Se timbraron todos los folios?</p> <p><u>En caso de no haberse timbrado todos los folios:</u> Visualiza en la Plataforma del Proveedor autorizado los errores y/o inconsistencias presentadas durante el proceso de timbrado imprimiéndose las pantallas de las mismas para realizar las correcciones correspondientes.</p>
7A1	<p>Extrae del archivo Excel de Reintegros, los folios no timbrados y realiza la corrección que proceda, nombrando en un segundo archivo Excel de Reintegros con los cambios realizados.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>	
8	<p><u>En caso de haberse timbrado todos los folios:</u> Obtiene de la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado el archivo en Excel de Reintegros con todos los folios timbrados e informa el resultado al Jefe de Departamento de Nóminas.</p>	

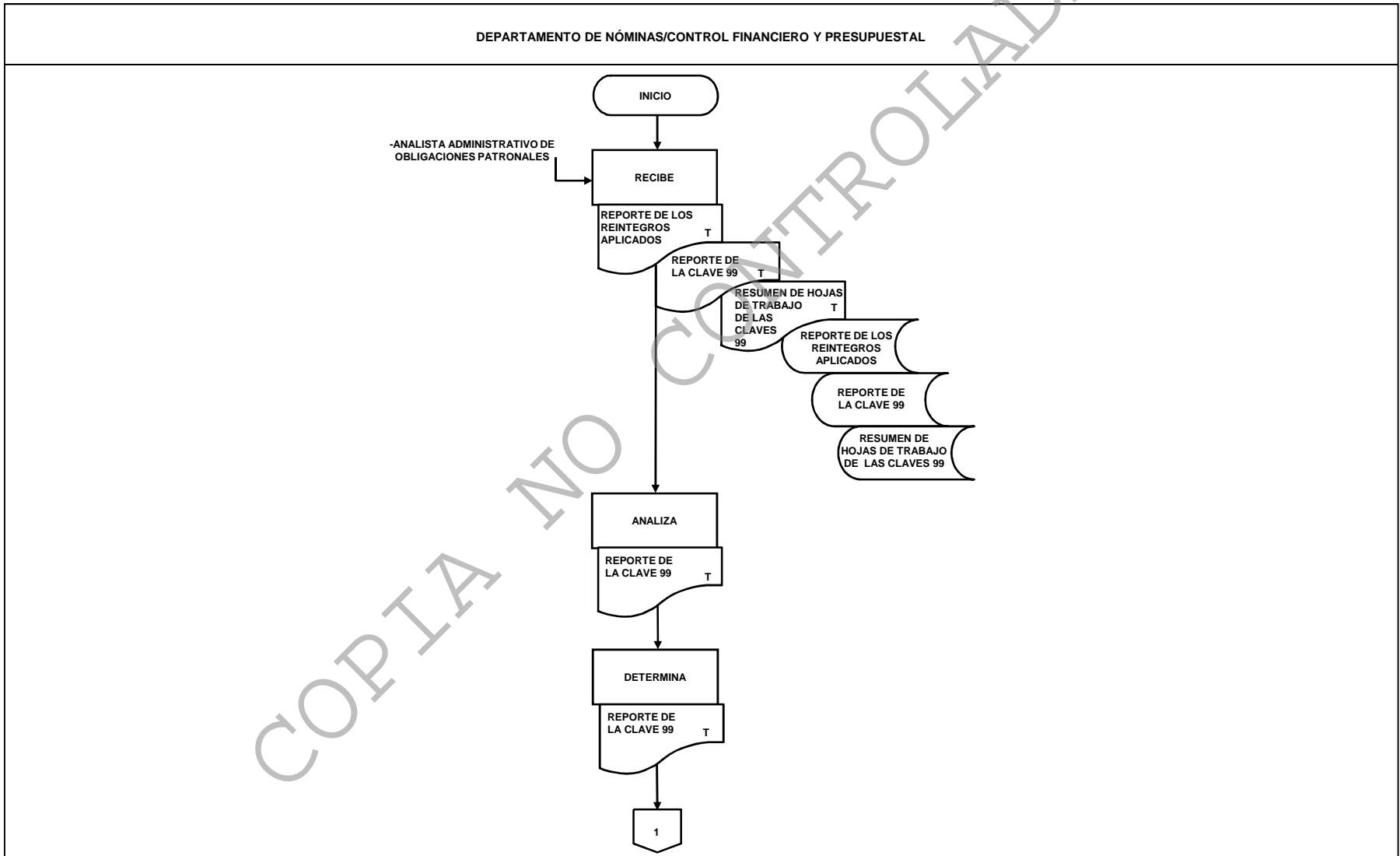
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	9	Integra la información de los folios timbrados obtenidos del archivo Excel emitido por la Plataforma del proveedor autorizado al Archivo Excel de Reintegros original.
Departamento de Nóminas	10	Solicita y recibe el Jefe de Departamento de Nóminas al Proveedor autorizado para su certificación y timbrado, todos los archivos de CFDI timbrados en formato PDF y XML, y turna los archivos al Analista Administrativo de Control Financiero.
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	11	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas los archivos de CFDI timbrados en PDF y XML proporcionados por el Proveedor autorizado para su certificación e importa los archivos CFDI XML a Excel, concilia que hayan sido proporcionados todos los folios conforme al Resumen del archivo electrónico en Excel de Reintegros.
		¿Están en el archivo electrónico en Excel de Reintegros todos los archivos CFDI XML proporcionados por el Proveedor?
	11A	<u>En caso de no haber sido proporcionados todos los archivos:</u> Elabora una Relación de los folios faltantes en archivo e informa al Jefe de Departamento de Nóminas para que sean solicitados al Proveedor autorizado. Continúa con la actividad número 10.
	12	<u>En caso de haber sido proporcionados todos los archivos:</u> Agrega en el archivo electrónico en Excel de Reintegros, el número de folio fiscal generado por el SAT (UUID) y genera el hipervínculo para consultar los CFDI timbrados en PDF y XML correspondiente al Reintegro por empleado, para su resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE REINTEGROS

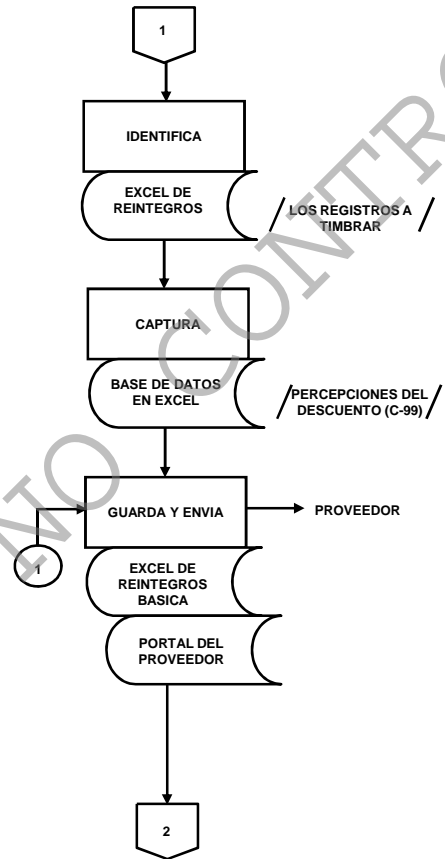




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE REINTEGROS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

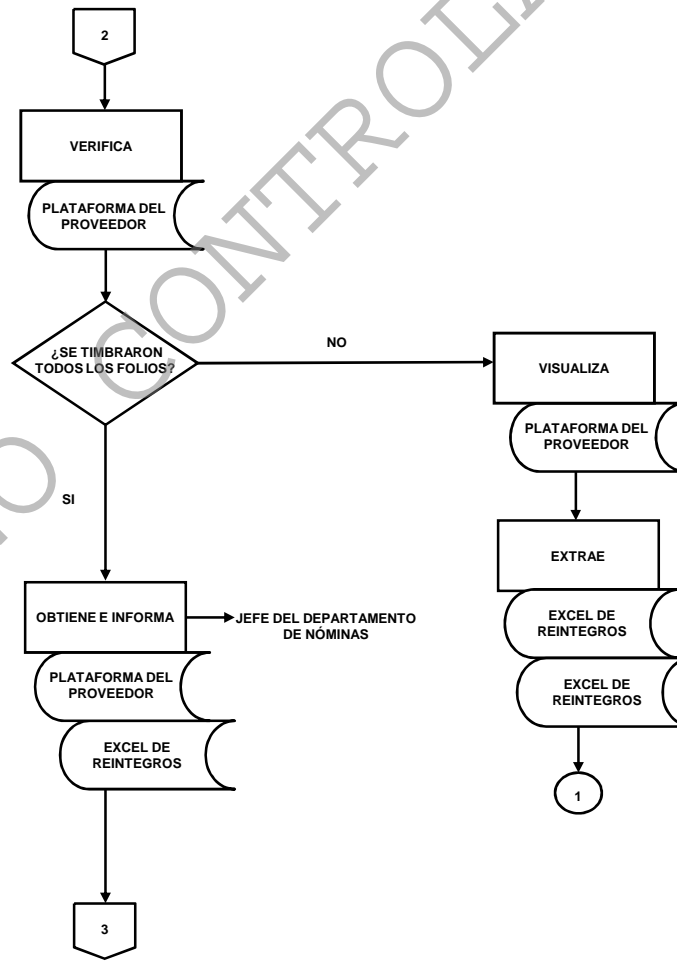




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE REINTEGROS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

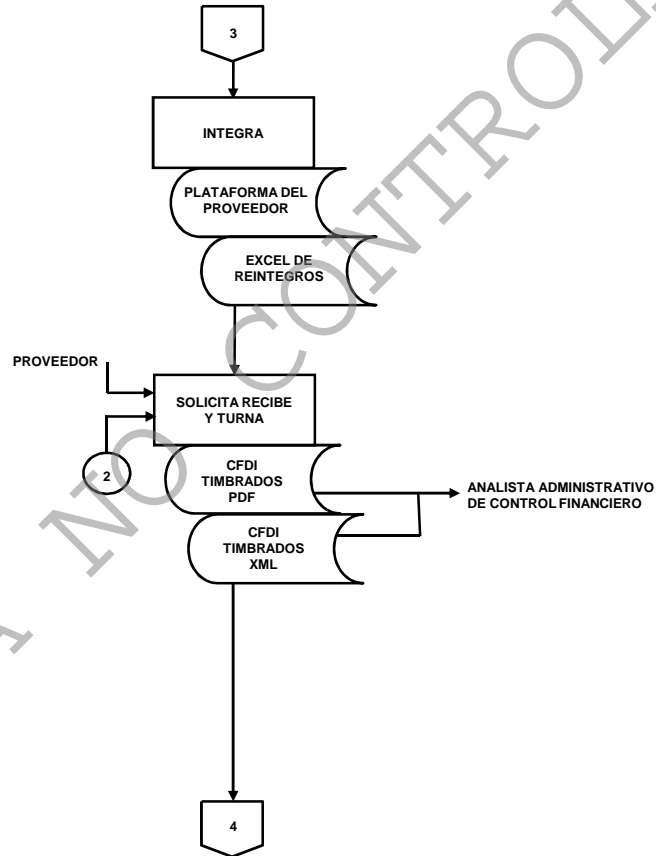




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE REINTEGROS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



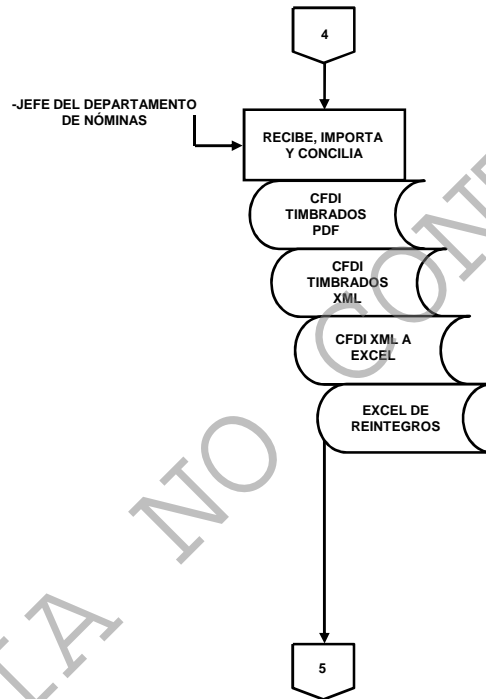


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE REINTEGROS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



COPIA NO CONTROLADA

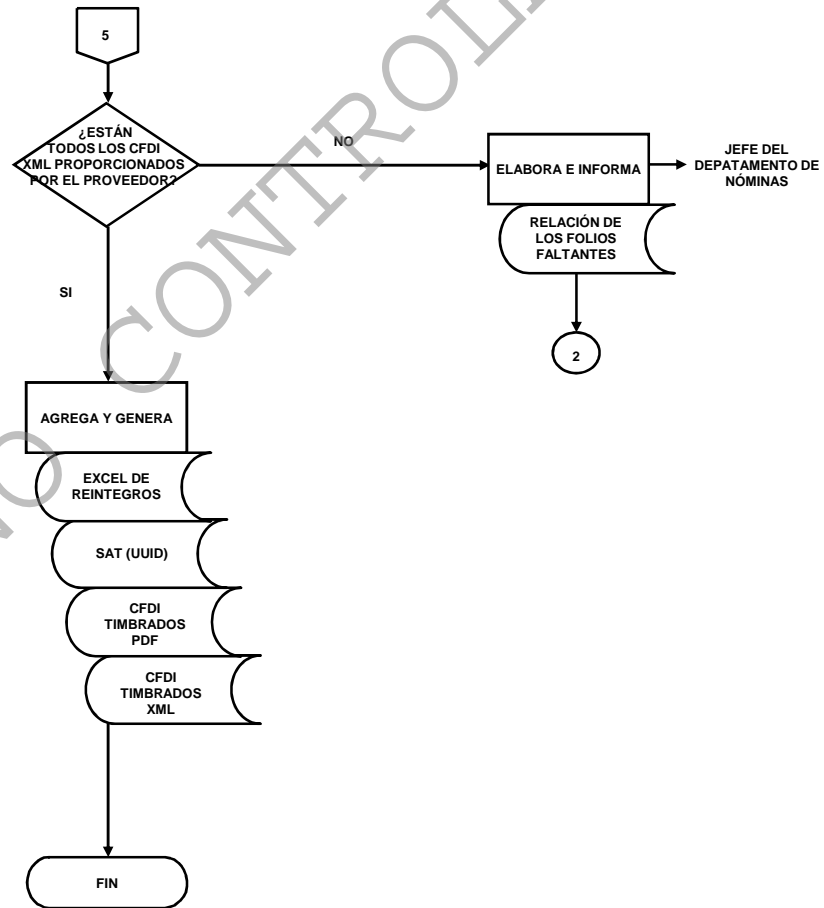


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE REINTEGROS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Integración del Acumulado de Nóminas y Obligaciones.
Objetivo:	Mantener el control de las cifras de percepciones y deducciones, con la finalidad de realizar los trámites de pago a Terceros Institucionales, Conciliaciones bancarias y de Cifras Contables y Cálculo Anual del Impuesto sobre la Renta.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas					
<ul style="list-style-type: none">) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.) Ley General de Contabilidad Gubernamental.) Los Oficios de Solicitud de Recursos, Cédulas de Pagos Mecanizados y/o Afectación Presupuestal, Cédulas de Reintegros y/o Desafectación Presupuestal, Oficio y Desglose de las Cuotas Obrero Patronales, Oficio de Trámite para el pago de seguros, se integran a la base de datos, siempre y cuando los Oficios cuenten con el sello de recibido por la Subdirección de Recursos Financieros y las Cédulas con las firmas de los titulares del Departamento de Nóminas y de la Subdirección de Recursos Humanos.) Los Oficios de Trámites de Terceros Institucionales, se emiten dentro de los cinco días naturales siguientes al pago de la nómina.) Son Terceros Institucionales las siguientes Instituciones: Sindicatos, Servicio de Administración Tributaria (SAT), Seguros, Empresas, Financieras, IPE y Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).) Los trámites de pago del Impuesto sobre la Renta, del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y del Impuesto Adicional para el Fomento a la Educación y Desglose de Claves de Descuento por Sanciones, su determinación y entrega se realiza de manera mensual.) Los Oficios de Trámites de Terceros Institucionales, deben especificar las claves de las Deducciones correspondientes, las cuales son: 21 Sindicato del Poder Judicial. 41 ISR. 51 Seguro Individual. 57 Seguro Adicional. 60, 61 y 65 Instituto de Pensiones del Estado (IPE Patronal). 407 Sindicato Democrático P.J.E.V. 411 Libertad Servicios Financieros S.A. de C.V. 415 Financiera Fortaleza. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Nómina Básica, los Reportes de nómina básica (que son Documentos generadores de percepciones y deducciones), en archivos: Cifras control, Resúmenes de base, Contrato y Pensión Alimenticia, Resúmenes Programáticos de Base y Contrato, la Quincena pagada correspondiente, Reporte de Notificaciones canceladas por empleado, Reporte de notificaciones canceladas de Pensión Alimenticia, Listado de notificaciones canceladas de empleados, Listado de notificaciones canceladas de Pensión Alimenticia, Resumen de notificaciones canceladas y Resumen programático de notificaciones canceladas procesadas en el mismo periodo, imprime todos estos archivos en un tanto.
	2	Recibe del Analista Administrativo de Nómina de Compensaciones en archivo electrónico Cifras control de compensación del mes correspondiente, Notificaciones para su cancelación y Resumen programático de ISR diferencial (Documentos generadores de percepciones y deducciones).
	3	Recibe del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales, copia de Oficio y Desglose por organización presupuestal de las cuotas obrero patronal del IMSS y Desglose de Cédulas de Reintegros y/o Cédulas de Desafectación Presupuestal aplicado por ajustes de movimientos de personal (Documentos generadores de percepciones y deducciones).
	4	Recibe del Analista Administrativo de Seguros Institucionales, copia del Oficio de trámite para el pago de Seguros (Documentos generadores de percepciones y deducciones).
	5	Recibe del Analista Administrativo de Nómina Mecanizada, el Oficio de trámite de solicitud de recursos con sello original de acuse de recibido de la Subdirección de Recursos Financieros y Cédulas de pagos mecanizados y/o Cédulas de afectación presupuestal , en un tanto (Documentos generadores de percepciones y deducciones).
	6	Captura en el Archivo Acumulado de Percepciones y Deducciones (en Excel), los importes contenidos en los archivos y Oficios recibidos (Documentos generadores de percepciones y deducciones) de los Analistas Administrativos de Nómina Básica, de Nómina de Compensación, de Nómina de Pagos Mecanizados, del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales y del Analista Administrativo de Seguros Institucionales.
	7	Valida la Información capturada en el Archivo acumulado de percepciones y deducciones (en Excel) contra los Documentos generadores de percepciones y deducciones en un tanto y Oficios recibidos de los Analistas de Administrativos de Nómina Básica, de Nómina de Compensación, de Nómina de Mecanizados, del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales y del Analista Administrativo de Seguros Institucionales.

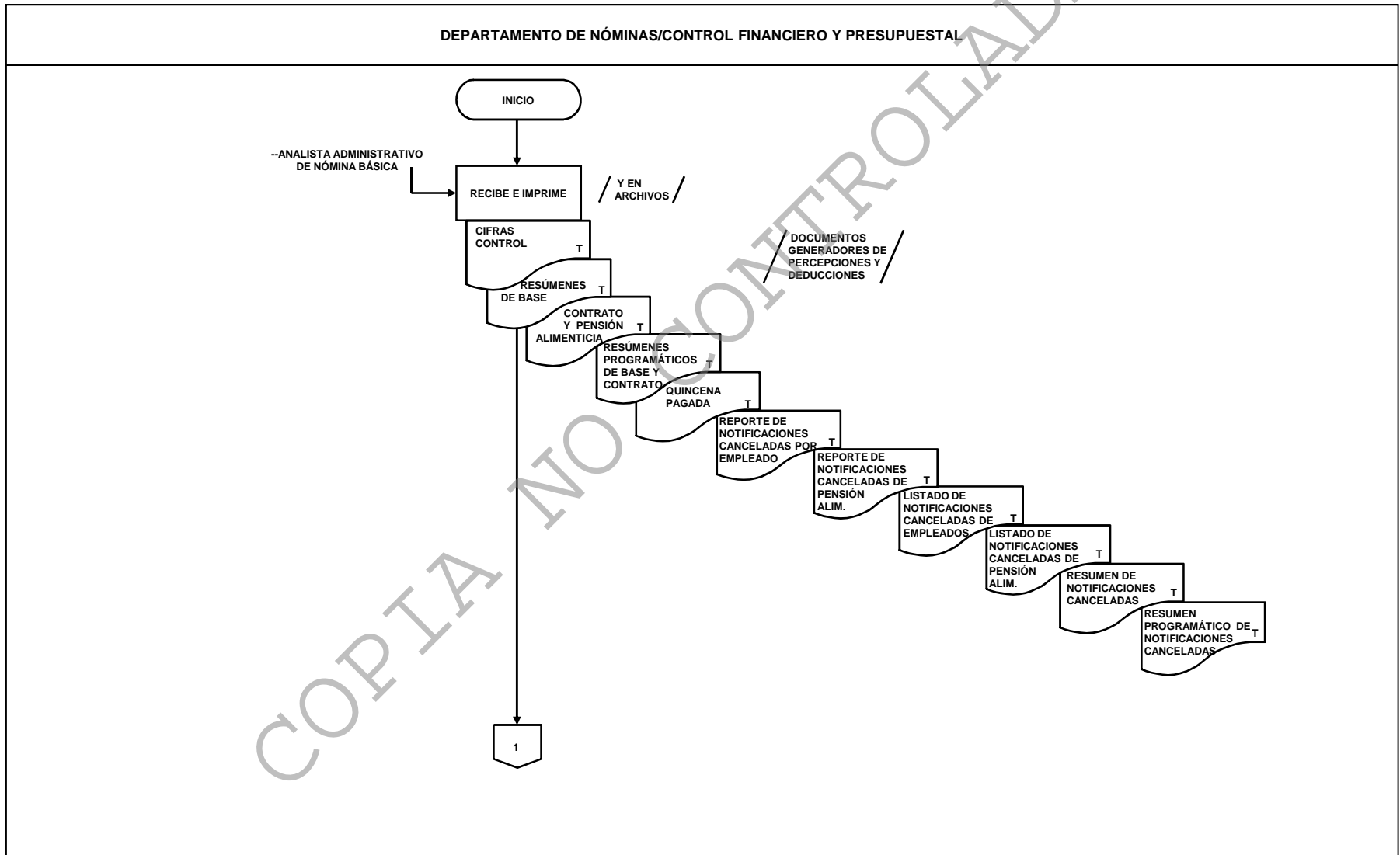
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	7A	<p>¿Está correcta la información la capturada?</p> <p><u>En caso de no estar correcta la información:</u> Corrige en Archivo Acumulado de Percepciones y Deducciones (en Excel).</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p>
	8	<p><u>En caso de estar correcta la información:</u> Elabora y valida los Trámites de Pago a cada uno de los Terceros Institucionales, especificando las Claves de descuento correspondientes, (21 Sindicato del Poder Judicial; 51 Seguro Individual; 57 Seguro Adicional; 407 Sindicato Democrático PJEV; 411 Libertad Servicios Financieros; 60, 61 y 65 IPE y Patronal; Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto Adicional para el Fomento a Educación con Base Gravable anexa de los mismos), todos ellos desglosados por Organización, en archivos.</p> <p>¿Está correcta la información?</p>
	8A	<p><u>En caso de no estar correcta la información:</u> Corrige en Archivo Acumulado de Percepciones y Deducciones (en Excel) y/o los archivos de Trámites de Terceros Institucionales, previa investigación de diferencias.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
	9	<p><u>En caso de estar correcta la información:</u> Elabora los Oficios para pagos en original y copia, para el pago de las obligaciones a cada uno de los Terceros Institucionales, especificando las Claves de descuento correspondientes: dirigidos a los Sindicatos, SAT, Aseguradoras, Empresas, Financieras, IPE, SEFIPLAN, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración.</p>
	10	<p>Distribuye los originales de los Oficios para pagos de las obligaciones a los Sindicatos, SAT, Aseguradoras, Empresas, Financieras, IPE, SEFIPLAN, y recaba acuse de recibido en las copias de los Oficios.</p>
	11	<p>Elabora Oficio de traspasos en original y dos copias, el cual contiene un resumen para el pago de Terceros Institucionales, recaba firma del titular del Departamento de Nóminas y el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración.</p>
	12	<p>Turna el Oficio de traspasos original al área de Caja y recaba sello de acuse de recibo en la copia del Oficio.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	13	Elabora Oficio en original y copia para la entrega del Desglose por organización y por quincena de los importes que corresponden a descuentos por Sanciones, Sanciones Disciplinarias, Sanciones por Retardos y Faltas de Asistencia en un tanto, recaba firma del titular del Departamento de Nóminas y el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración.
	14	Turna Oficio original junto con el Desglose por organización y por quincena en un tanto, a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba acuse de recibido en la copia del Oficio .
	15	Archiva Documentos generadores de las percepciones y deducciones en Expediente de percepciones y deducciones; copia de Oficio para pago de obligaciones a los Sindicatos, SAT, Seguros, Empresas, Financieras, IPE, Impuestos estatales, copia de Oficio de traspasos , copia del Oficio de entrega del Desglose por organización y por quincena de los importes que corresponden a descuentos por Sanciones, Sanciones Disciplinarias, Sanciones por Retardos y Faltas de Asistencia, en Expediente Terceros Institucionales; copia del Oficio para pago ISR, en el Expediente Impuesto sobre la Renta; copia del Oficio para pago de IPE en Expediente Trámites IPE; y copia del Oficio para pago de Impuestos Estatales: Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto Adicional para el Fomento a la Educación en Expediente Impuestos sobre Erogaciones y Adicional, de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

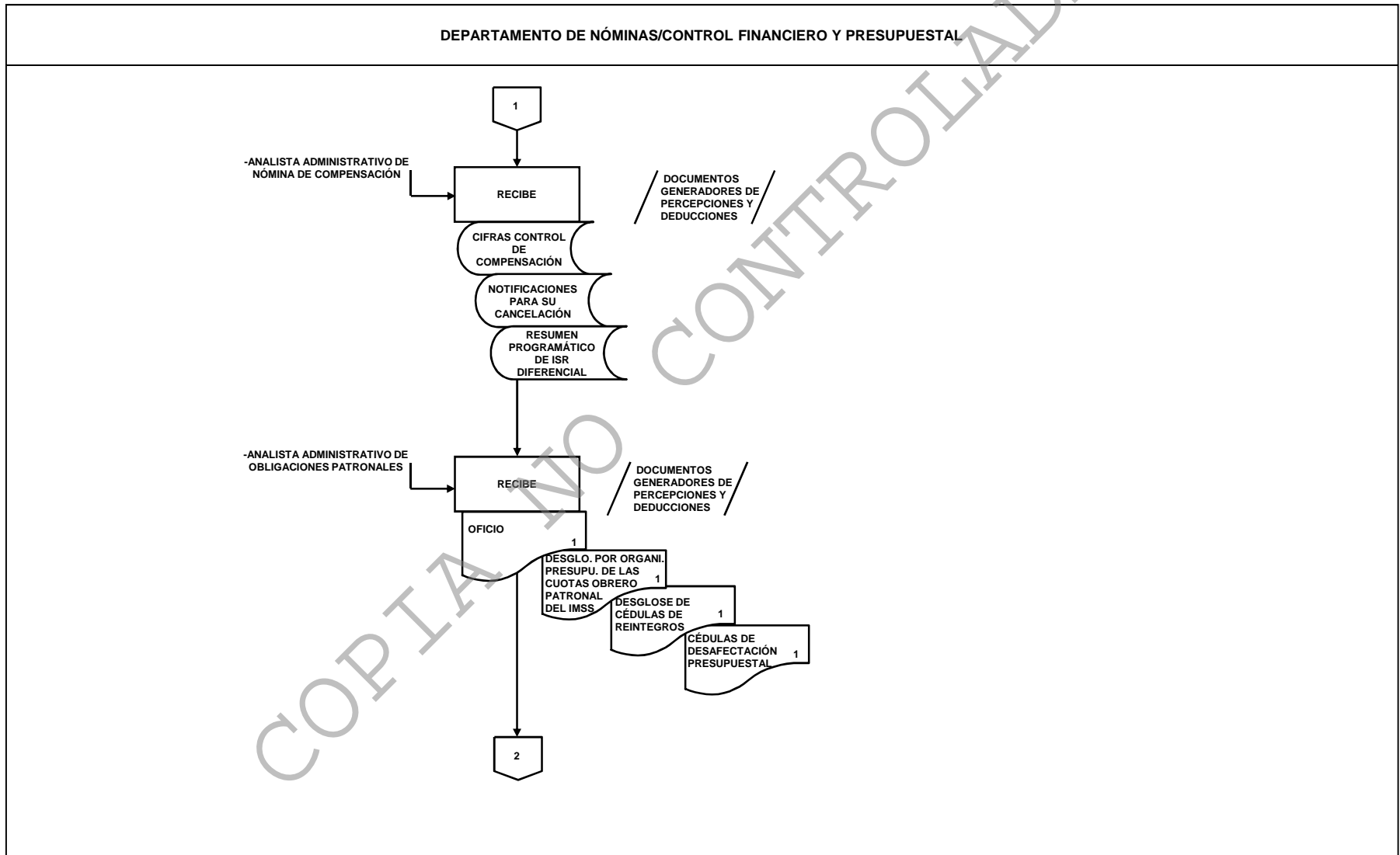
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

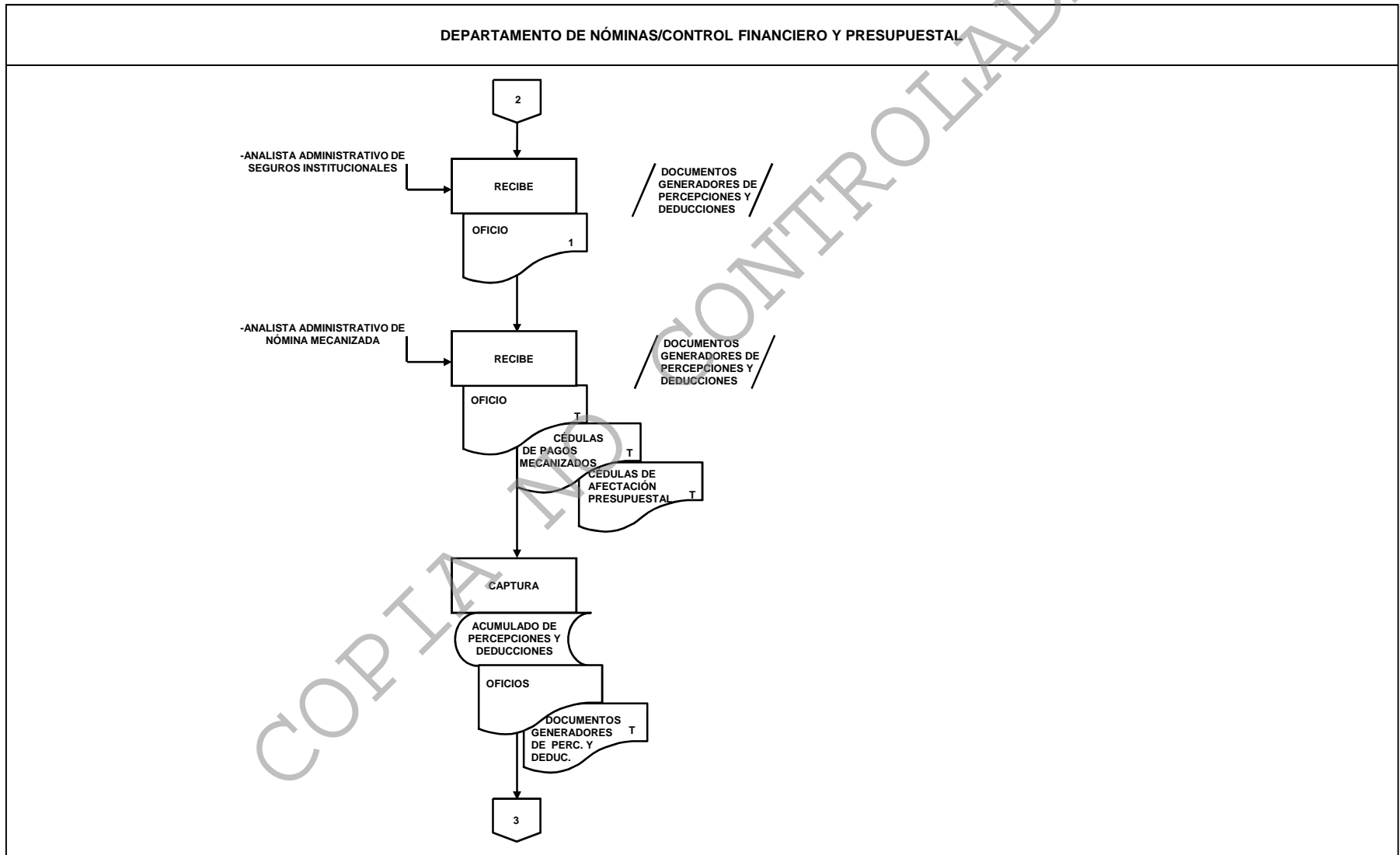
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

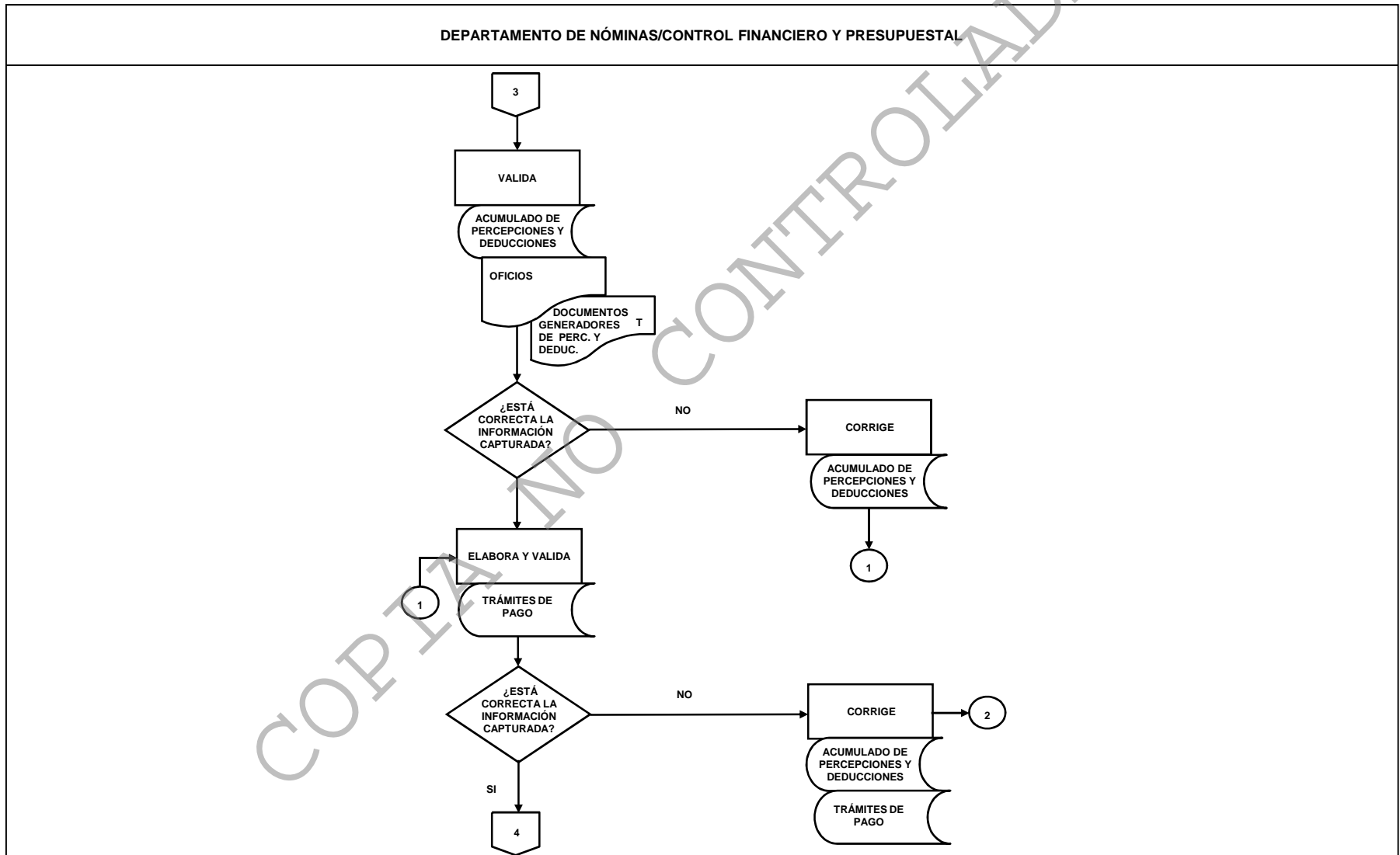
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

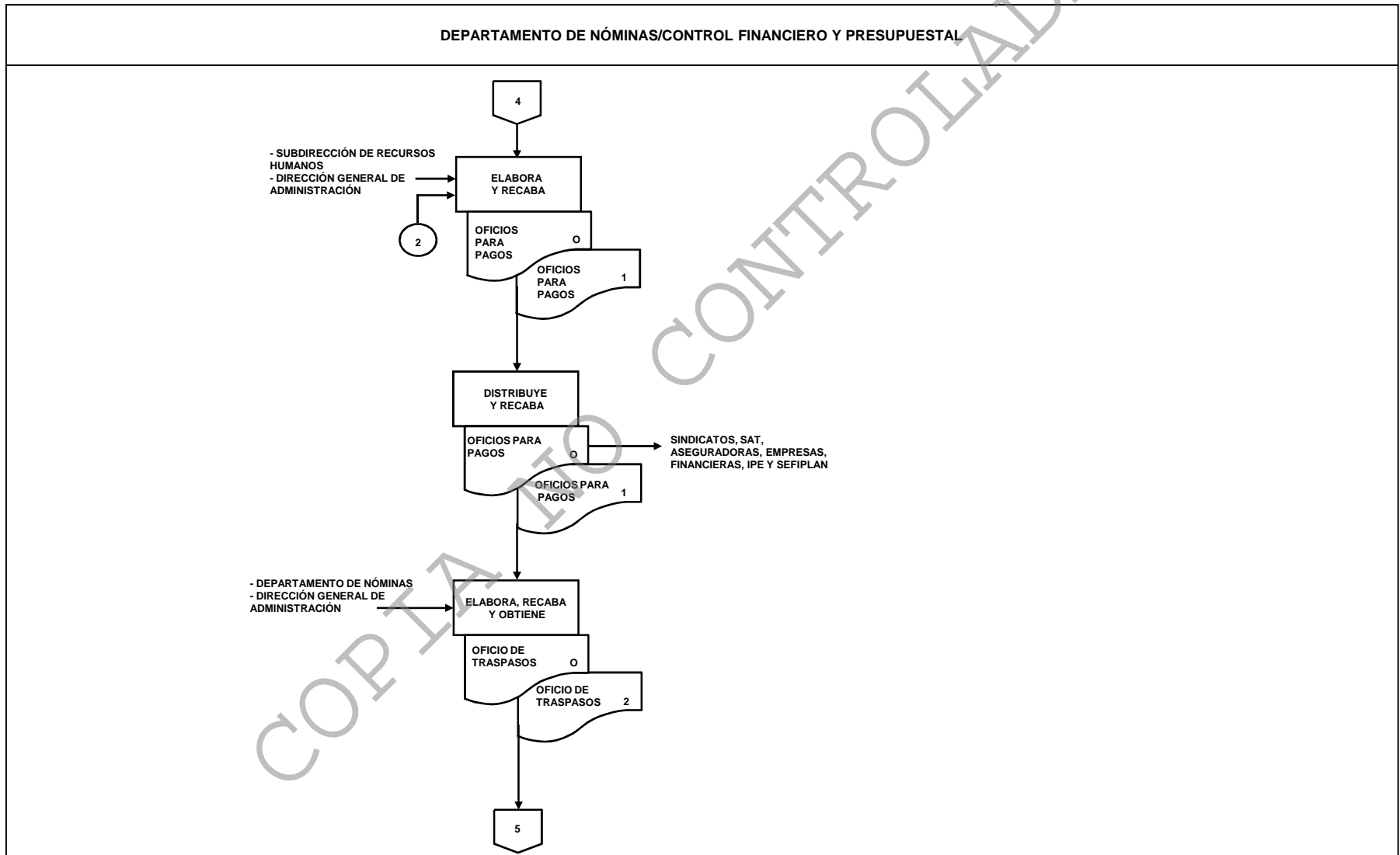
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

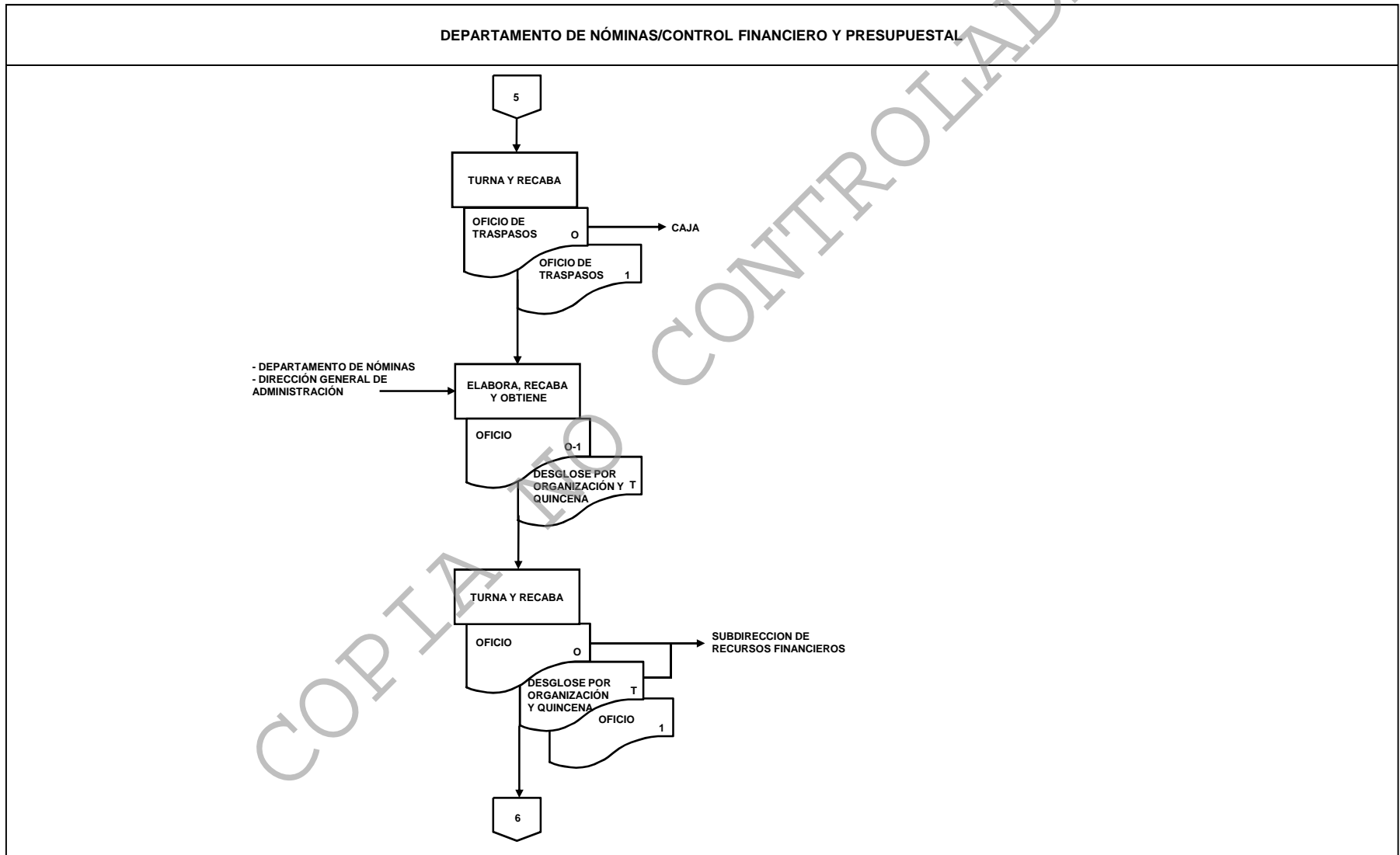
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

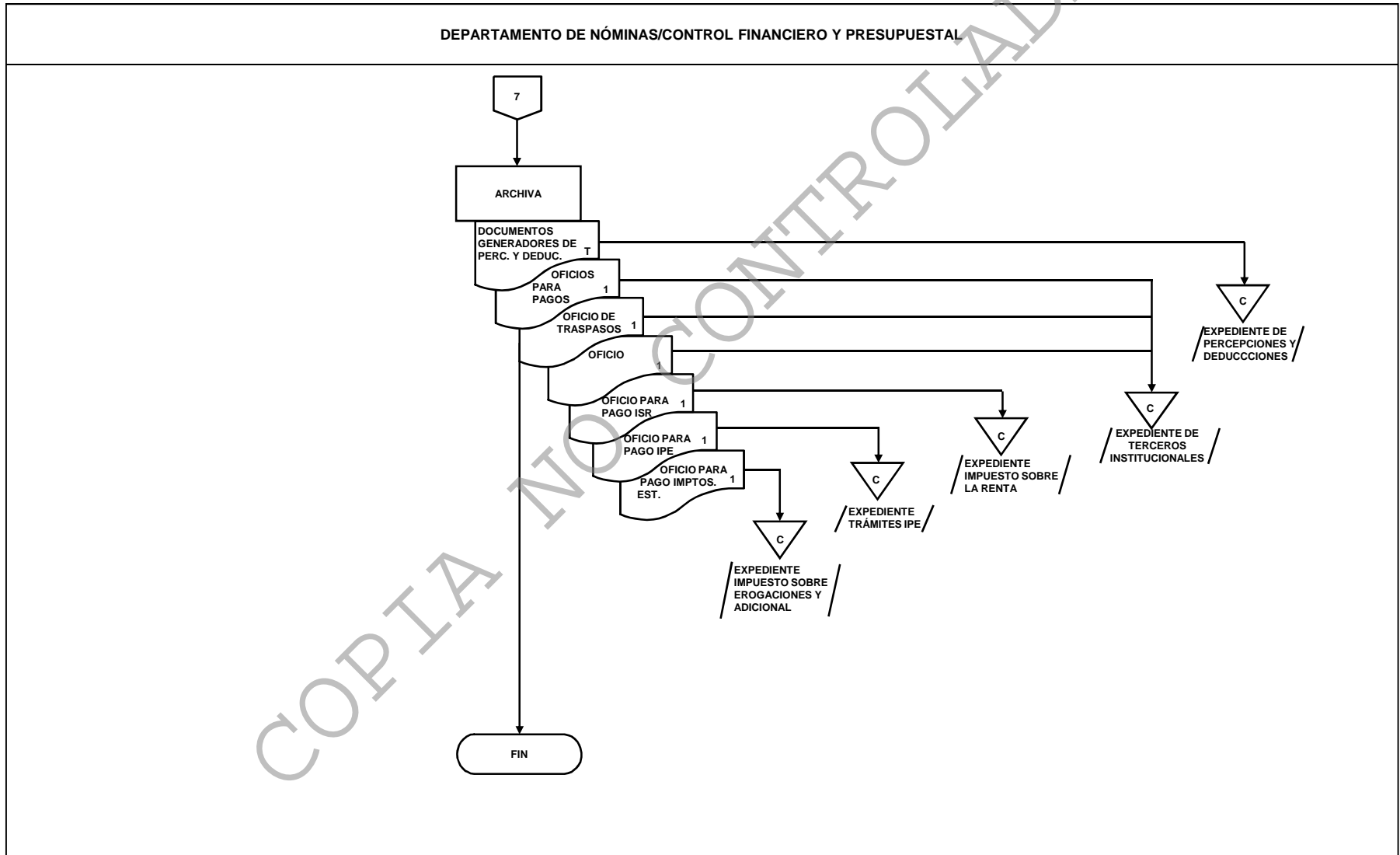
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Timbrado de Nómina de Compensación
Objetivo:	Expedir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por concepto de nómina de compensación, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria que establecen los lineamientos y guía de llenado de los CFDI de nómina y su complemento.
Frecuencia:	Mensual.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Código Fiscal de la Federación.
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
)	Resolución Miscelánea Fiscal.
)	Ley Federal del Trabajo.
)	Ley del Seguro Social.
)	Ley de Coordinación Fiscal.
)	El Folio consecutivo para identificar el pago correspondiente a cada empleado, se compone de: año, quincena, el tipo de pago y un número consecutivo.
)	El archivo de Nómina de Compensación en TXT debe ser en una codificación UTF-8.
)	El timbrado se debe realizar dentro de los once días hábiles siguientes efectuado el pago de nómina.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Nómina de Compensación los siguientes archivos: un primer archivo en Excel con la Información a detalle de la Compensación por trabajador recibida, el Impuesto retenido a la compensación y la Información correspondiente al subsidio para el empleo, un segundo archivo de Claves de descuento aplicados a la compensación, un tercer archivo con los Datos de Dispersión Bancaria a cuentas de débito y CLABES interbancarias, y un cuarto archivo denominado Personal de sólo compensación del mes correspondiente, que incluye el salario diario integrado y el importe de la cuota de seguro social obrera.
	2	Genera dos archivos en TXT: uno que contiene los Datos de la Nómina de Compensación y el otro que contiene los Descuentos aplicados a la compensación. Turna los dos archivos de la Compensación y Descuentos al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, para que estos sean procesados en el Sistema Interno para el Timbrado.
	3	Procesa los archivos en TXT de la Nómina de Compensación y Descuentos y genera dentro del Sistema Interno para el Timbrado: el Folio consecutivo para identificar el pago correspondiente a cada empleado.
	4	Genera un archivo en TXT de la Nómina de Compensación que contiene la Descripción de los segmentos que se requieren en la Guía de llenado para elaborar el CFDI de nómina, de todos los empleados involucrados correspondiente al pago de la compensación. Turna al Analista Administrativo de Control Financiero el archivo en TXT de la Nómina de Compensación.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe del Auxiliar Administrativo de Bases de Datos el archivo en TXT de la Nómina de Compensación. Actualiza la fecha de generación en el archivo a la fecha en que se va a realizar el proceso de timbrado a través del Proveedor autorizado para su certificación.
	6	Convierte el archivo de TXT de la Nómina de Compensación a Excel, y valida la descripción de cada uno de los segmentos definidos por la Guía de llenado para el CFDI. Valida que las sumas aritméticas de percepciones, deducciones, subtotales y totales sean las correctas por cada empleado en la Nómina de Compensación. ¿Las sumas aritméticas están correctas?
	6A	<u>En caso de haber inconsistencias:</u> Informa al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, la inconsistencia detectada y éste revisa nuevamente la programación en el Sistema Interno para el Timbrado, dando las indicaciones necesarias a fin de que se elabore nuevamente el archivo TXT de la Nómina de Compensación para el timbrado.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal		Continúa con la actividad número 5.
	7	<p><u>En caso de no haber inconsistencias:</u> Genera archivo en TXT de RFC y valida en el Portal del SAT que las claves del RFC de todos los empleados estén inscritas y sean válidas.</p> <p>¿Es válido el RFC?</p>
	7A	<p><u>En caso de no ser válido el RFC:</u> Informa al Analista Administrativo de Registro de Personal, para consulta del Expediente personal del trabajador para obtener los datos generales del trabajador.</p>
	7A1	Recibe del Analista Administrativo de Registro de Personal los datos generales del trabajador y valida la información en los portales del SAT y RENAPO
	7A2	Obtiene e imprime el Comunicado del RFC correcto del portal del SAT en un tanto, corrige el RFC en el archivo TXT de la Nómina de Compensación generado e informa al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos para su corrección del RFC en el Sistema Interno para el Timbrado.
	7A3	Turna el Comunicado del RFC en un tanto al Analista Administrativo de Registro de Personal, para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos.
		Continúa con la actividad número 8.
	8	<p><u>En caso de ser válido el RFC:</u> Verifica la composición del CURP con respecto a los RFC validados. Valida el año, mes y día de nacimiento del trabajador, en el archivo TXT de RFC.</p> <p>¿Está correcto el CURP?</p>
	8A	<p><u>En caso de tener inconsistencia el CURP:</u> Informa al Analista Administrativo de Registro de Personal, para consulta del Expediente personal del trabajador para obtener los datos generales del trabajador.</p>
	8A1	Recibe del Analista Administrativo de Registro de Personal los datos generales del trabajador y valida la información en el Portal del RENAPO
	8A2	Obtiene e imprime la CURP correcta del Portal del RENAPO en un tanto, corrige la CURP en el archivo TXT de la Nómina de compensación generado e informa al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos para su corrección de la CURP en el Sistema Interno para el Timbrado.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	8A3	Turna el Comunicado de la CURP en un tanto al Analista Administrativo de Registro de Personal, para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos. Continúa con la actividad número 9.
	9	<u>En caso de no tener inconsistencia el CURP.</u> Genera el archivo VALIDAR NSS en Excel, para validar el número de seguridad social de todos los empleados involucrados en el pago. Turna el archivo VALIDAR NSS en Excel, al Analista Administrativo de Obligaciones Patronales para su validación conforme a la base de datos que administra.
Departamento de Nóminas/Obligaciones Patronales	10	Recibe del Analista Administrativo de Control Financiero, el archivo VALIDAR NSS en Excel y valida conforme a la Base de datos de Seguridad Social que administra. Turna el resultado de la validación en el archivo VALIDAR NSS en Excel, al Analista Administrativo de Control Financiero.
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	11	Recibe del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales el resultado de la validación del archivo VALIDAR NSS en Excel, y revisa que los números de seguridad estén correctos. ¿Existen inconsistencias en el número de seguridad social?
	11A	<u>En caso de haber inconsistencias:</u> Consulta la Página del IMSS e imprime la Asignación del número de seguridad social correcto de los empleados reportados, en un tanto.
	11A1	Corrige el archivo TXT de la Nómina de Compensación para el timbrado, turna la Asignación del número de seguridad social en un tanto al Analista Administrativo de Registro de Personal, para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos.
	11A2	Informa al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos para su corrección en el Sistema Interno para el Timbrado. Continúa con la actividad número 12.
	12	<u>En caso de no haber inconsistencias:</u> Verifica que todos los registros de pago de los trabajadores tengan deducciones dentro del archivo TXT de la Nómina de Compensación convertido a Excel. ¿Existen pagos que no tienen deducciones?
	12A	<u>En caso de haber pagos que no tengan deducciones:</u> Corta los folios del consecutivo de cada uno de los pagos que no tengan deducciones e integra al final del archivo TXT de la Nómina de Compensación.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	13	<p>Continúa con la actividad número 13.</p> <p><u>En caso de haber pagos que tengan deducciones:</u> Guarda el archivo TXT de la Nómina de Compensación y lo envía por internet a través del Portal del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado.</p>
	14	<p>Verifica que todos los folios hayan sido timbrados correctamente en la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado.</p> <p>¿Se timbraron todos los folios?</p>
	14A	<p><u>En caso de no haberse timbrado todos los folios:</u> Visualiza en la Plataforma del Proveedor autorizado los errores y/o inconsistencias presentadas durante el proceso de timbrado imprimiéndose las pantallas de las mismas para realizar las correcciones correspondientes.</p>
	14A1	<p>Extrae del archivo TXT de la Nómina de Compensación, los Folios no timbrados y realiza la corrección que proceda, nombrando en un segundo archivo TXT de Nómina de Compensación los cambios realizados.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p>
	15	<p><u>En caso de haberse timbrado todos los folios:</u> Obtiene de la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado el archivo en Excel de la Nómina de Compensación con todos los folios timbrados e informa el resultado al Jefe Departamento de Nóminas.</p>
	16	<p>Elabora archivo electrónico en Excel de la Nómina de Compensación, que contiene un resumen del archivo TXT con el consecutivo de todos los folios para ser timbrados, integrando la información de los folios timbrados obtenidos del archivo Excel emitido por la Plataforma del Proveedor autorizado para su resguardo.</p>
Departamento de Nóminas	17	<p>Solicita y recibe, el Jefe de Departamento de Nóminas al Proveedor autorizado para su certificación y timbrado, todos los archivos de CFDI timbrados en formato PDF y XML y turna los archivos de CFDI al Analista Administrativo de Control Financiero.</p>
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	18	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas los archivos de CFDI en PDF y XML proporcionados por el Proveedor autorizado para su certificación e importa los archivos CFDI XML a Excel, concilia que hayan sido proporcionados todos los folios conforme al Resumen del archivo electrónico en Excel de la Compensación.</p>

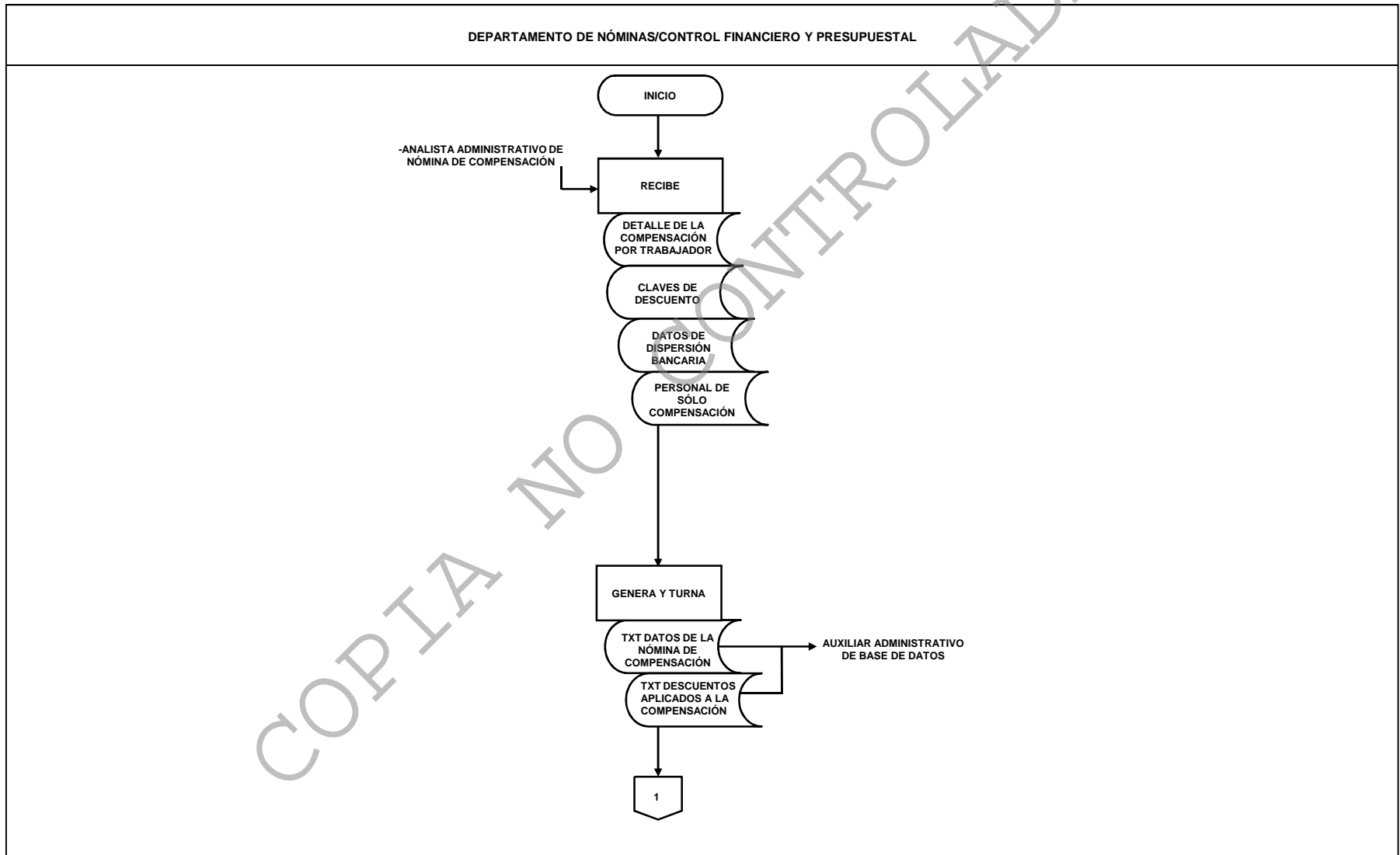
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	19	<p>¿Están en el archivo electrónico en Excel de la Nómina de Compensación todos los archivos de CFDI XML proporcionados por el Proveedor?</p> <p><u>En caso de no haber sido proporcionados todos los archivos:</u> Elabora una Relación de los folios faltantes en archivo e informa al Jefe de Departamento de Nóminas para que sean solicitados al Proveedor autorizado.</p> <p>Continúa con la actividad número 17.</p>
	20	<p><u>En caso de haber sido proporcionados todos los archivos:</u> Agrega en el archivo electrónico en Excel de la Nómina de Compensación, el número de folio fiscal generado por el SAT (UUID) y genera el hipervínculo para consultar los CFDI timbrados en PDF y XML del CFDI correspondiente al pago de Nómina Básica por empleado, para su resguardo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

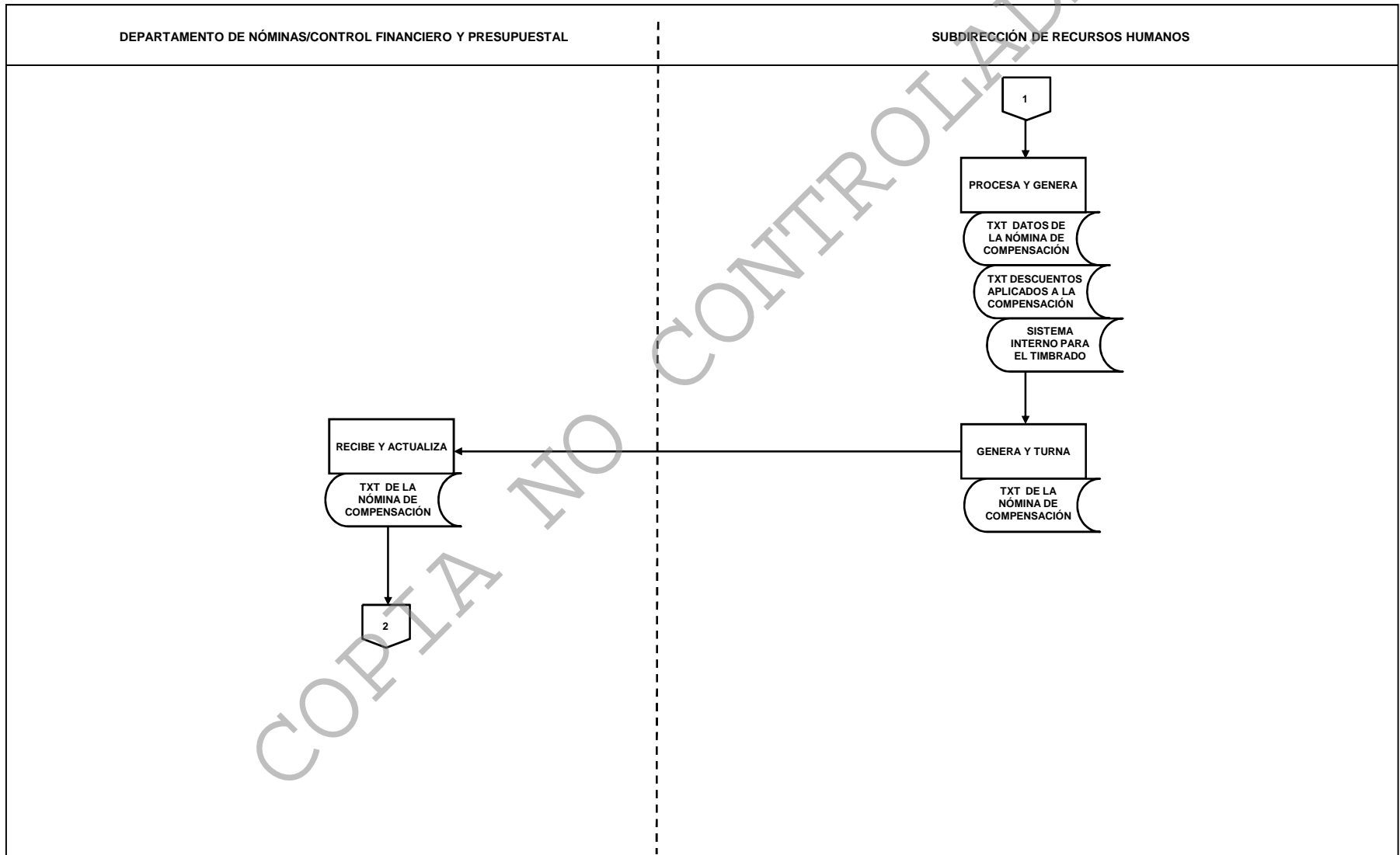
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

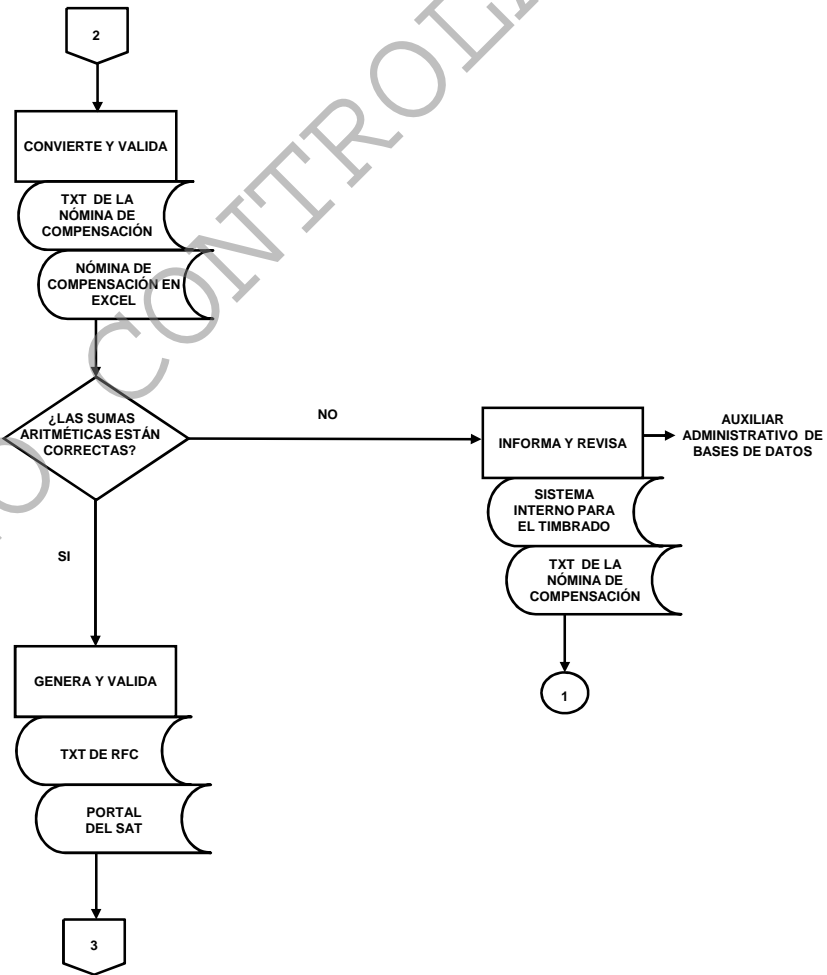




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

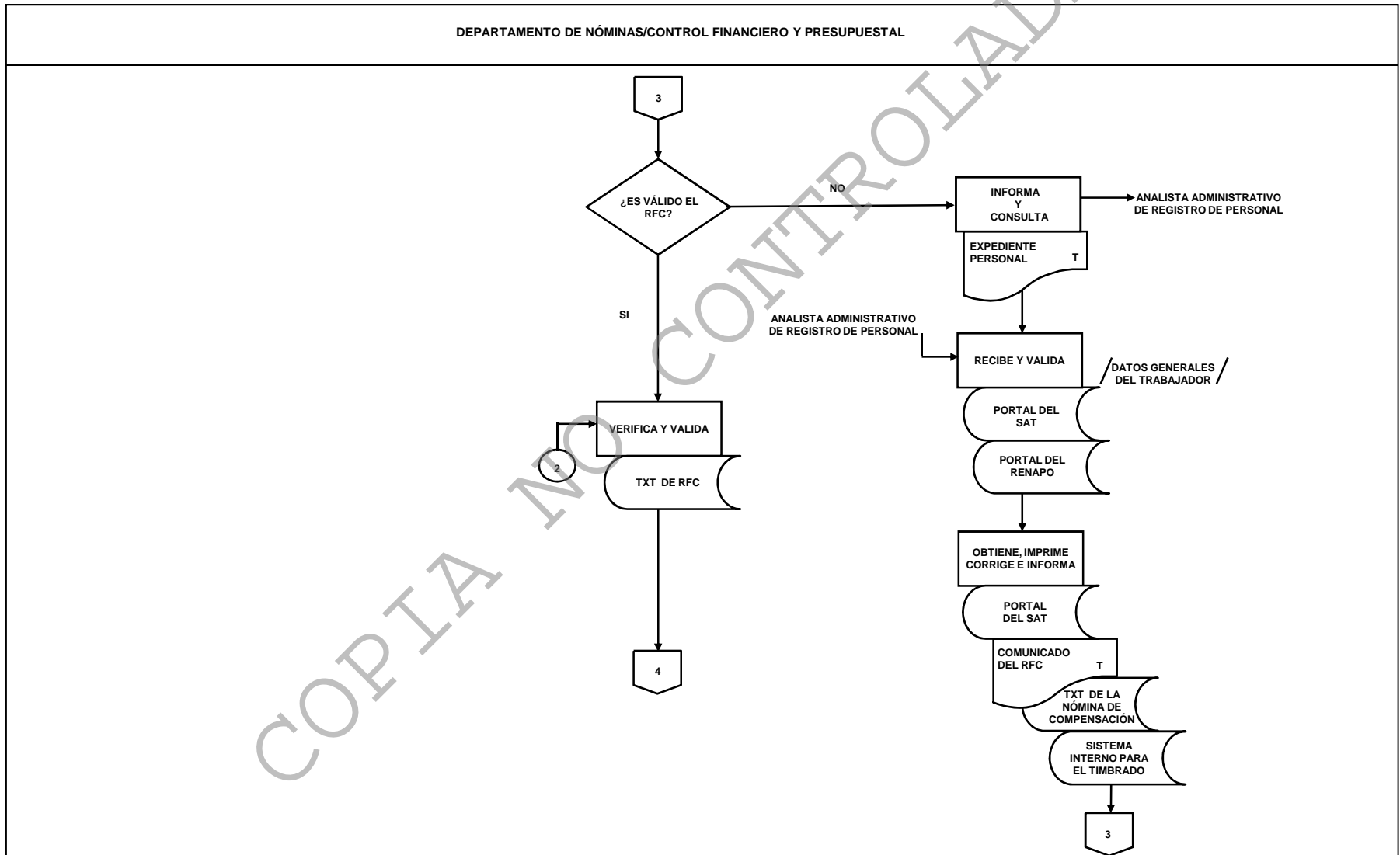




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN





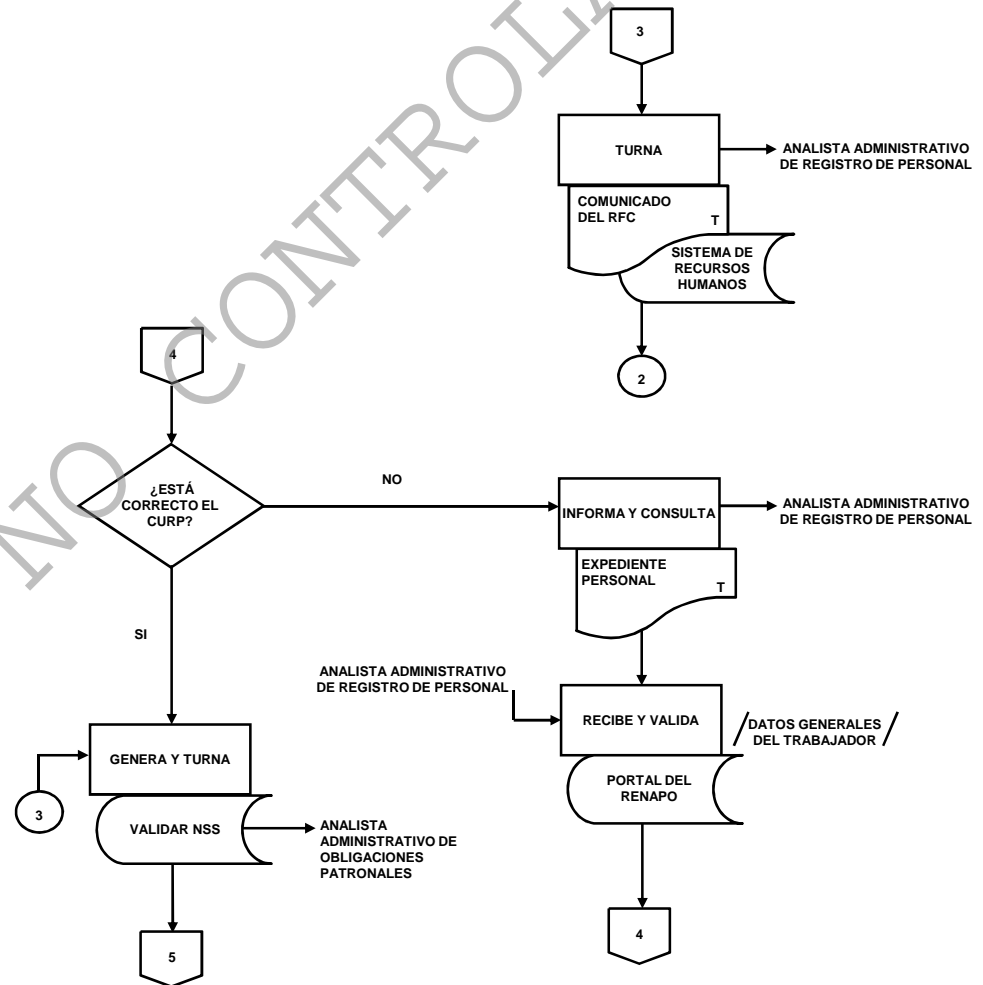
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

COPIA NO CONTROLADA

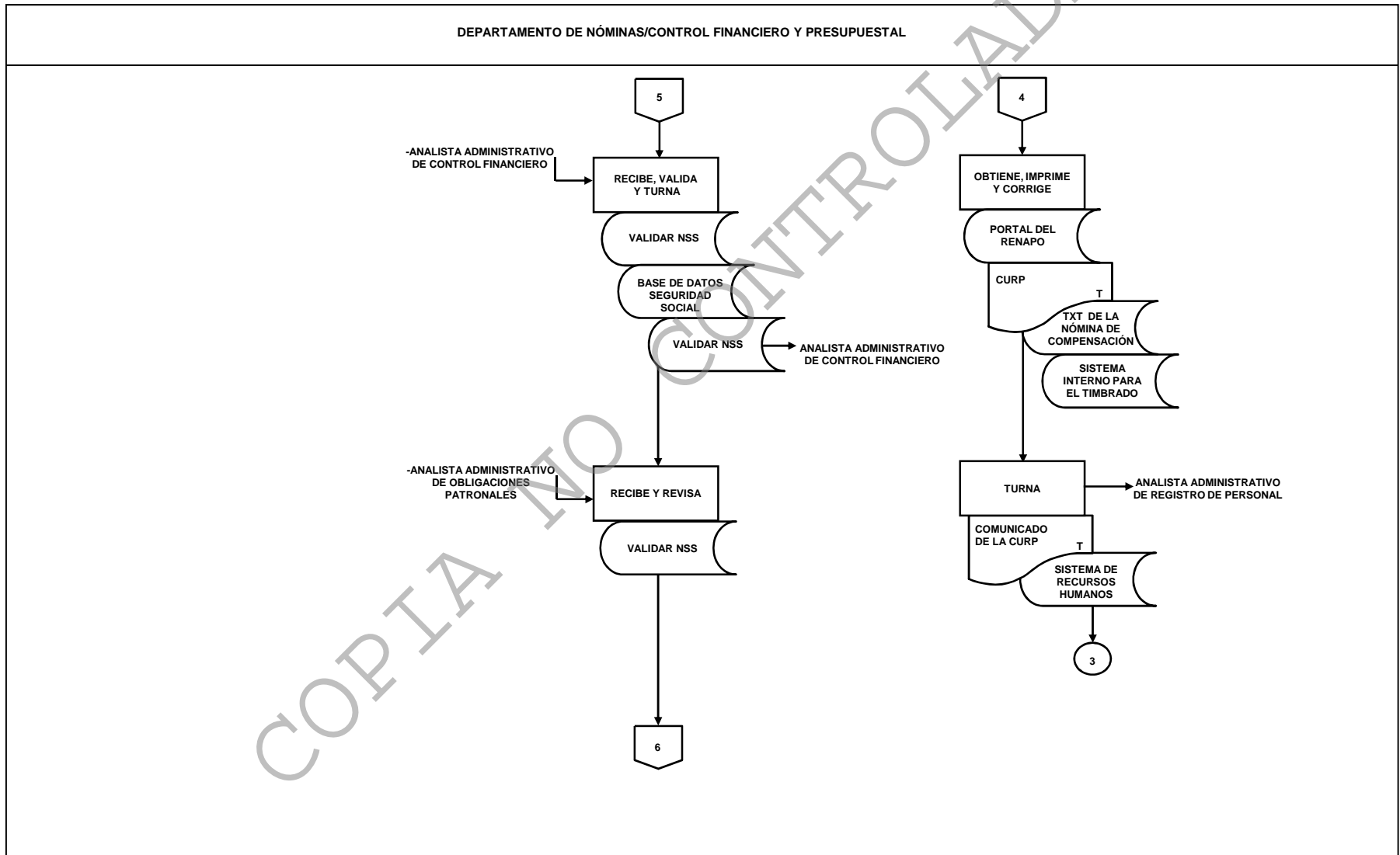




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

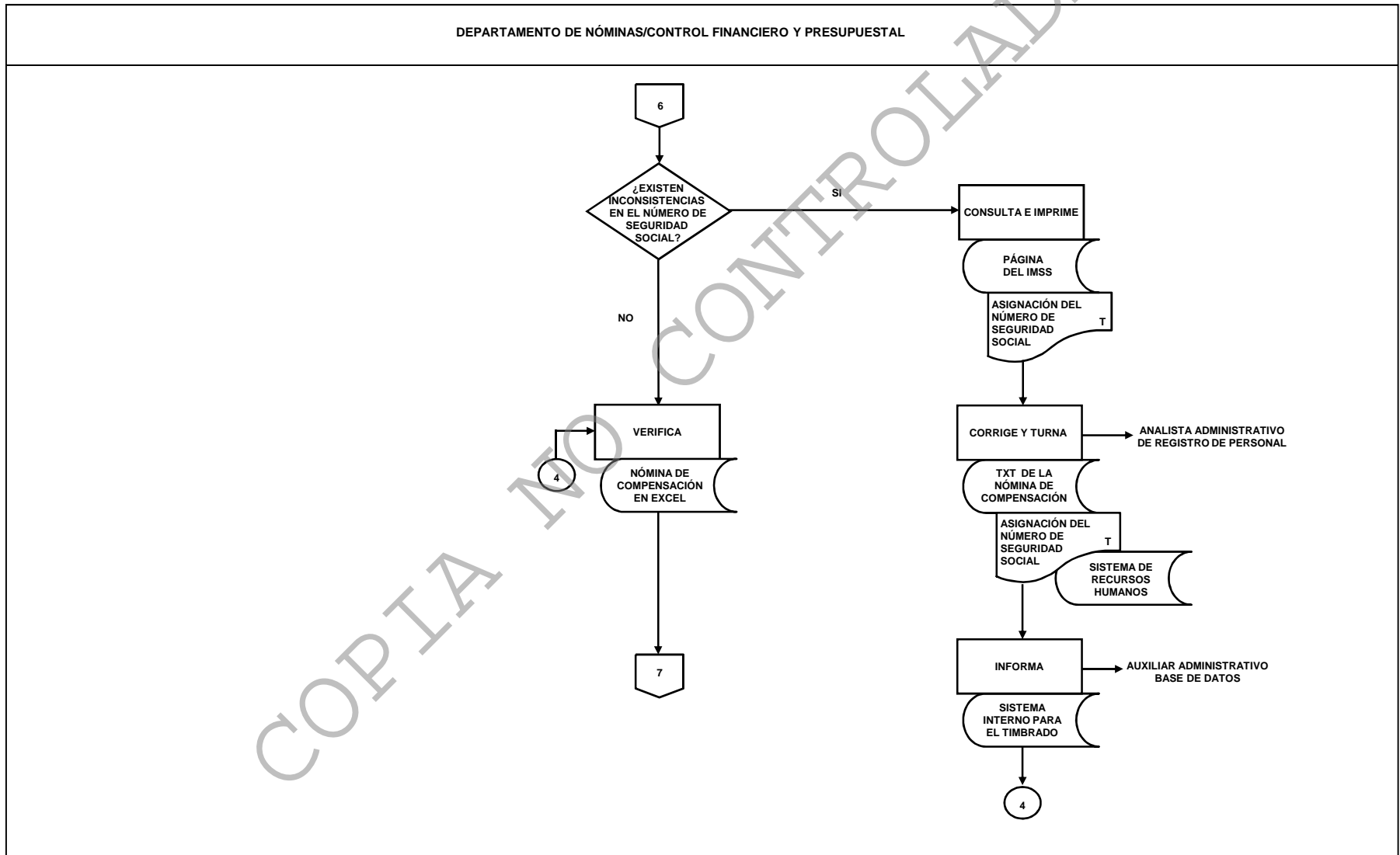
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

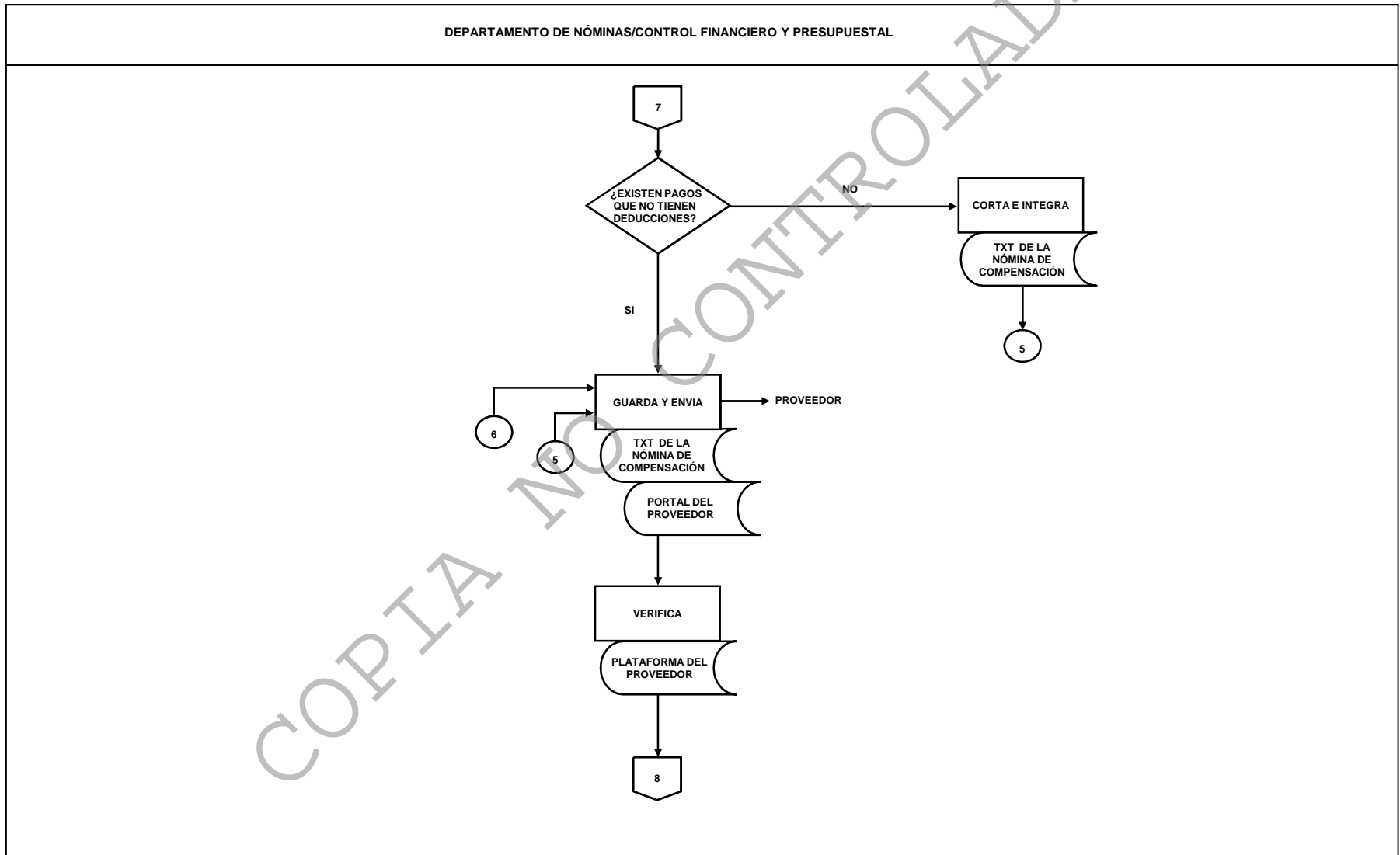
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

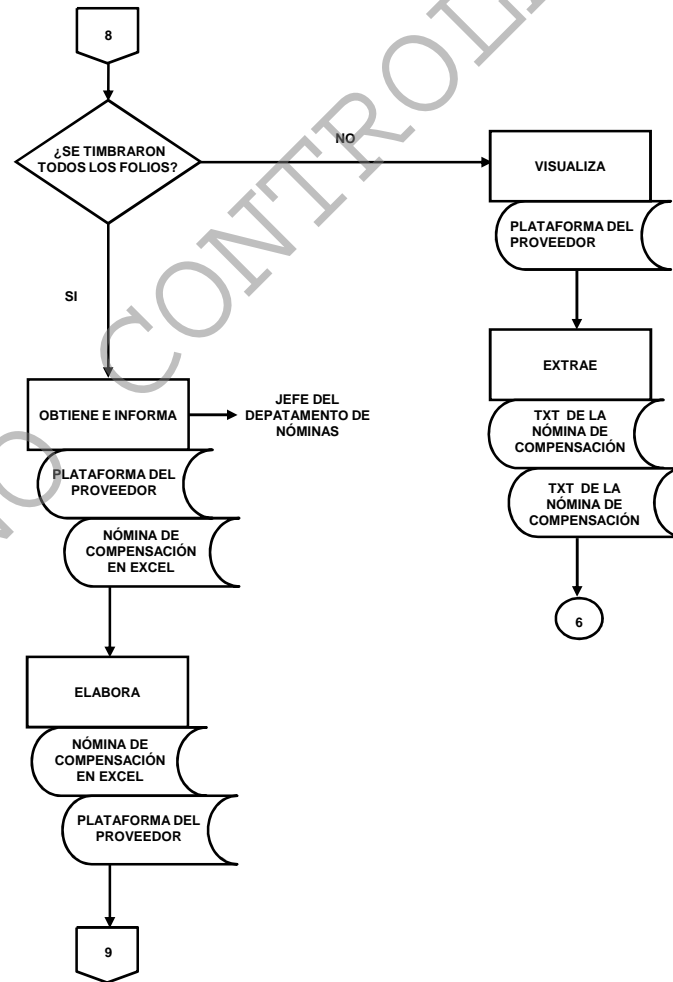




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

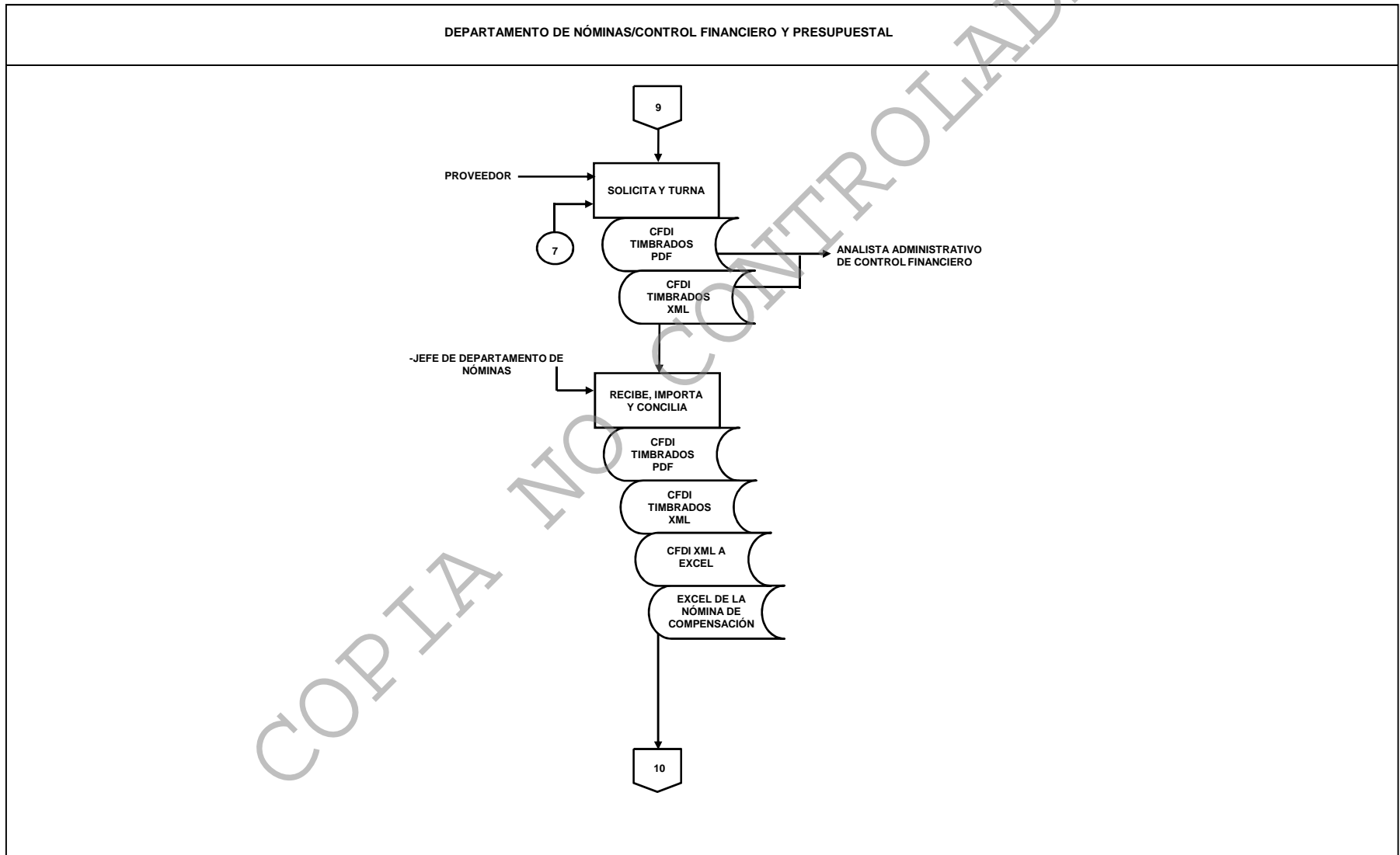
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



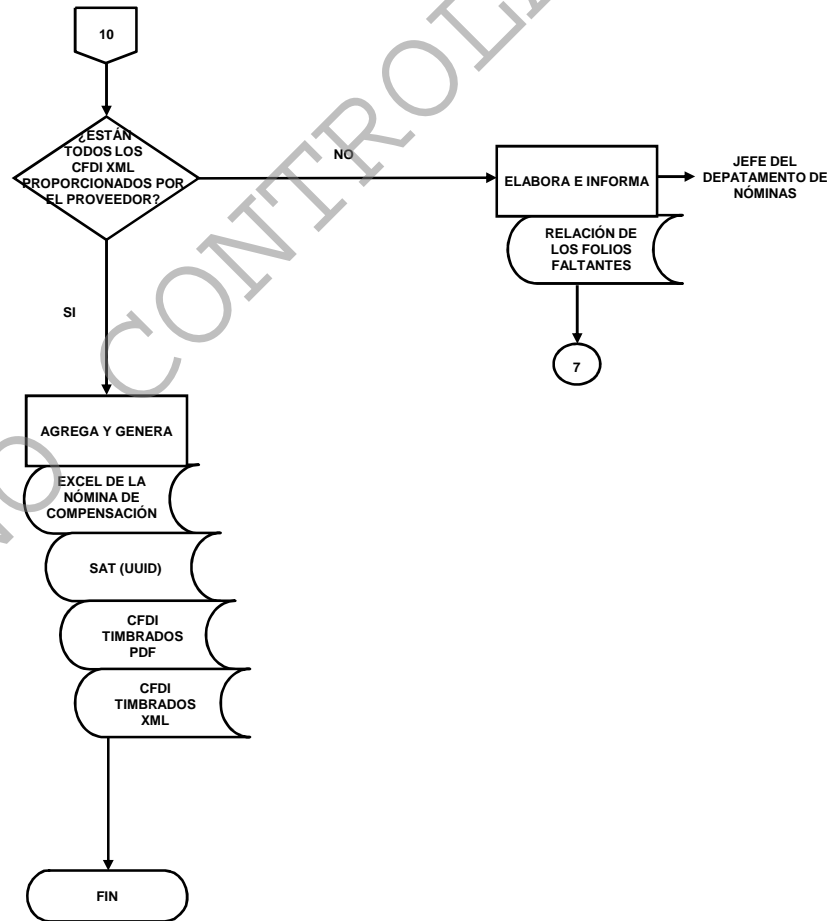


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Timbrado de Pagos Mecanizados
Objetivo:	Expedir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por concepto de Nómina mecanizada, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria que establece los lineamientos y guía de llenado de los CFDI de nómina y su complemento.
Frecuencia:	Mensual.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Código Fiscal de la Federación.
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
)	Resolución Miscelánea Fiscal.
)	Ley Federal del Trabajo.
)	Ley del Seguro Social.
)	Ley de Coordinación Fiscal.
)	El Folio para identificar el pago correspondiente a cada empleado, se compone de un número consecutivo.
)	El timbrado de pagos mecanizados se debe realizar dentro de los once días hábiles siguientes una vez efectuado el pago de nómina.

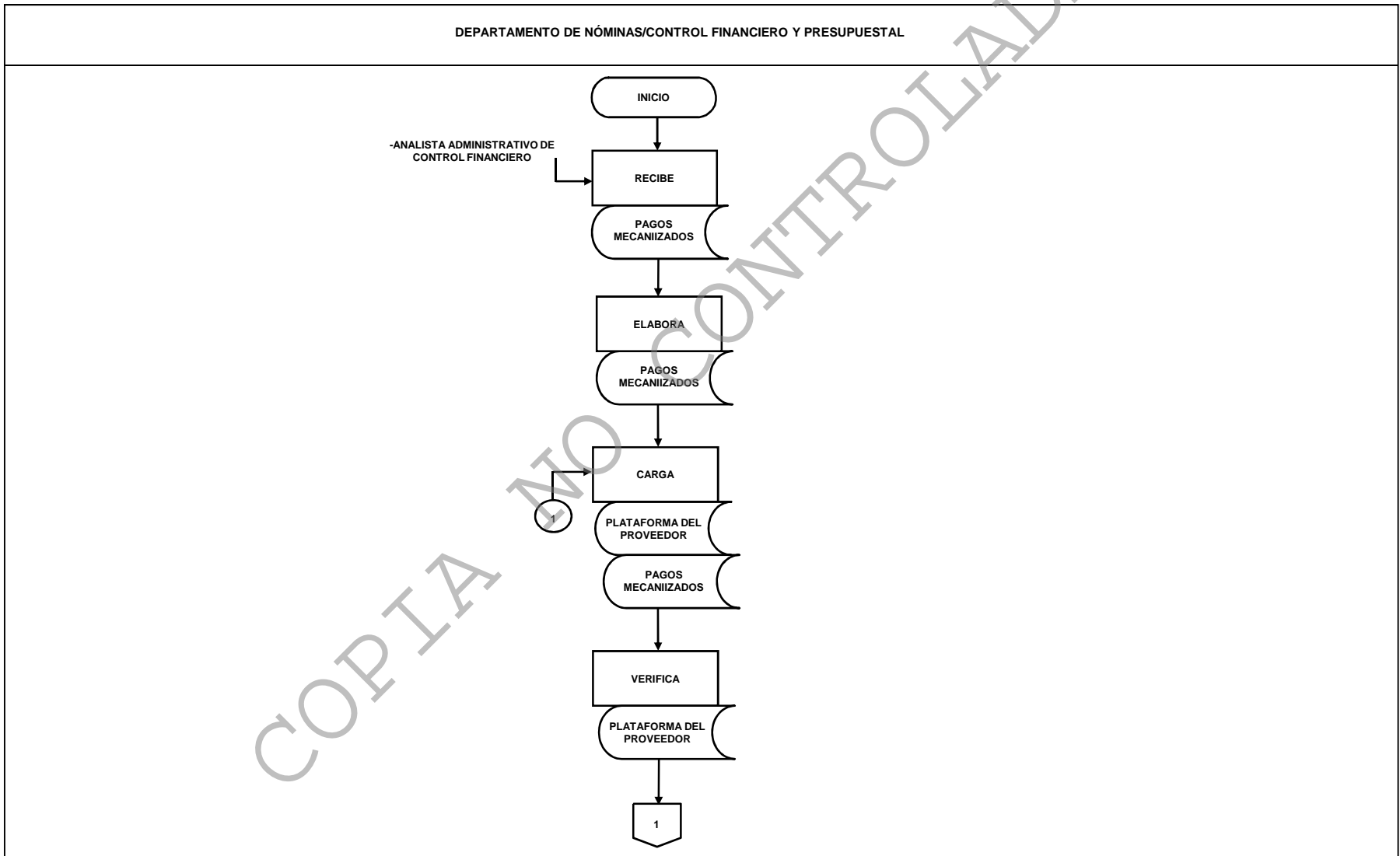
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Control Financiero el archivo Pagos mecanizados del mes (en Excel) para realizar el proceso de timbrado a través del Proveedor autorizado para su certificación.
	2	Elabora archivo denominado Pagos mecanizados del mes según corresponda (en Excel) que contiene la Descripción de los segmentos que se requieren en la Guía de llenado para elaborar el CFDI de nómina, de todos los empleados involucrados proporcionado por el proveedor autorizado para su certificación.
	3	Carga el archivo denominado Pagos mecanizados del mes según corresponda en la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado.
	4	Verifica que todos los folios hayan sido timbrados correctamente en la Plataforma del Proveedor autorizado. ¿Se timbraron todos los folios?
	4A	<u>En caso de no haberse timbrado todos los folios:</u> Visualiza en la Plataforma del Proveedor autorizado los errores y/o inconsistencias y corrige el archivo denominado Pagos mecanizados del mes según corresponda. Continúa con la actividad número 3.
	5	<u>En caso de haberse timbrado todos los folios:</u> Obtiene de la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado los archivos de CFDI timbrados en formato PDF y XML.
	6	Turna los archivos de CFDI timbrados en formato PDF y XML al Analista Administrativo de Control Financiero. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

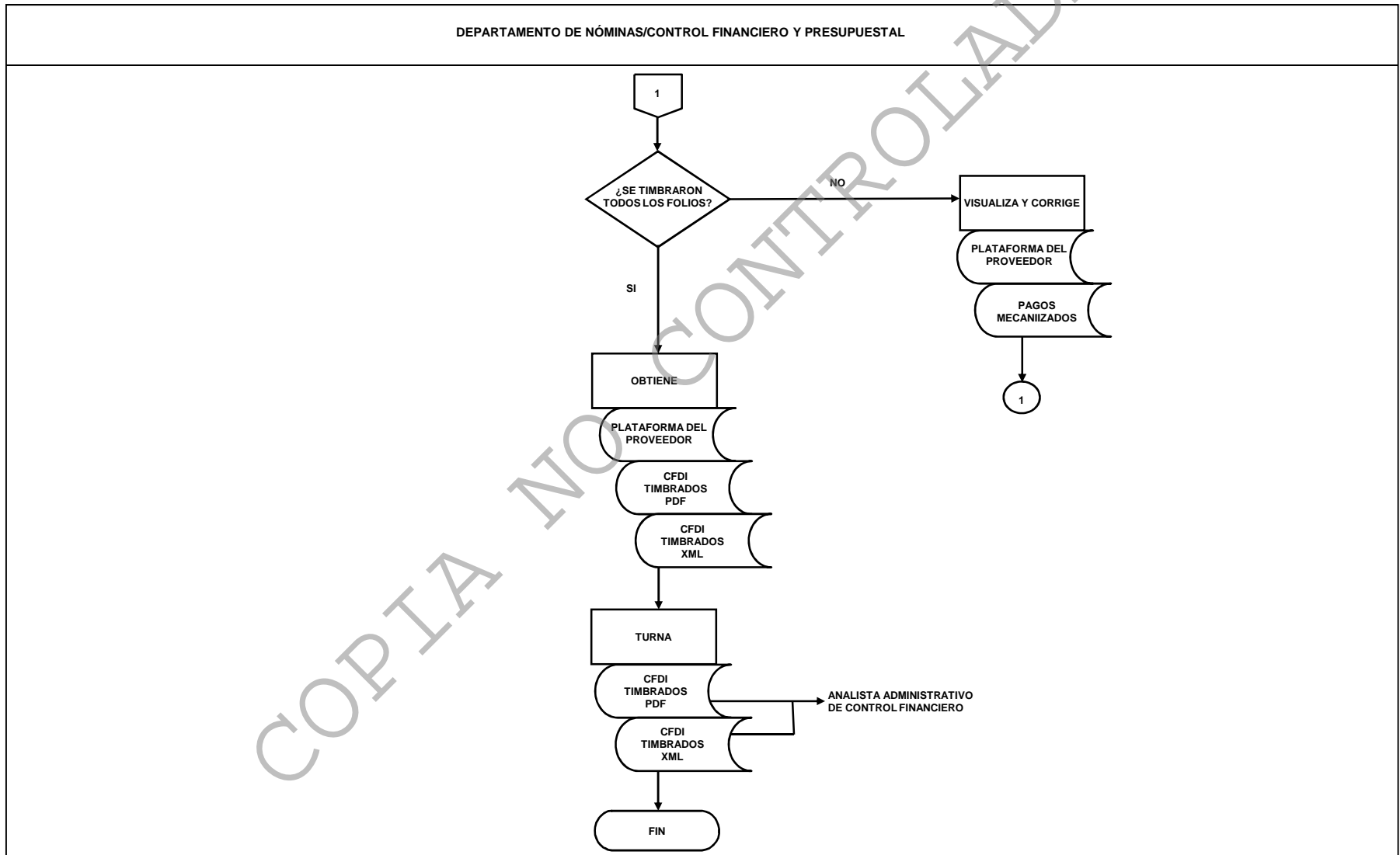
TIMBRADO DE PAGOS MECANIZADOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIMBRADO DE PAGOS MECANIZADOS





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Determinación del ISR diferencial de Nómina Mecanizada.
Objetivo:	Integrar el ISR diferencial de pagos mecanizados, al pago provisional mensual del ISR.
Frecuencia:	Mensual.

Normas				
) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.) Ley General de Contabilidad Gubernamental.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Nómina Mecanizada, la Solicitud de pago mecanizado original, con las Cédulas de pagos mecanizados originales anexas.
	2	Elabora archivo electrónico denominado Pagos Mecanizados integrando los datos por Organización contenidos en las Cédulas de pagos mecanizados originales efectuados a los trabajadores durante el mes correspondiente.
	3	Identifica en archivo electrónico de Pagos Mecanizados, los pagos efectuados sujetos al cálculo de ISR diferencial.
	4	Calcula el ISR diferencial de cada trabajador mediante archivo electrónico Calculadora de ISR.
	5	Integra el ISR diferencial en papel de trabajo en archivo electrónico de Pagos Mecanizados, obtiene el total mensual por organización del ISR diferencial.
	6	Integra el total mensual por Organización del ISR diferencial en papel de trabajo en archivo electrónico denominado Integración de ISR. Archiva la Solicitud de pago mecanizado original y las Cédulas de pagos mecanizados originales en el Expediente de pagos mecanizados, de manera cronológica permanente.
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Mensual ante el Servicio de Administración Tributaria del Impuesto Sobre la Renta por Retenciones Efectuadas por Salarios, la Prestación de Servicios Profesionales y Arrendamiento de Inmuebles. - Cálculo Anual del Impuesto Sobre la Renta.

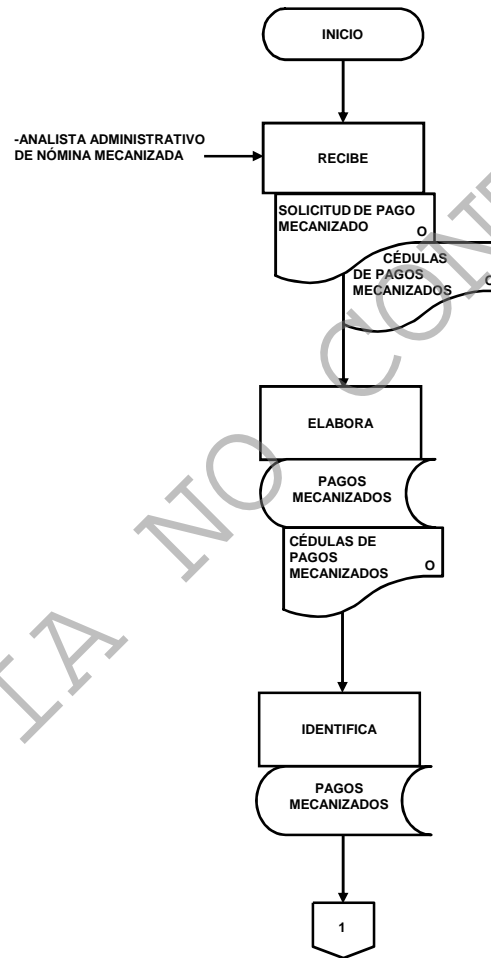


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACIÓN DEL ISR DIFERENCIAL DE NÓMINA MECANIZADA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



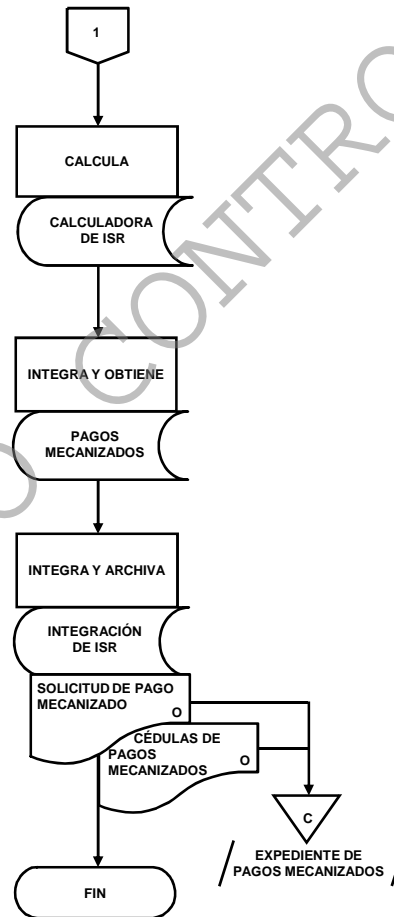


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACIÓN DEL ISR DIFERENCIAL DE NÓMINA MECANIZADA

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
-DECLARACIÓN MENSUAL ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR RETENCIONES EFECTUADAS POR SALARIOS, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
-CALCULO ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta Anual.
Objetivo:	Cumplir con el cálculo y determinación del Impuesto sobre la Renta del Ejercicio por concepto de sueldos y salarios, de conformidad con la Normatividad Aplicable.
Frecuencia:	Mensual.

Normas	
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Código Fiscal de la Federación.
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
)	Resolución Miscelánea Fiscal.
)	Ley Federal del Trabajo.
)	Ley de Coordinación Fiscal.
)	El resultado del Cálculo Anual del Impuesto Sobre la Renta se integra al pago provisional del mes de diciembre de cada año.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Compensaciones las Percepciones y Deducciones por concepto de Gratificación Extraordinaria en un tanto y los Archivos emitidos por el Sistema de Nómina de Compensaciones denominados Acumulado Anual del Ejercicio (Excel) desglosado por mes, Cifras Control Netas del Ejercicio por partida (Excel) y Declaración del Ejercicio por persona en el formato (csv) establecido para ser cargado al Sistema para el Cálculo Anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR)
	2	Recibe del Auxiliar Administrativo de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos, los archivos que contienen las Percepciones y Deducciones por concepto de Nómina Básica y Notificaciones Canceladas de Nómina Básica por el mismo concepto, denominados Cifras Acumulado de Nómina Básica y Cifras Cancelado de Nómina Básica, del Ejercicio por partida.
	3	<p>Valida las Percepciones y Deducciones por concepto de Nómina Básica y por concepto de Gratificación Extraordinaria recibidas por el Analista Administrativo de Compensaciones y del Auxiliar Administrativo de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos contra las cifras contenidas en el Archivo electrónico denominado Acumulado de Percepciones y Deducciones</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p><u>En caso de no ser correcta la información:</u></p>
Subdirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo de Base de datos	3A	<p>Informa al Analista Administrativo de Compensaciones y al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos, para aclarar las diferencias y en su caso realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Continúa con las actividades 4.</p> <p><u>En caso de ser correcta la información:</u></p>
	4	Obtiene Archivo Cifras Acumulado Netas de Percepciones y Deducciones por concepto de Nómina Básica, que corresponden a la diferencia entre las Cifras de Nómina Básica menos las Cifras de Notificaciones Canceladas.
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	5	Valida las cifras Acumulado Netas de Percepciones y Deducciones de Nómina Básica recibidas por el Auxiliar Administrativo de Base de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos contra las cifras contenidas en el Archivo electrónico denominado Acumulado de Percepciones y Deducciones

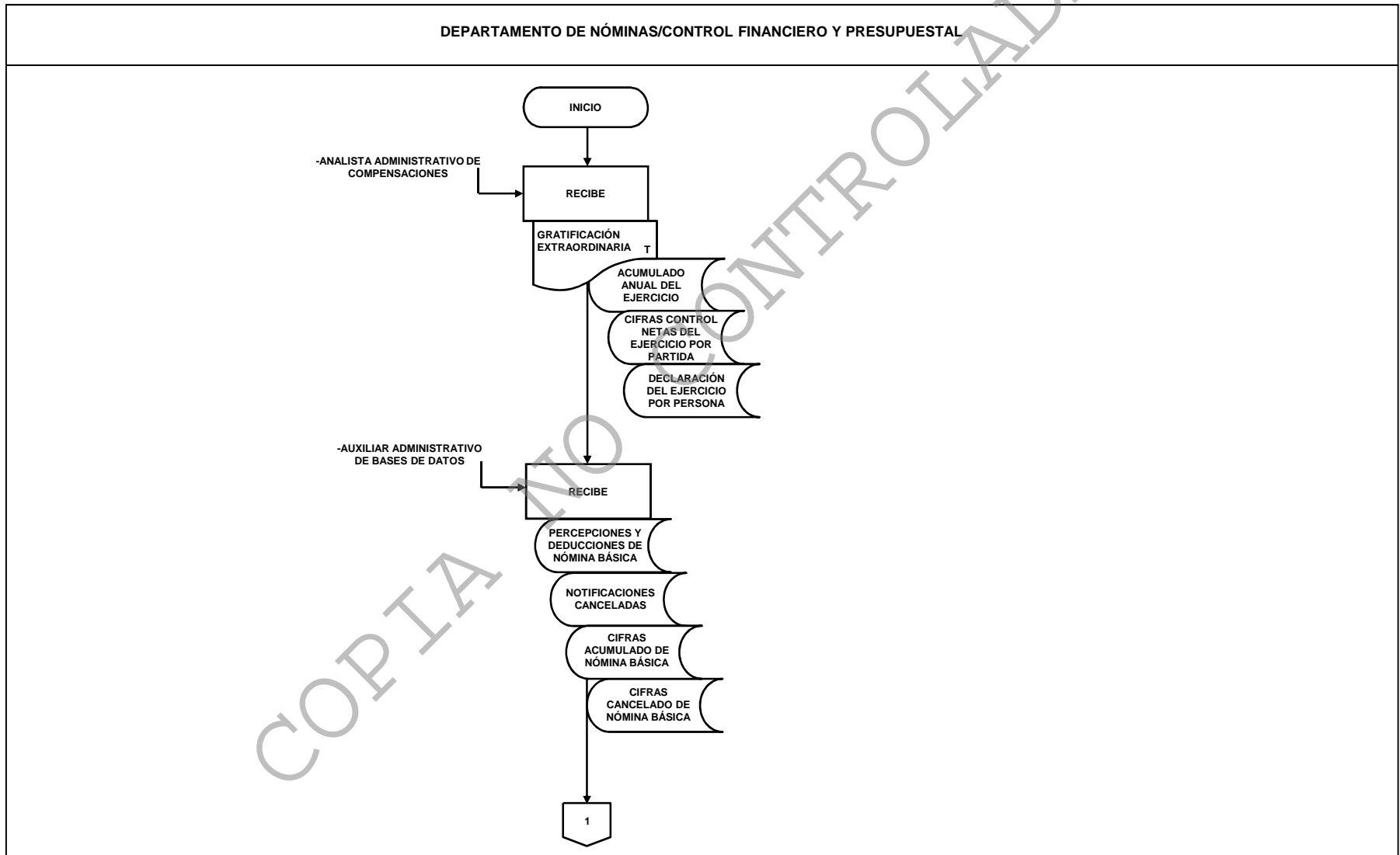
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	6	Elabora Archivos de Acumulado de Pagos Mecanizados, Reintegros y Notificaciones Canceladas de Gratificación Extraordinaria del Ejercicio que correspondan, en formato (csv) establecido para ser cargado al Sistema para el Cálculo Anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
	7	Integra al Sistema para el Cálculo Anual del Impuesto sobre la Renta (ISR) los archivos de los Acumulados de Nómina Básica, Gratificación Extraordinaria , Pagos Mecanizados, Reintegros y Notificaciones Canceladas de Gratificación Extraordinaria.
	8	Valida el total de las cifras acumuladas de Percepciones y Deducciones (Nómina Básica y Gratificación Extraordinaria) obtenidas del Sistema, contra las cifras contenidas en el Archivo electrónico denominado Acumulado de Percepciones y Deducciones ¿Está correcta la información?
	8A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Informa al Programador Analista de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en caso de que las inconsistencias y/o diferencias encontradas se atribuyan a la operatividad técnica del Sistema. Continúa con la actividad 9.
	9	<u>En caso de ser correcta la información:</u> Procesa la información integrada de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual del Sistema para el Cálculo Anual del Impuesto sobre la Renta (ISR).
	10	Elabora el cálculo del Impuesto sobre la Renta en un archivo Excel aplicando el procedimiento establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y obtiene como resultado el importe del Impuesto sobre la Renta Diferencial Anual que corresponderá al mes de diciembre del año de que se trate por cada trabajador.
	11	Valida el importe del Impuesto sobre la Renta Diferencial Anual de cada trabajador emitido por el Sistema, contra el calculado en Archivo Excel. ¿Está correcta la información?
	11A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Informa al Programador Analista de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en caso de que las inconsistencias y/o diferencias encontradas se atribuyan a la operatividad técnica del Sistema. Continúa con la actividad 12.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	12	<p>En caso de ser correcta la información: Imprime en original y copia los importes del Impuesto Sobre la Renta Diferencial Anual por Organización, turna al Jefe de Departamento de Nóminas en original, para su conocimiento y archiva la copia del Impuesto Sobre la Renta Diferencial Anual y la Gratificación Extraordinaria en un tanto, en el Expediente de Impuesto Sobre la Renta de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL

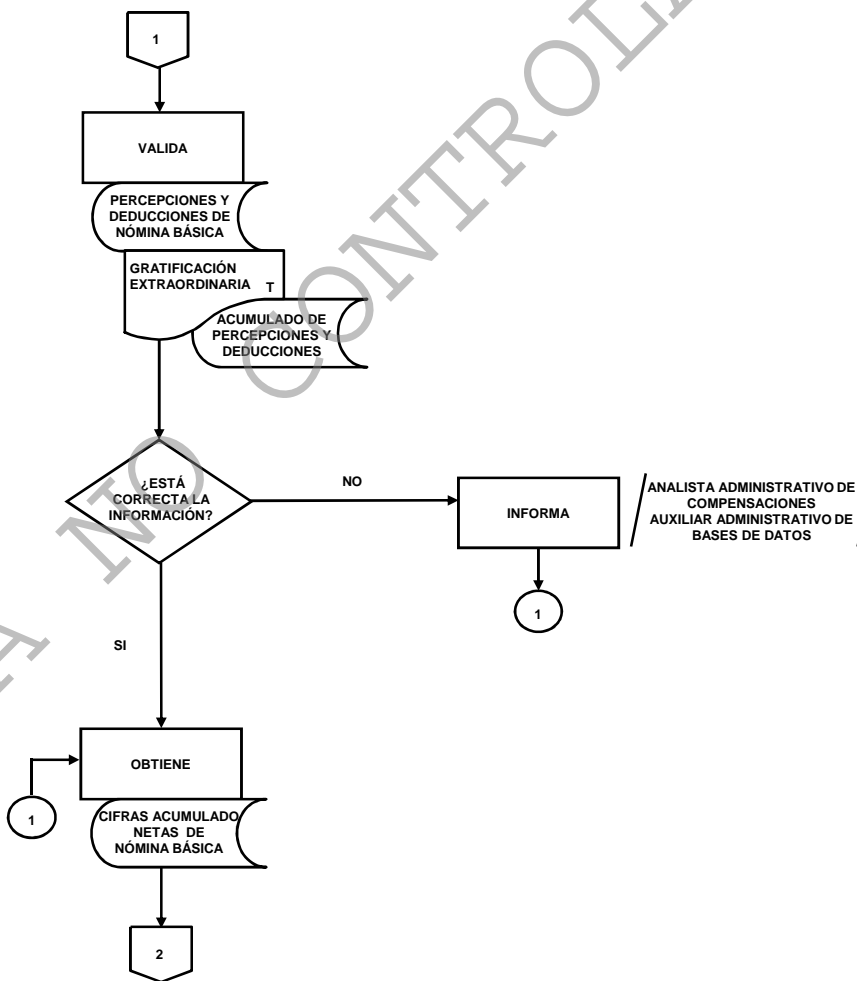




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

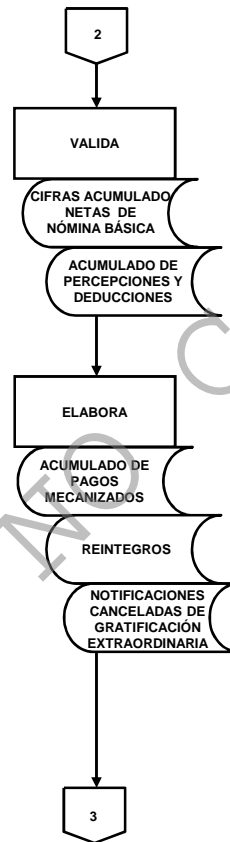




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL

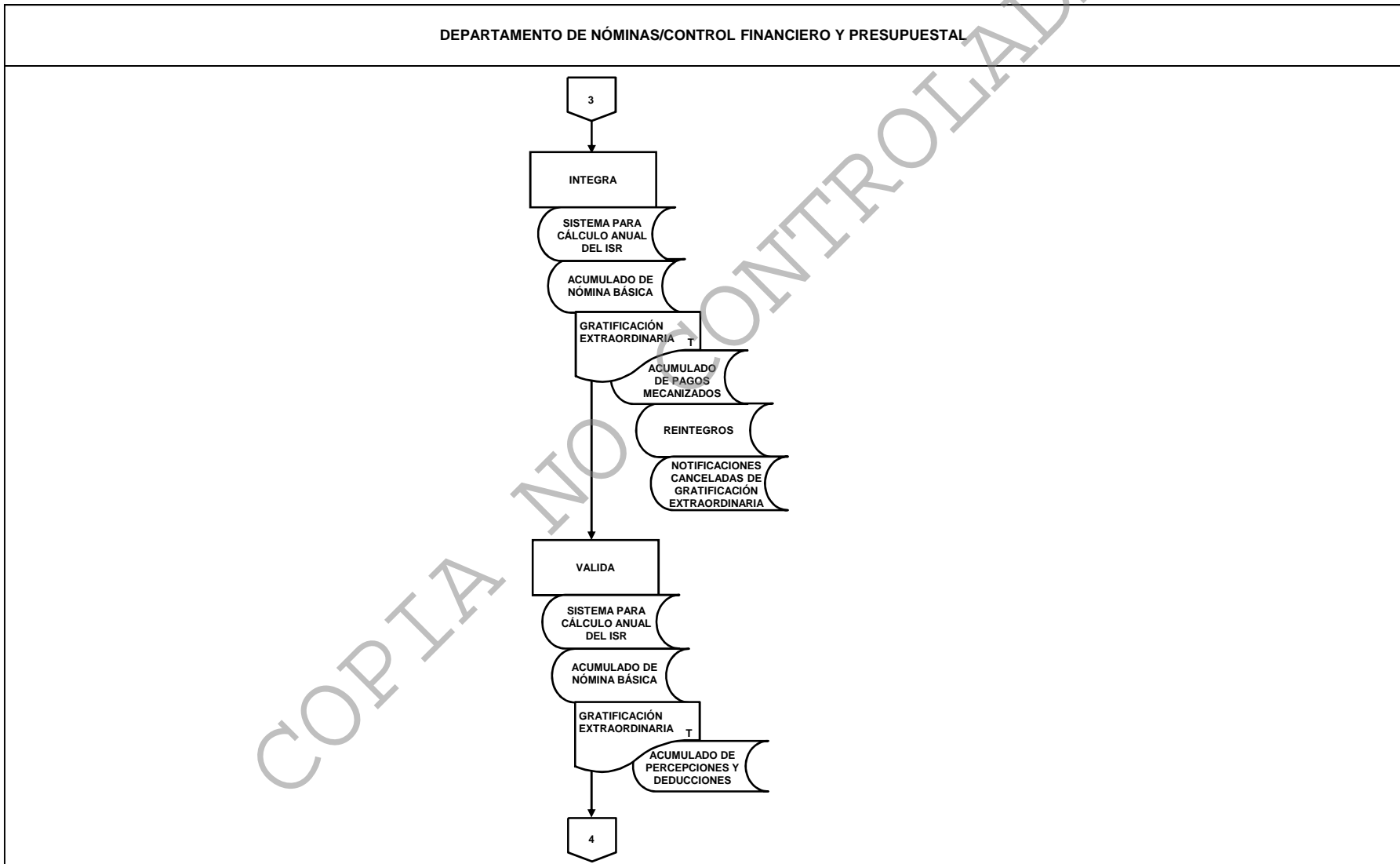
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL

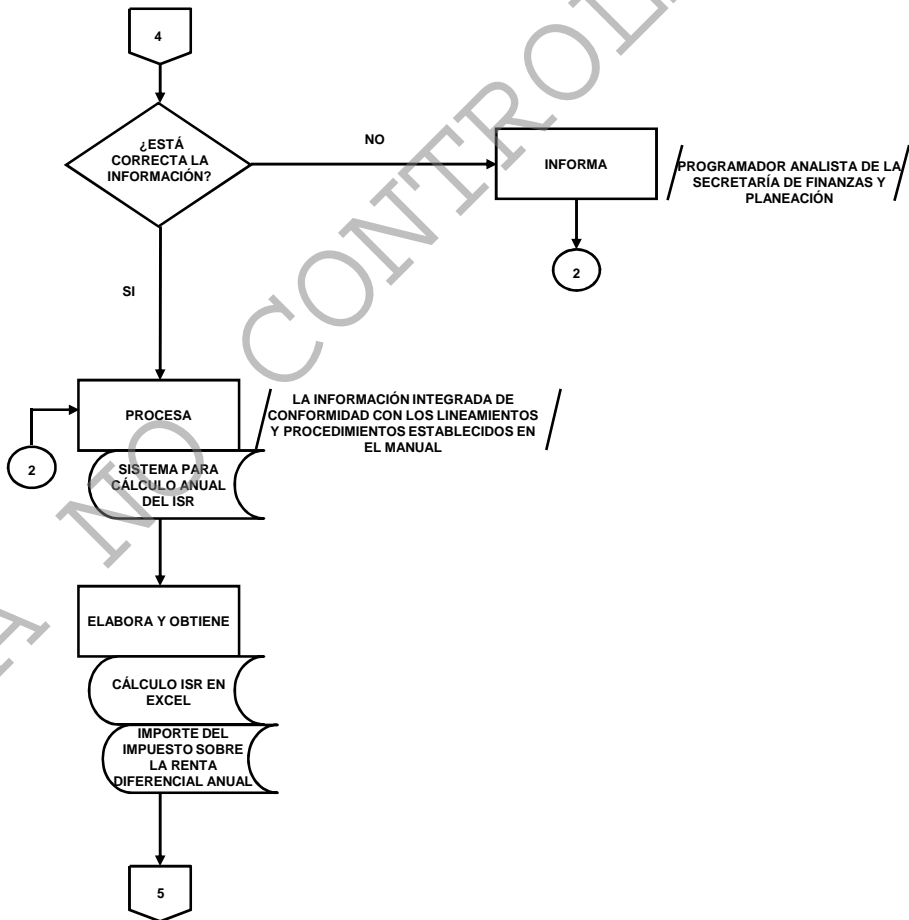




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL

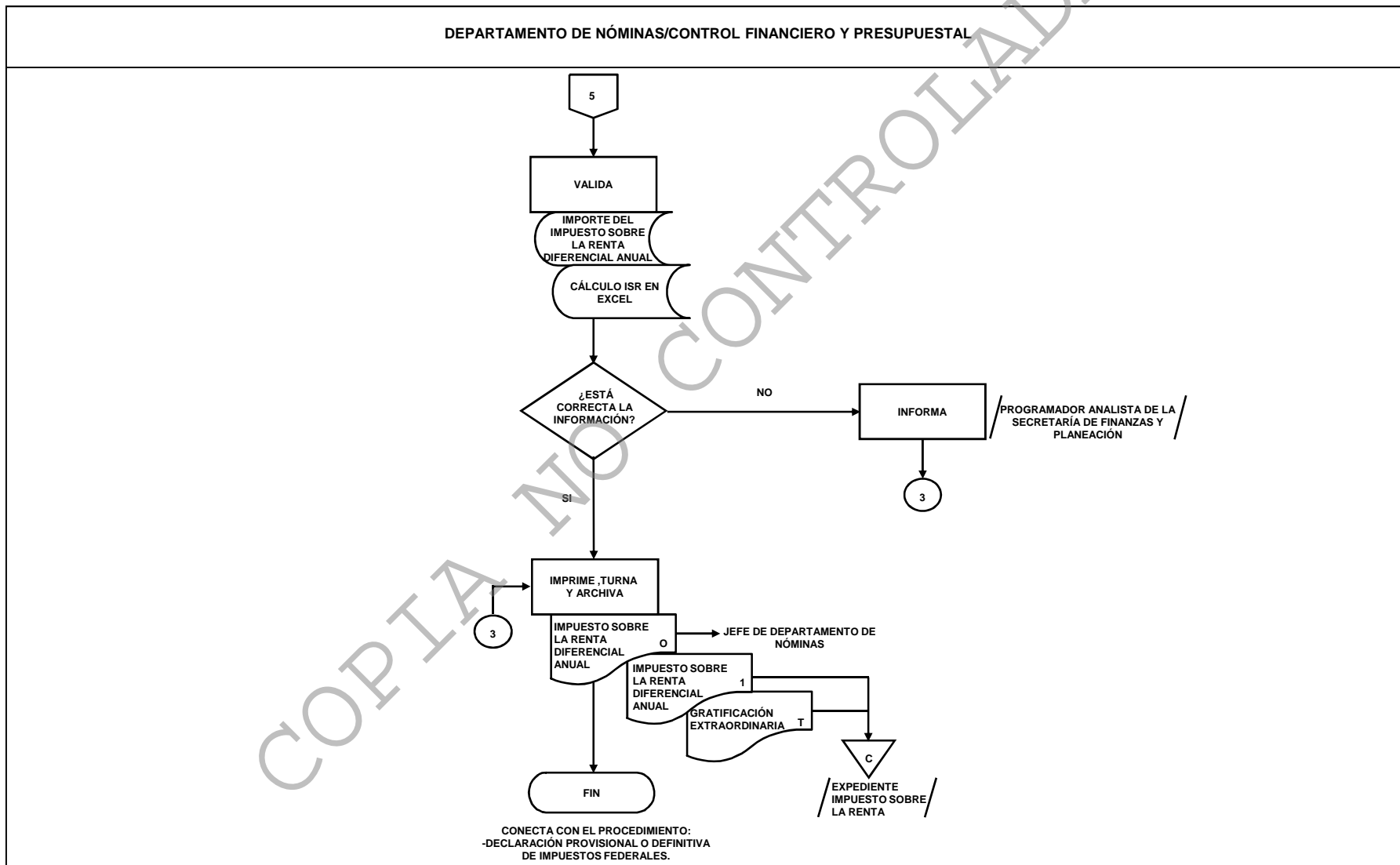
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales
Objetivo:	Cumplir con el entero y pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta efectuadas por concepto de sueldos y salarios, uso o goce temporal de bienes inmuebles y de servicios profesionales, así como del entero y pago del Impuesto al Valor Agregado trasladado por otorgamiento del uso o goce temporal de espacios dentro de los Inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Veracruz, de conformidad con la Normatividad Aplicable.
Frecuencia:	Mensual.

Normas				
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).			
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).			
)	Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.			
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
)	Ley del Impuesto al Valor Agregado.			
)	Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.			
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
)	Código Fiscal de la Federación.			
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.			
)	Resolución Miscelánea Fiscal.			
)	Ley Federal del Trabajo.			
)	Ley de Coordinación Fiscal.			
<div style="position: absolute; opacity: 0.2; font-size: 4em; transform: rotate(-45deg); pointer-events: none;">COPIA NO CONTROLADA</div>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Compensaciones el Resumen Programático del ISR Diferencial en un tanto por Organización, determinado dentro del Sistema de Nómina de Compensaciones.
	2	Recibe del Auxiliar Administrativo de Base de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos, los Archivos electrónicos en formato TXT del ISR Diferencial por Organización, determinado dentro del Sistema de Nómina Básica, los cuales se convierten en formato XLS (en Excel).
	3	Integra el total mensual por organización del ISR diferencial en papel de trabajo en el archivo electrónico denominado Integración de ISR, el ISR Diferencial de Nómina de Compensaciones, el ISR Diferencial de Nómina Básica y el ISR Diferencial de Nómina Mecanizada.
	4	Obtiene del archivo electrónico Integración de ISR el total del ISR Diferencial Mensual a enterar y pagar.
	5	Captura en el Archivo denominado Acumulado de Percepciones y Deducciones el Total del ISR Diferencial Mensual a enterar y pagar, de acuerdo con el archivo Integración de ISR.
	6	Obtiene del archivo denominado Acumulado de Percepciones y Deducciones, la Integración del Pago Provisional del ISR que contiene el total de ISR Diferencial más el total de retenciones de ISR efectuadas a los trabajadores en la nómina básica.
	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, copia de los Oficios para pago de los impuestos que contiene los Montos de las retenciones efectuadas por concepto de uso o goce temporal de bienes inmuebles y de servicios profesionales, así como del Impuesto al valor agregado trasladado por otorgamiento del uso o goce temporal de espacios dentro de los Inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Veracruz del mes correspondiente, e integra en el archivo Pago provisional o definitivo de impuestos federales.
	8	Ingresa a la plataforma del Sistema de Administración Tributaria en el apartado de Trámites – Declaraciones – Mensuales, entera los impuestos a pagar y captura la información en los campos requeridos por la aplicación para este efecto, de acuerdo con los Oficios recibidos de la Subdirección de Recursos Financieros.
	9	Valida la información capturada en el Sistema de Administración Tributaria contra los Oficios de trámite para pago de los impuestos.

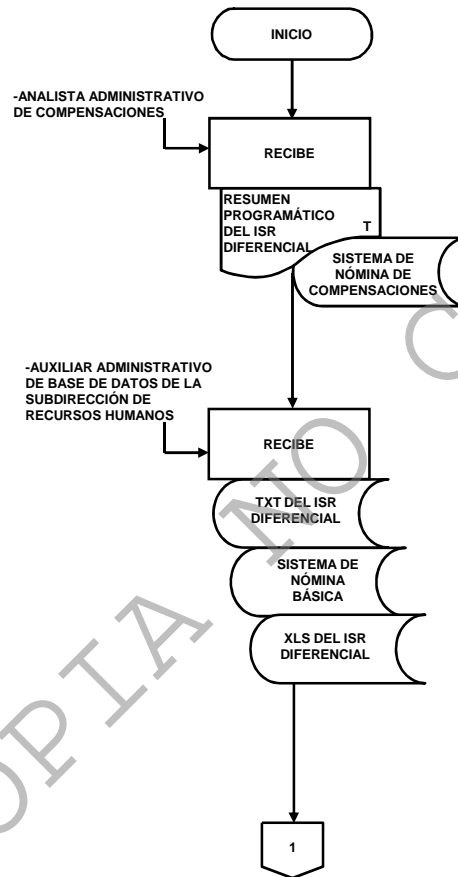
Área	Actividad	Descripción
		¿Es correcta la información capturada?
	9A	<p><u>En caso de no ser correcta:</u> Corrige en el Sistema de Administración Tributaria, en los campos requeridos por la aplicación para que se realice correctamente el entero y pago de los impuestos.</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p>
	10	<p><u>En caso de ser correcta:</u> Obtiene de la plataforma del Sistema de Administración Tributaria el acuse de recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales del mes que corresponda y lo imprime en dos tantos. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago en un tanto y recaba acuse de recibido en un tanto.</p>
Subdirección de Recursos Financieros	11	Realiza el pago a través del Portal Bancario obteniendo el Comprobante de pago respectivo, de acuerdo con la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales en un tanto. Turna la copia del Comprobante de pago al Analista Administrativo de Control Financiero.
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	12	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros copia del Comprobante de pago emitido por el Portal Bancario, imprime el archivo Integración de ISR en un tanto.
	13	<p>Archiva el Comprobante de pago en copia, la Integración del Impuesto Sobre la Renta en un tanto, Resumen Programático del ISR Diferencial en un tanto, los Oficios recibidos de la Subdirección de Recursos Financieros en copia y la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales en un tanto en el Expediente de Impuesto sobre la Renta, de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

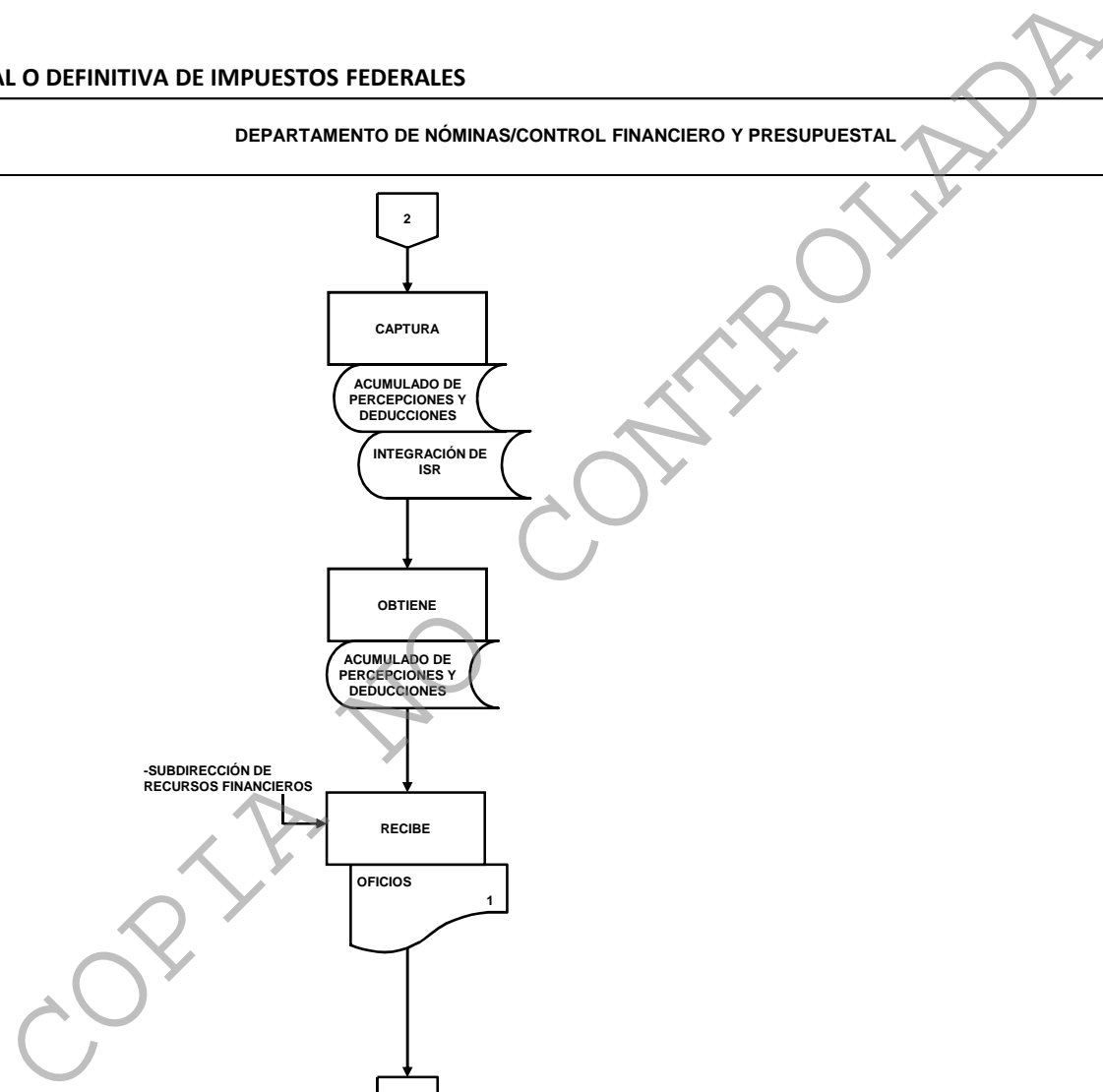




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

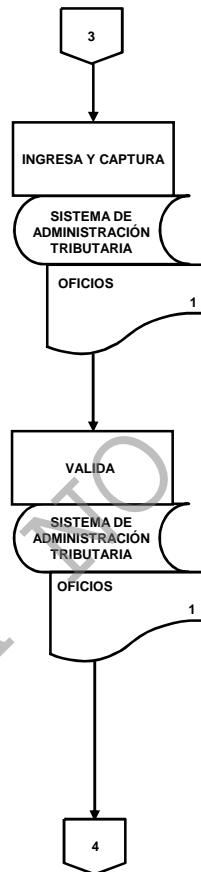




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

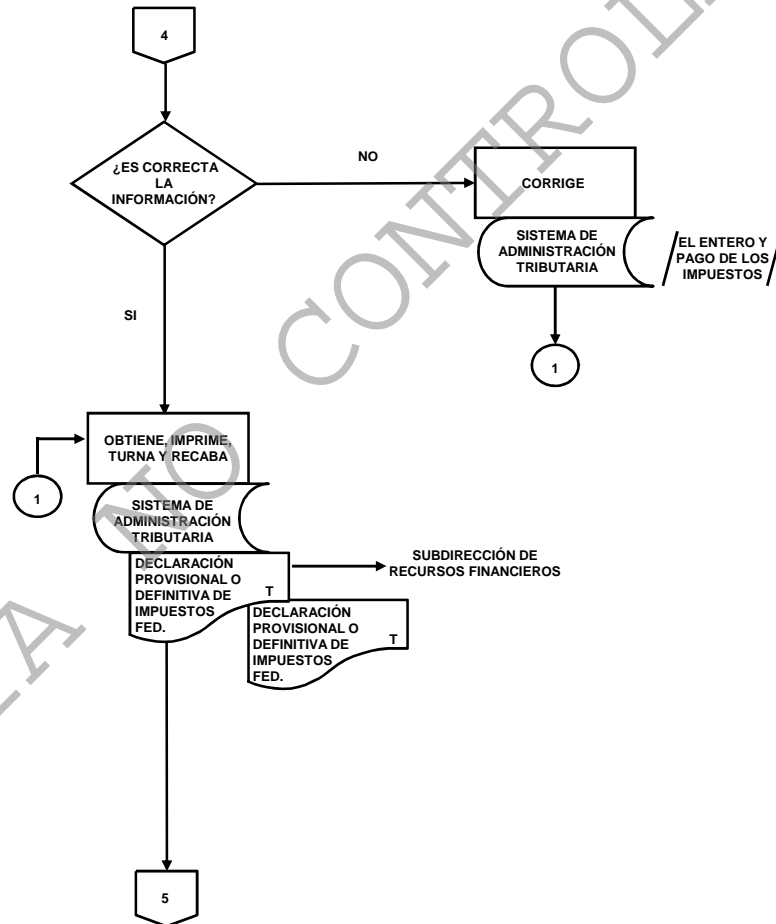




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

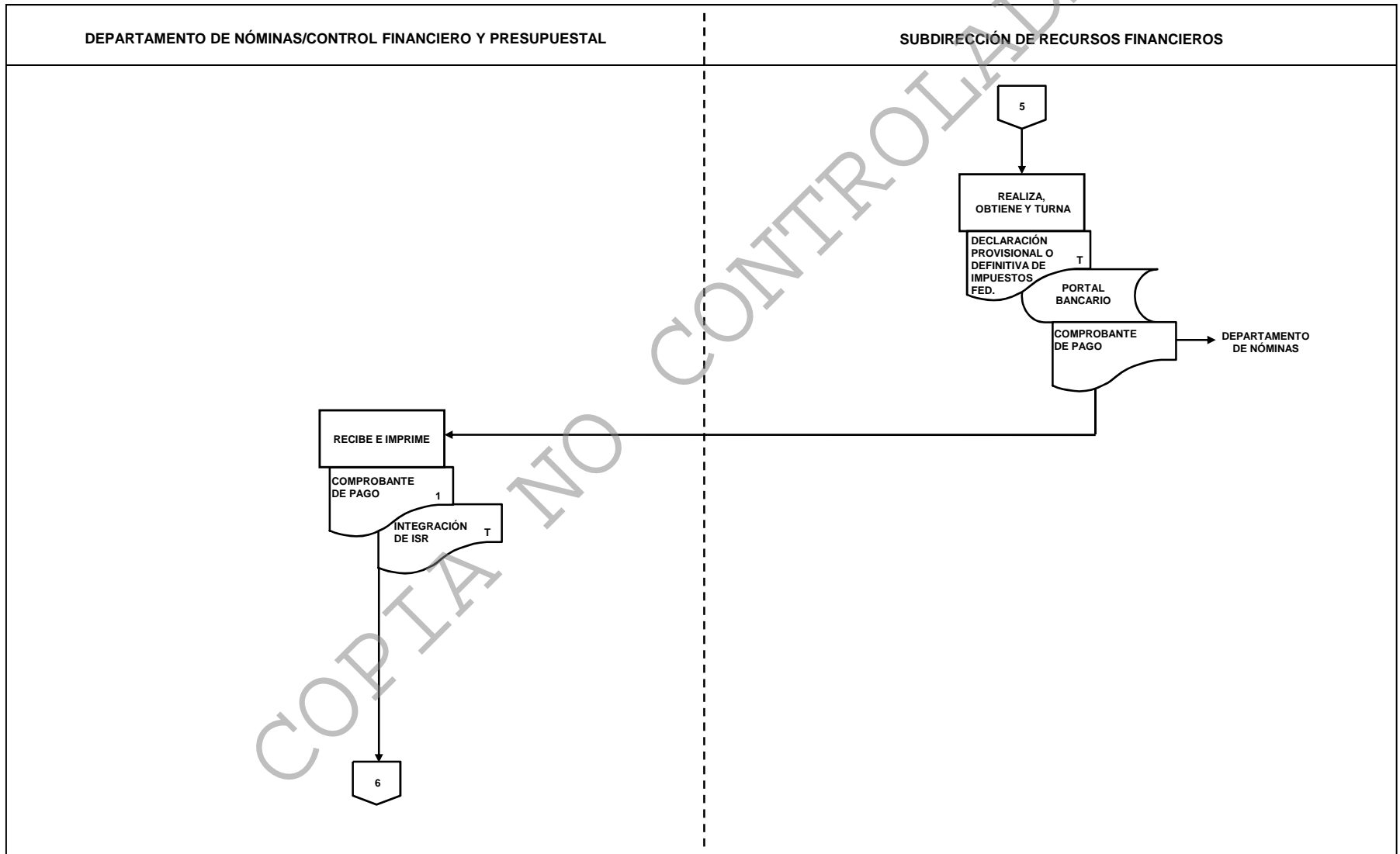




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

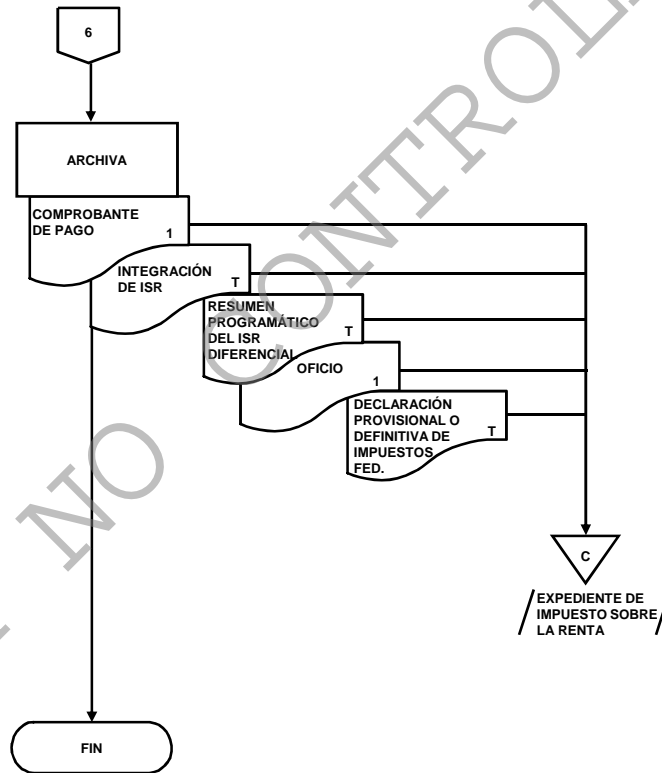




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Emisión de Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Reintegros y Notificaciones Canceladas.
Objetivo:	Elaborar los Resúmenes para que la Subdirección de Recursos Financieros esté en posibilidad de realizar las afectaciones y/o desafectaciones presupuestales de los movimientos realizados fuera del Sistema de Recursos Humanos.
Frecuencia:	Mensual

Normas				
<ul style="list-style-type: none">) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).) Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.) Ley General de Contabilidad Gubernamental.) Los archivos de los Resúmenes Programáticos deben de generarse en formato csv (delimitado por comas).) Las Cédulas de pagos mecanizados y/o afectación presupuestal, Cédulas de Reintegros y/o Cédulas de desafectación presupuestal y las Notificaciones de gratificación extraordinaria canceladas, todas en un tanto, a las que hace referencia este procedimiento, son las mismas que fueron recibidas cuando se realizó el procedimiento de Integración del Acumulado de Nóminas y Obligaciones. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

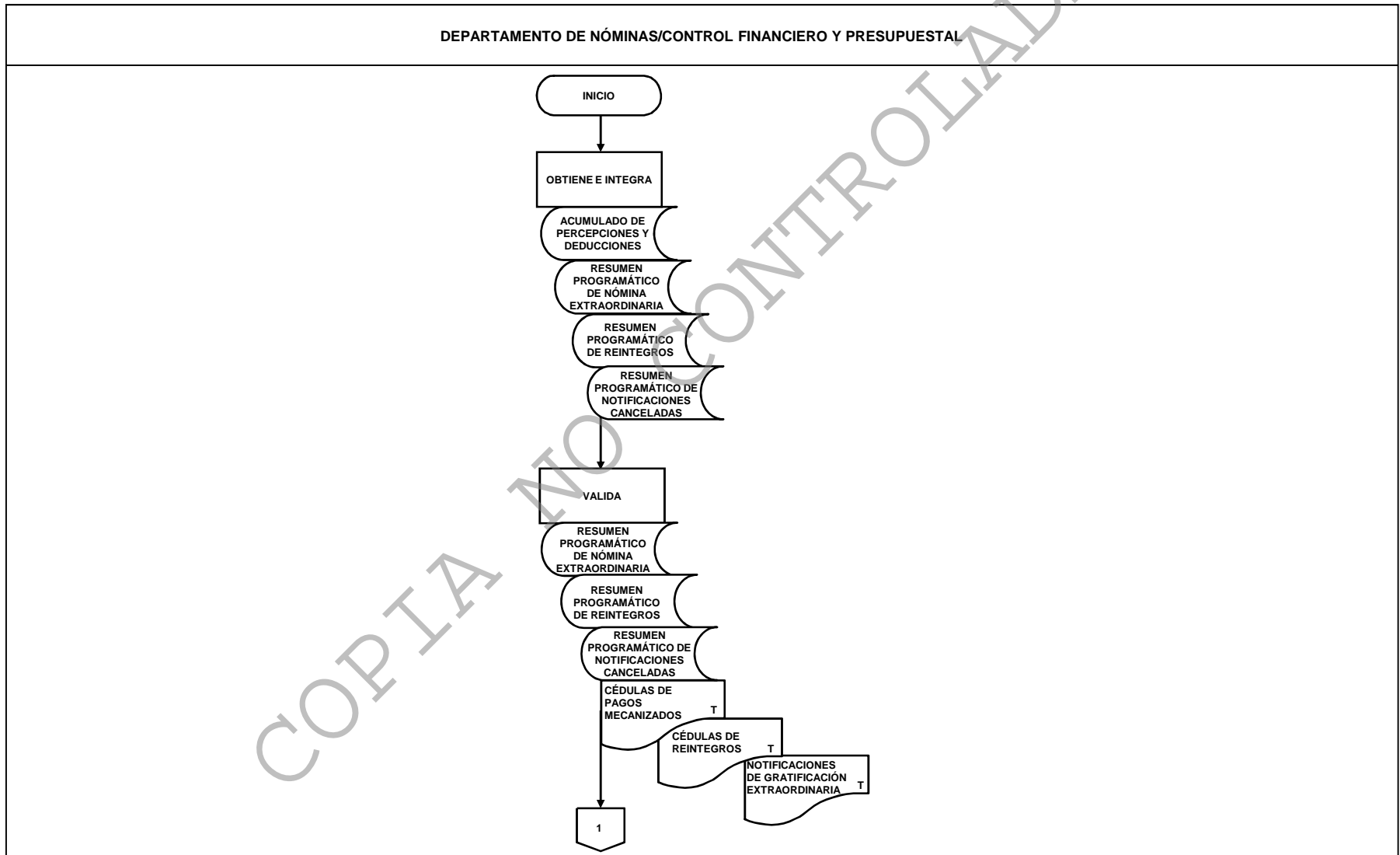
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Obtiene del Archivo informático de Excel denominado Acumulado de Percepciones y Deducciones del Procedimiento Integración del Acumulado de Nóminas y Obligaciones, la información que integran en los Archivos Electrónicos de Excel denominados Resumen Programático de Nómina Extraordinaria, Resumen Programático de Reintegros y Resumen Programático de Notificaciones Canceladas.
	2	Valida la información de los Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Reintegros y Notificaciones Canceladas contra los documentos origen, Cédulas de pagos mecanizados , Cédulas de reintegros y Notificaciones de gratificación extraordinaria en un tanto, recibidas cuando se realizó el procedimiento de Integración del Acumulado de Nóminas y Obligaciones. ¿Es correcta la información?
	2A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Corrige en los archivos de Excel denominados Resumen Programático de Nómina Extraordinaria, Resumen Programático de Reintegros y Resumen Programático de Notificaciones Canceladas. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Imprime los Resúmenes Programáticos: Resumen programático de nómina extraordinaria, Resumen programático de reintegros y Resumen programático de notificaciones canceladas en dos tantos.
	4	Elabora Oficios en original y copia, para la entrega de cada Resumen. Recaba firmas de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.
	5	Turna los Oficios originales con los Resúmenes programáticos anexos en un tanto a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba sello de acuse de recibo en las copias de los Oficios .
	6	Archiva en Expediente por separado el Oficio de Entrega, el Resumen programático de nómina extraordinaria en un tanto con los Oficios de trámite de solicitud de recursos con sello original de acuse de recibido de la Subdirección de Recursos Financieros, y las Cédulas de pagos mecanizados y/o Afectación presupuestal en un tanto.
7	Archiva en Expediente por separado el Oficio de entrega, el Resumen Programático de Reintegros con Cédulas de Reintegros y/o Cédulas de Desafectación Presupuestal en un tanto aplicados por ajustes de movimientos de personal.	

Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	8	Archiva en Expediente por separado el Oficio de entrega, el Resumen Programático de Notificaciones Canceladas con las Notificaciones de Gratificación Extraordinaria canceladas en un tanto.
	9	Genera archivos de los Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Reintegros y Notificaciones Canceladas, en formato .csv (delimitado por Comas).
	10	Valida la información en archivos de los Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Reintegros y Notificaciones Canceladas en formato csv, contra los Resúmenes programáticos impresos en un tanto. ¿Es correcta la información?
	10A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Corrige los archivos de los Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Reintegros y Notificaciones Canceladas, en formato .csv (delimitado por Comas). Continúa con la actividad 11.
	11	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Envía los archivos de los Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Reintegros y Notificaciones Canceladas, en formato .csv (delimitado por Comas), mediante la red local a la Subdirección de Recursos Financieros en la carpeta (Nómina-Presupuesto/AÑO/MES). FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

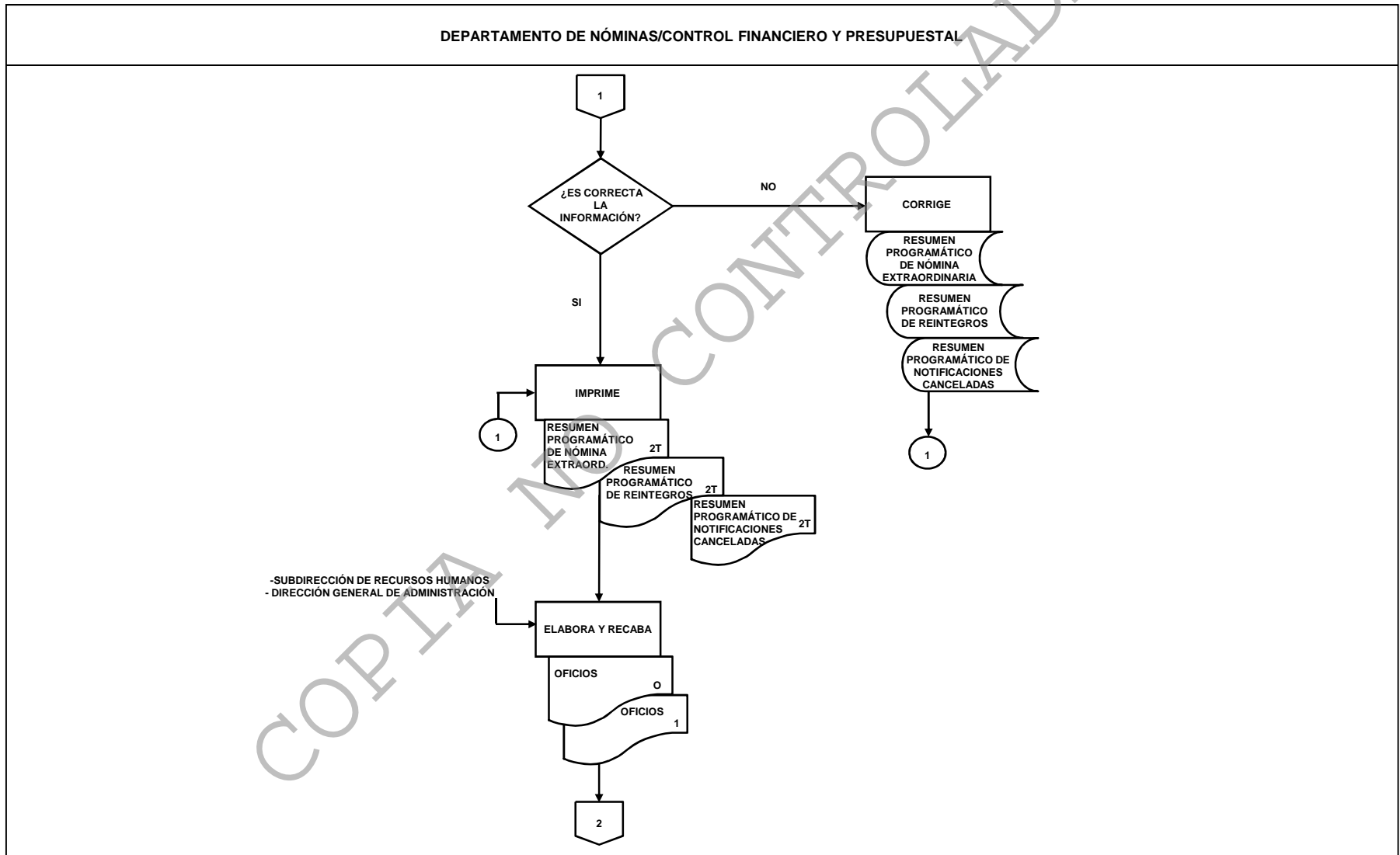
EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS

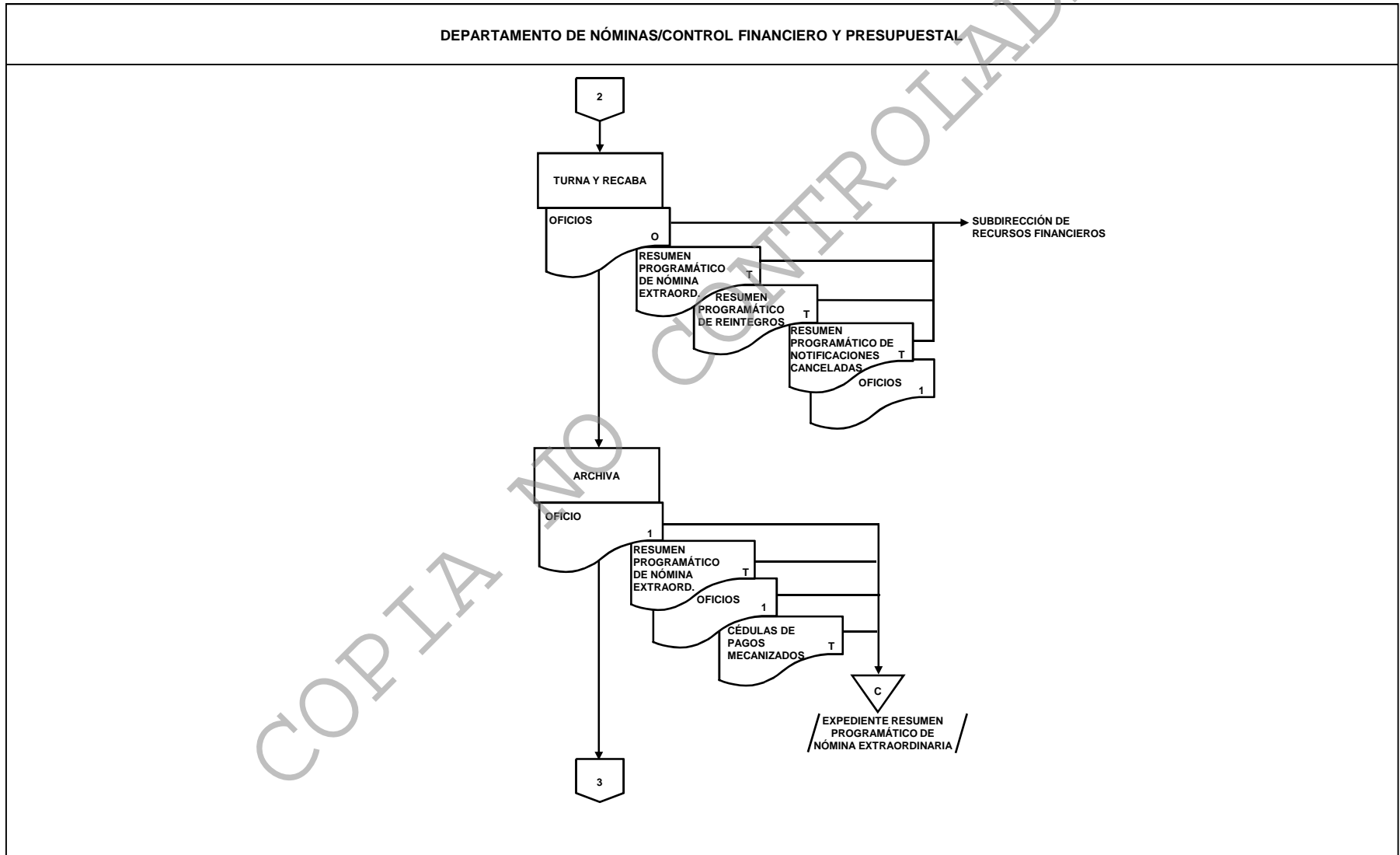




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS



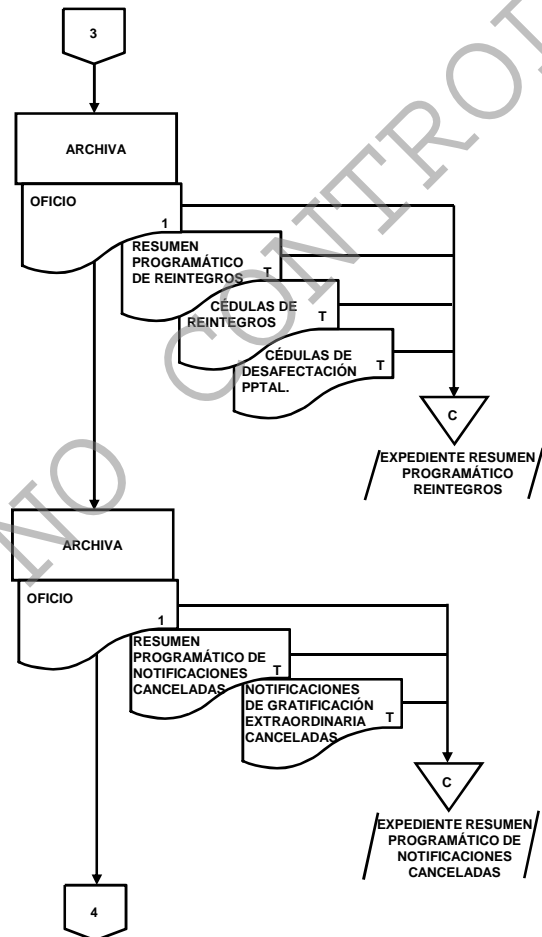


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

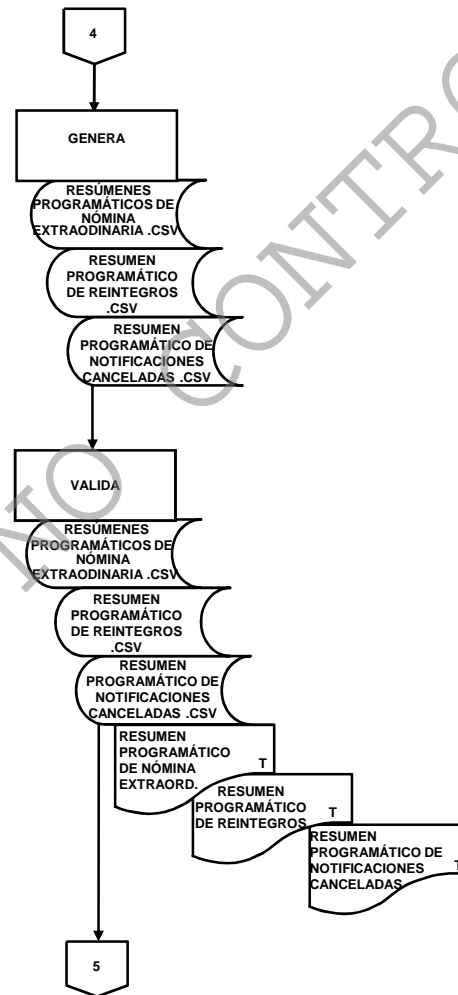




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



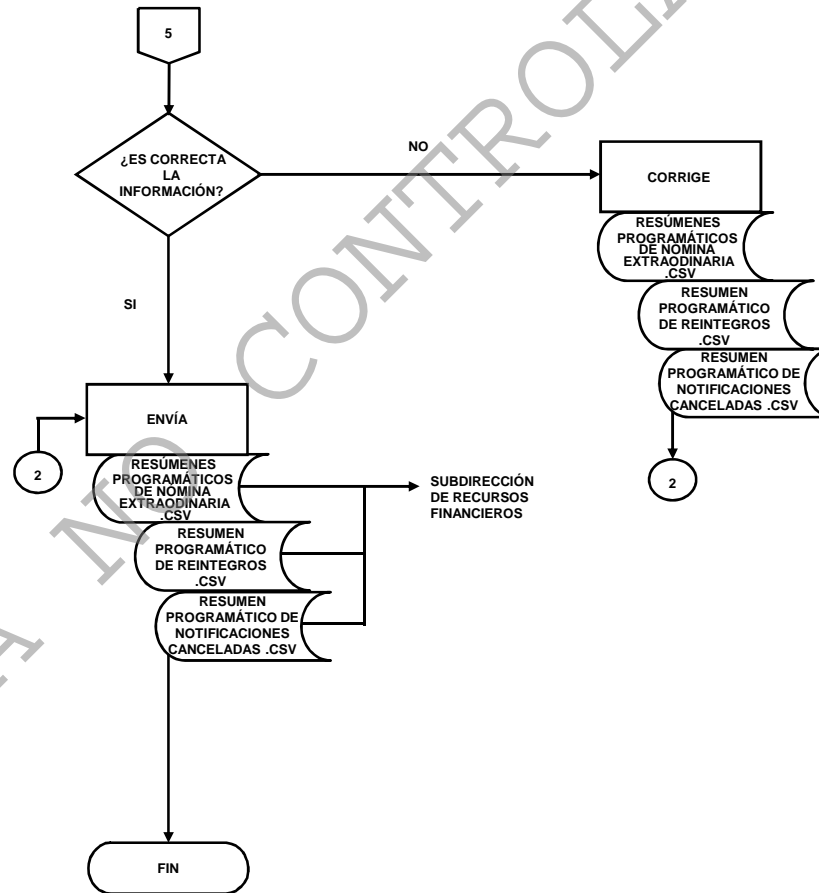


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Emisión de CFDI por concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
Objetivo:	Elaborar los CFDI por el uso o goce temporal de bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para que los arrendadores estén en posibilidad de realizar el pago correspondiente.
Frecuencia:	Mensual

Normas	
)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
)	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
)	Código Fiscal de la Federación.
)	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
)	Resolución Miscelánea Fiscal.
)	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
)	Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) se deben de emitir dentro de los cinco primeros días naturales del mes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, los Contratos de arrendamiento en copia, debidamente firmados entre la Institución y los arrendadores de los inmuebles.
	2	Obtiene de los Contratos de arrendamiento los datos necesarios para la elaboración del CFDI de Arrendamiento.
	3	Ingresa a la Plataforma del Sistema de Administración Tributaria (del SAT) en el apartado de Trámites – Factura Electrónica, captura la información en los campos requeridos por la aplicación para este efecto.
	4	Valida la información capturada en la Plataforma del SAT contra los Contratos de arrendamiento . ¿Es correcta la información?
	4A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Corrige en los campos requeridos por la aplicación en la Plataforma del SAT para que se genere el CFDI correspondiente. Continúa con la actividad 5.
	5	<u>En caso de ser correcta la información:</u> Obtiene de la aplicación el CFDI en formato PDF y XML de cada Arrendamiento del mes que corresponda.
	6	Guarda los archivos de CFDI en formatos PDF y XML en Carpeta electrónica identificada por cada arrendador.
	7	Envía a través de correo electrónico a cada uno de los arrendadores el CFDI en formato PDF y XML por concepto de Arrendamiento que le corresponda para que esté en posibilidad de realizar el pago.
	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja) el Comprobante de pago en copia realizado por cada arrendador.
	9	Ingresa a la Plataforma del Sistema de Administración Tributaria en el apartado de Trámites – Factura Electrónica, para capturar la información del Comprobante de pago en copia, en los campos requeridos por la aplicación para este efecto.
10	Valida la información capturada en la Plataforma del SAT contra el Comprobante de pago en copia. ¿Es correcta la información?	

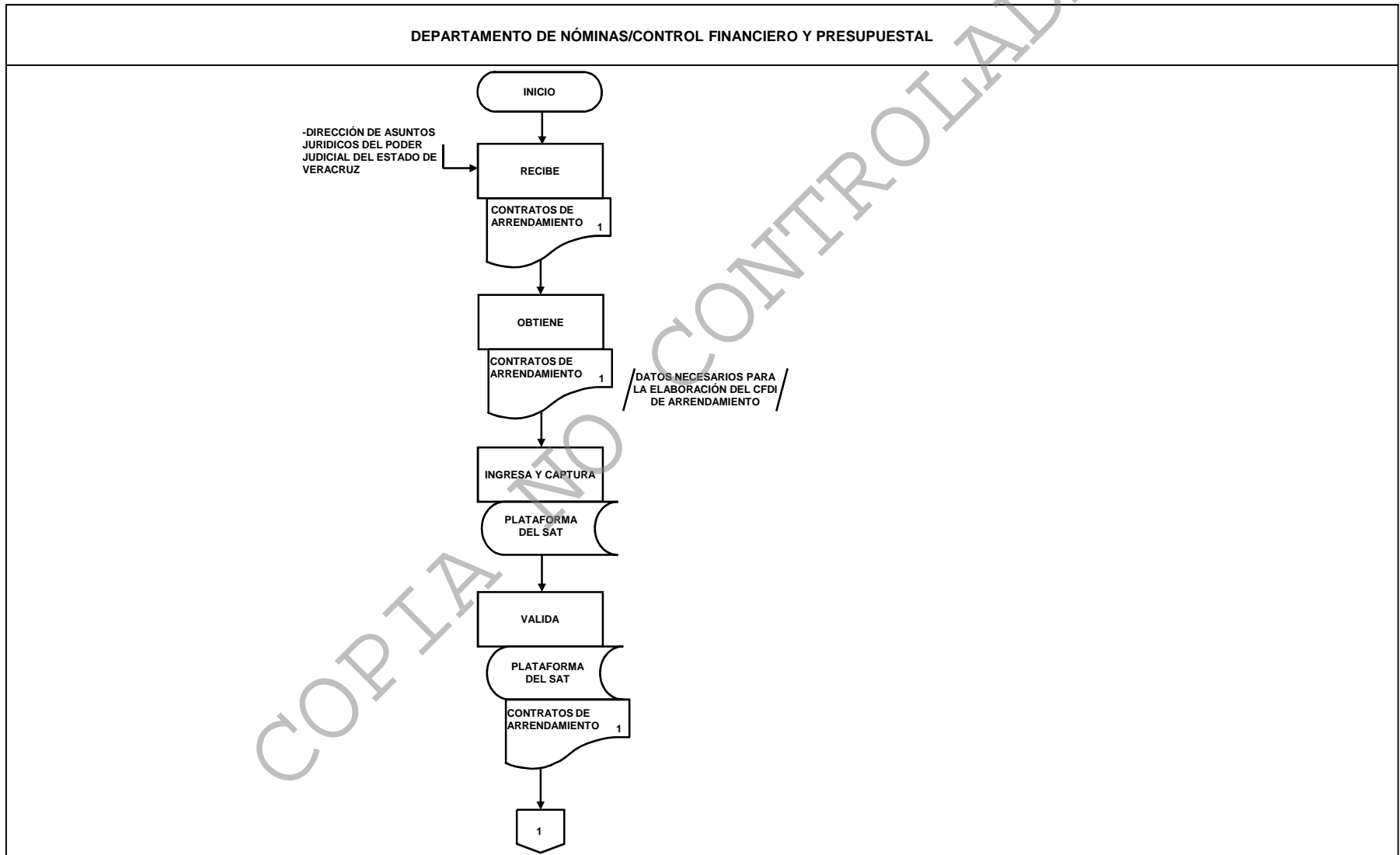
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	10A	<p><u>En caso de no ser correcta la información:</u> Corrige en los campos requeridos por la aplicación en la Plataforma del SAT para que se genere el CFDI de Recepción de Pago correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad 11.</p>
	11	<p><u>En caso de ser correcta la información:</u> Obtiene de la aplicación el CFDI de Recepción de Pago en formato PDF y XML del pago realizado por el arrendador.</p>
	12	<p>Guarda los archivos PDF y XML en Carpeta electrónica identificada por cada arrendador.</p>
	13	<p>Envía a través de correo electrónico a cada uno de los arrendadores el CFDI de Recepción de Pago en formato PDF y XML por el pago realizado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



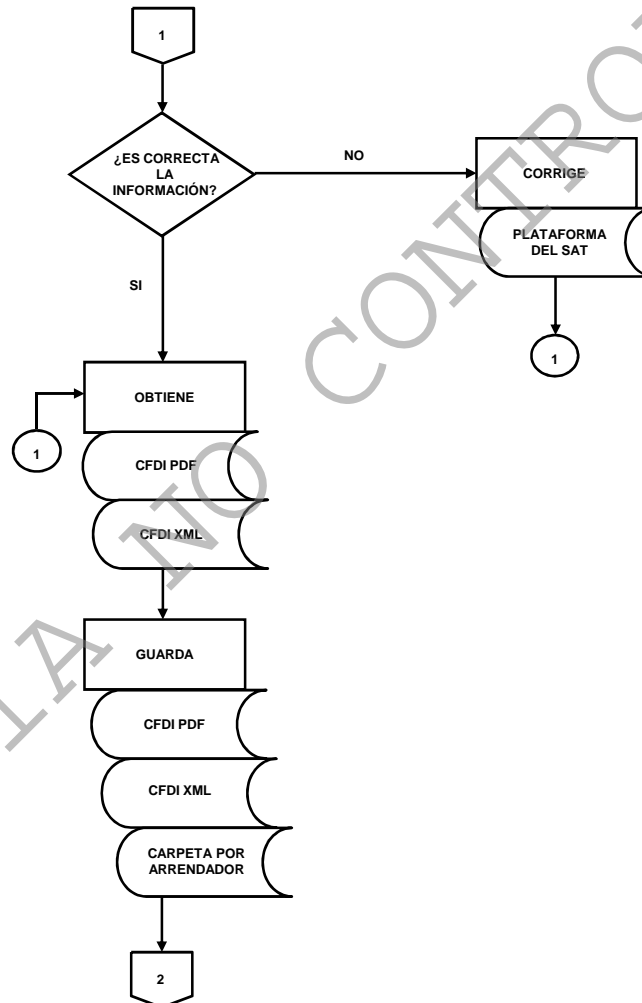


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



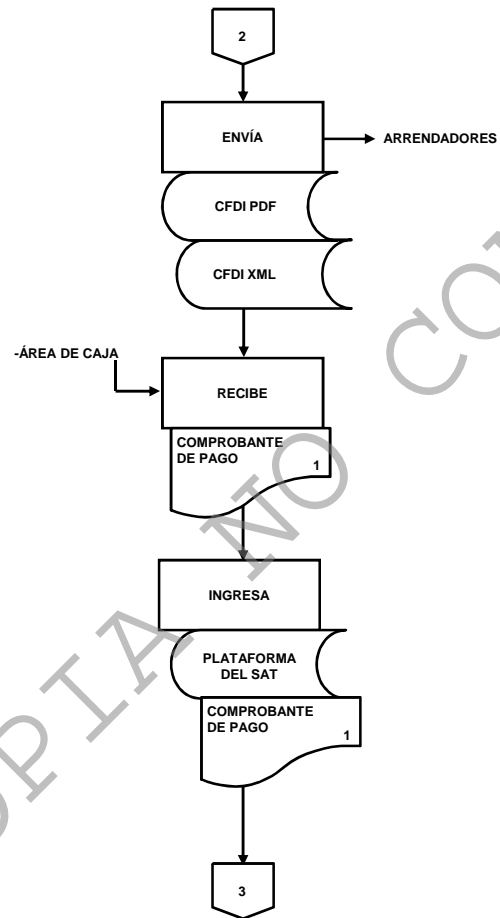


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



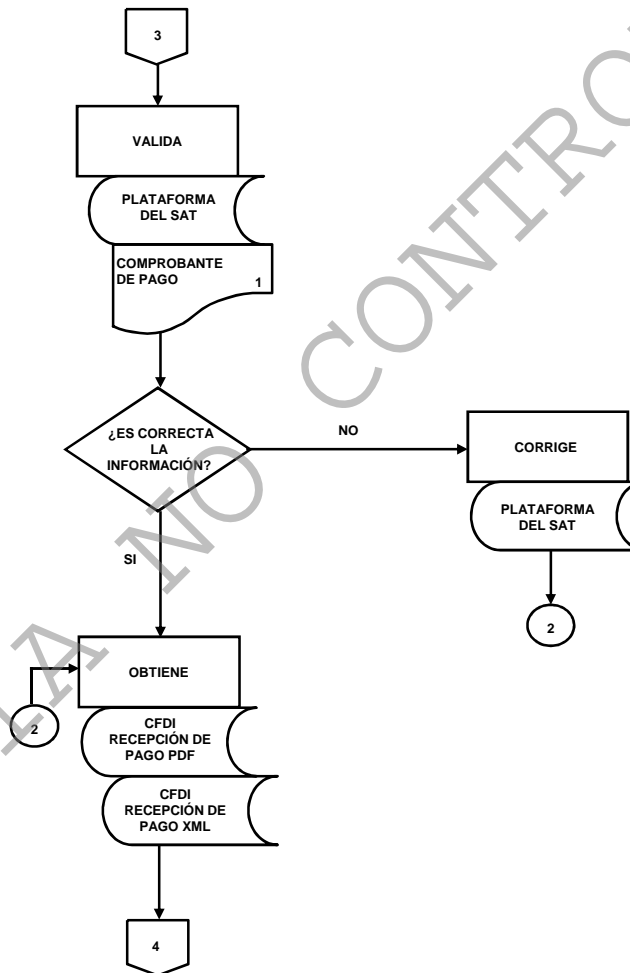


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



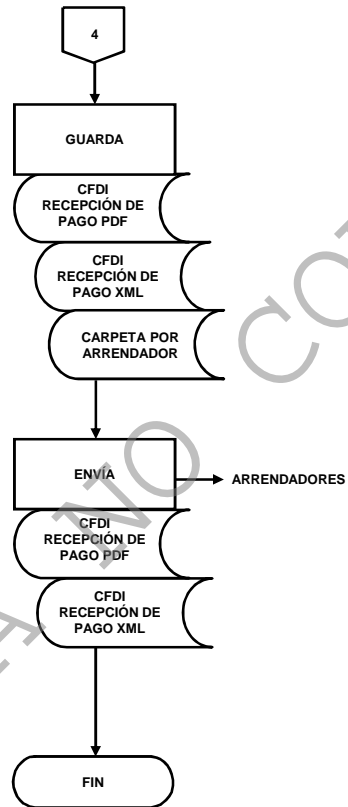


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimiento	
Nombre:	Cálculo y entero de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS.
Objetivo:	Enterar al IMSS las altas, bajas y modificaciones salariales de los trabajadores, con la finalidad de que reciban seguridad social y cumplir con la obligación patronal.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas	
)	Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Ley Federal del Trabajo.
)	El Departamento de Registro y Control de Personal debe proporcionar al Departamento de Nóminas quincenalmente el Listado de movimientos de personal (nuevo ingreso, reingreso, continuación de labores, cambios de plaza, licencias sin goce de sueldo o por medida disciplinaria, renunciaciones, fallecimientos e incapacidades).
)	La aportación del Seguro Social se aplica a personal de base, interino, confianza, de contrato por tiempo y obra determinada y personal de sólo compensación.
)	Los trámites de alta, baja y modificación salarial de los trabajadores se realizan mediante el Sistema IDSE (IMSS desde su empresa) perteneciente al Instituto Mexicano del Seguro Social.
)	El Analista Administrativo de Obligaciones Patronales debe acudir los primeros diez días de cada mes ante el IMSS, a recoger la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales , para pagar al IMSS los días 17 de cada mes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Obligaciones Patronales	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas el Listado de movimientos de personal en un tanto (nuevo ingreso, reingreso, continuación de labores, cambios de plaza, licencias sin goce de sueldo o por medida disciplinaria, renunciaciones y fallecimientos) de manera quincenal, para identificar al personal que requiere ser dado de alta, baja o de modificación de salario, previamente remitido por el Departamento de Registro y Control de Personal.
	2	Recibe del Auxiliar Administrativo de Bases de Datos, el Reporte del cálculo del Salario Diario Integrado (SDI) en un tanto, generado de la integración del salario de Nómina Básica con la Nómina de Compensaciones.
	3	Valida la integración del Salario Diario (SDI) con las Hojas de Cálculo Predeterminadas.
	4	Reporta mediante el Sistema IDSE del IMSS los diferentes trámites de altas, bajas y modificaciones salariales por trabajador, de manera electrónica en línea, los movimientos afiliatorios, mediante certificado digital y llave privada.
	5	Recoge en el IMSS, en el término de los primeros diez días de cada mes, la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales original.
	6	Captura en Hojas de Trabajo (en Excel), los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales, derivados del Listado de movimientos de personal en un tanto, que valida con la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales de forma mensual (derivado de que no se cuenta actualmente con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), por la modalidad 36 Convenio de Gobierno, en la que se encuentra la Institución.
	7	Emite el importe total en las Hojas de Trabajo, y elabora Oficio en original y copia, dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando el pago de la aportación del Seguro Social. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y visto bueno de la Dirección General de Administración.
	8	Turna el Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar el pago al IMSS. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio .
	9	Recibe el Oficio original de la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja) en donde solicita al Banco contratado por el Poder Judicial, emitir el Cheque de caja para el pago al IMSS.

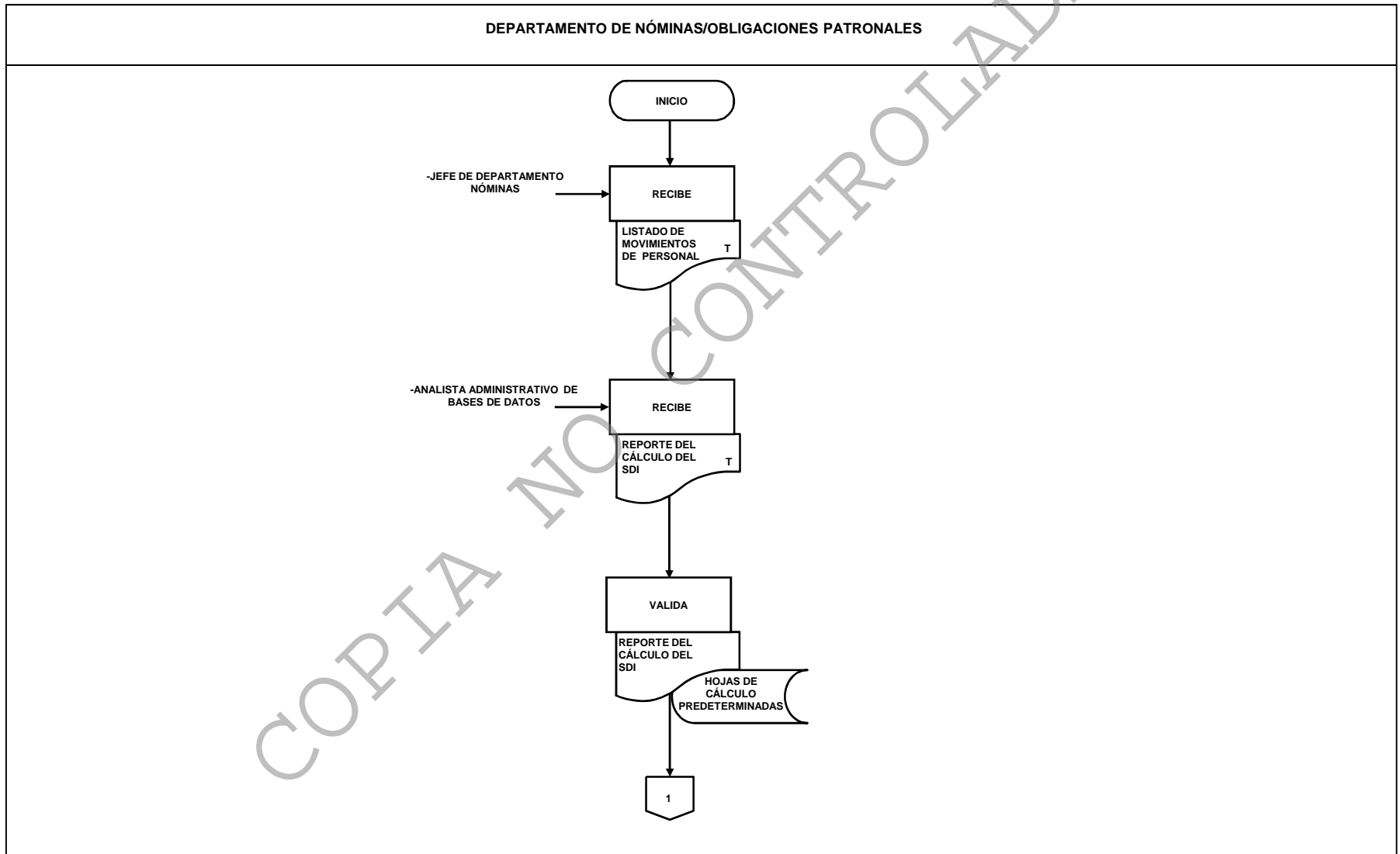
Departamento de Nóminas/Obligaciones Patronales	10	Recoge la Ficha de depósito de recepción automatizada original, en el IMSS, para realizar el pago al IMSS.
	11	Entrega el Oficio original al Banco contratado por el Poder Judicial, y recibe el Cheque de caja original y copia para el pago al IMSS, así como el Comprobante de cargo por comisión bancaria original.
	12	Deposita el Cheque de caja original en el Banco indicado por el IMSS, recaba sello de PAGADO en la Ficha de depósito de recepción automatizada original.
	13	Obtiene copia de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales y de la Ficha de depósito de recepción automatizada sellada. Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales original sellada, la Ficha de depósito de recepción automatizada original sellada por el banco y el Comprobante de cargo por comisión bancaria original . Recaba sello de recibido en la copia de la Ficha de depósito de recepción automatizada .
	14	Archiva el Listado de movimientos de personal en un tanto, el Reporte del cálculo del Salario Diario Integrado (SDI) en un tanto, la copia del Oficio enviado a la Subdirección de Recursos Financieros, la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales en copia, la Ficha de depósito de recepción automatizada en copia sellada por el Banco y por la Subdirección de Recursos Financieros en el Expediente del IMSS, de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS

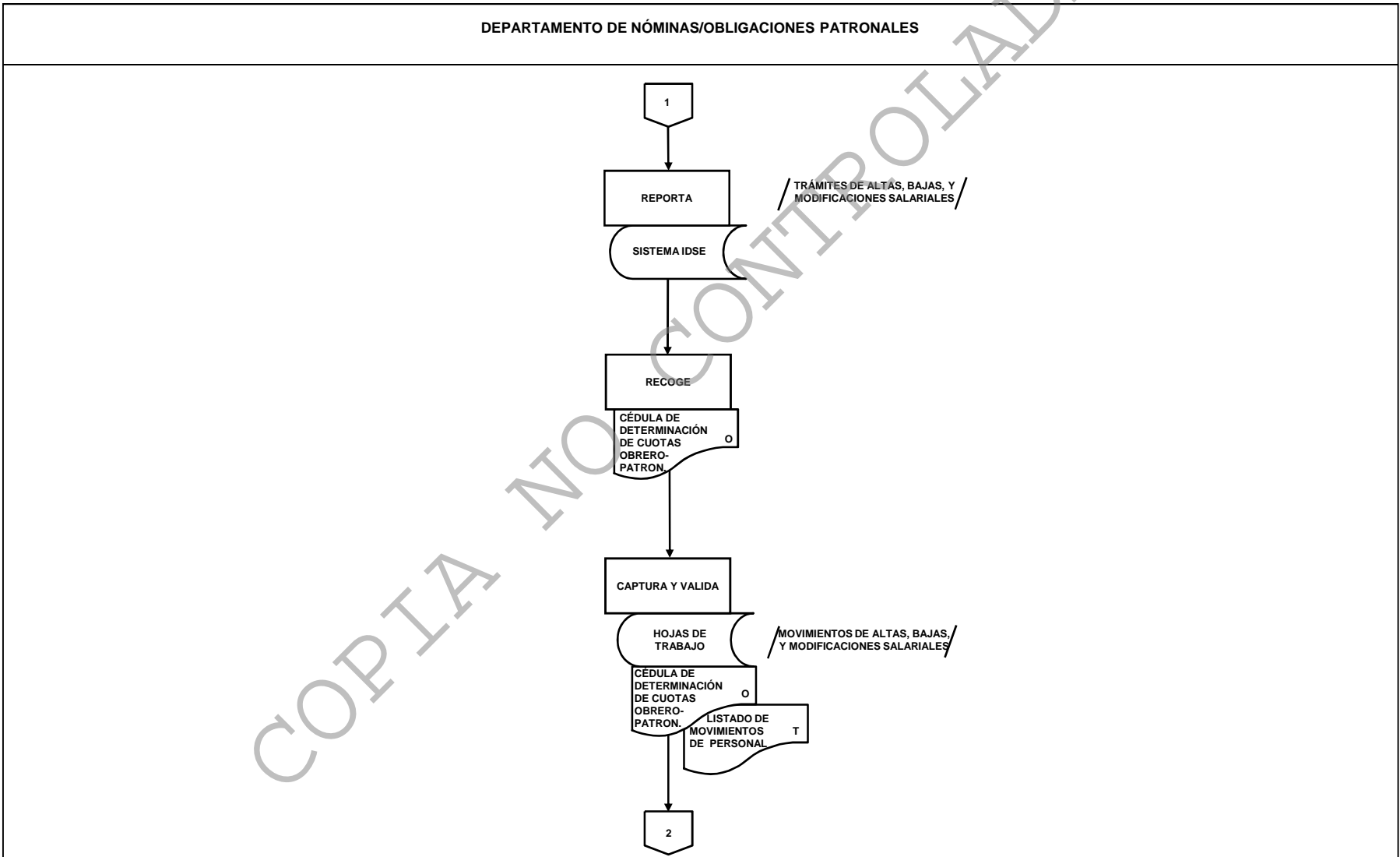




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

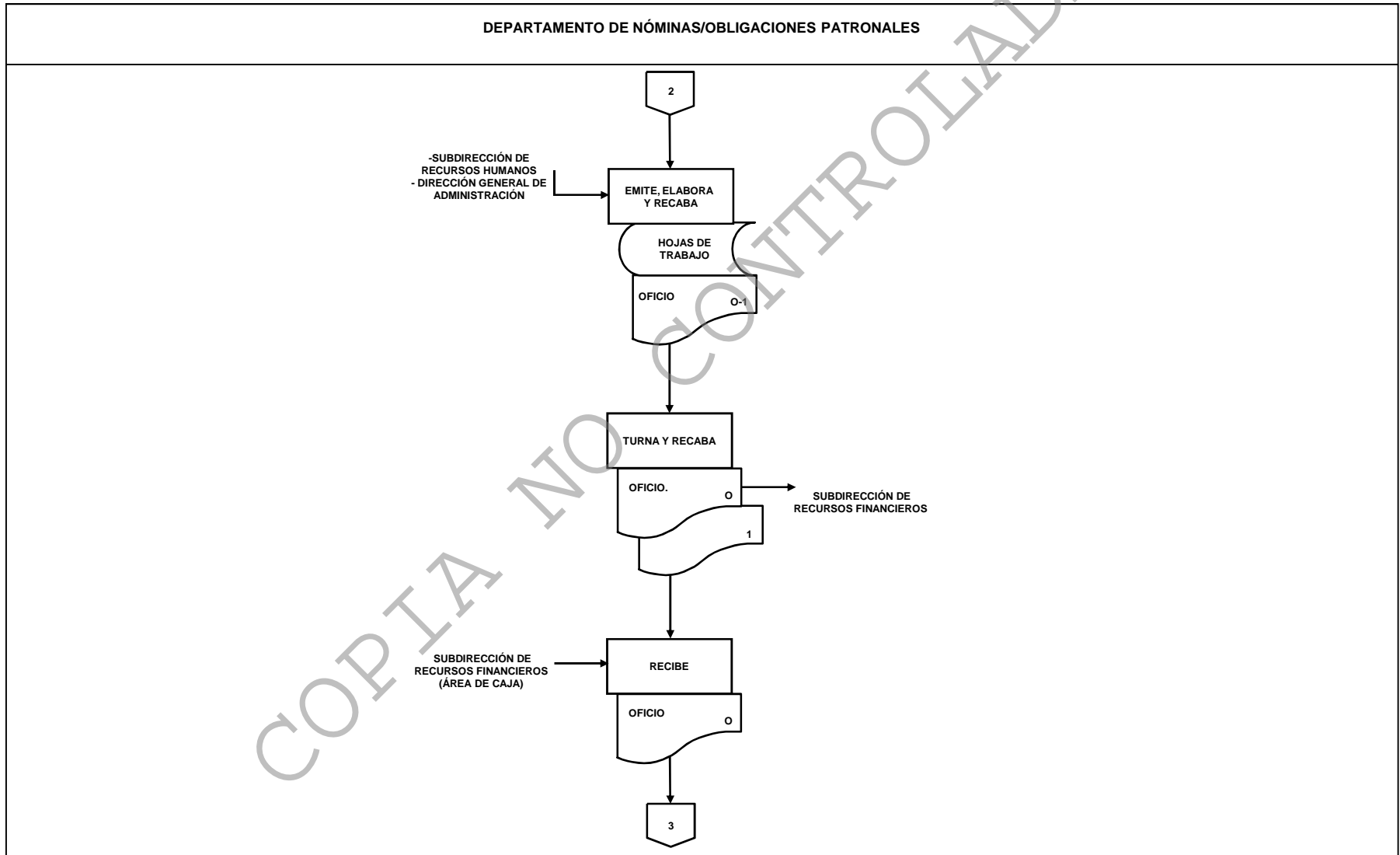
CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS



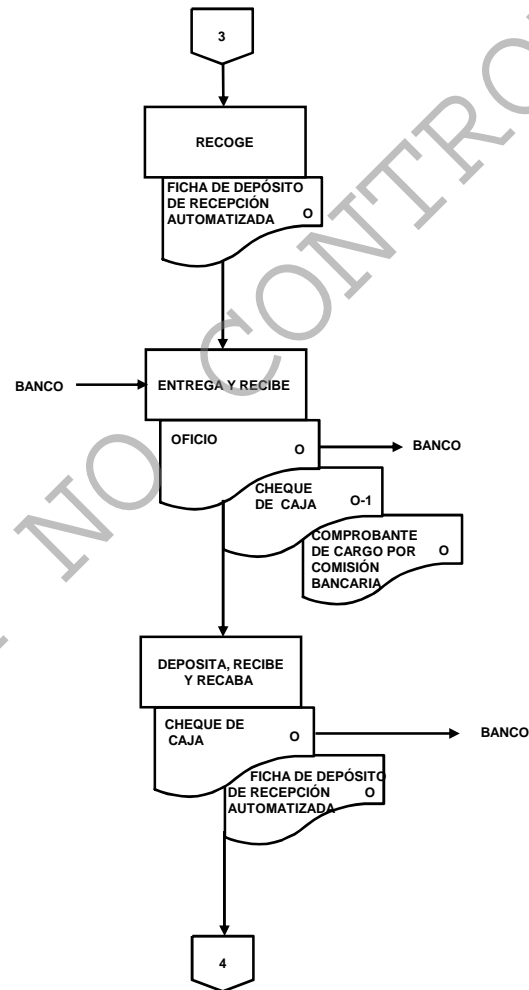


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/OBLIGACIONES PATRONALES

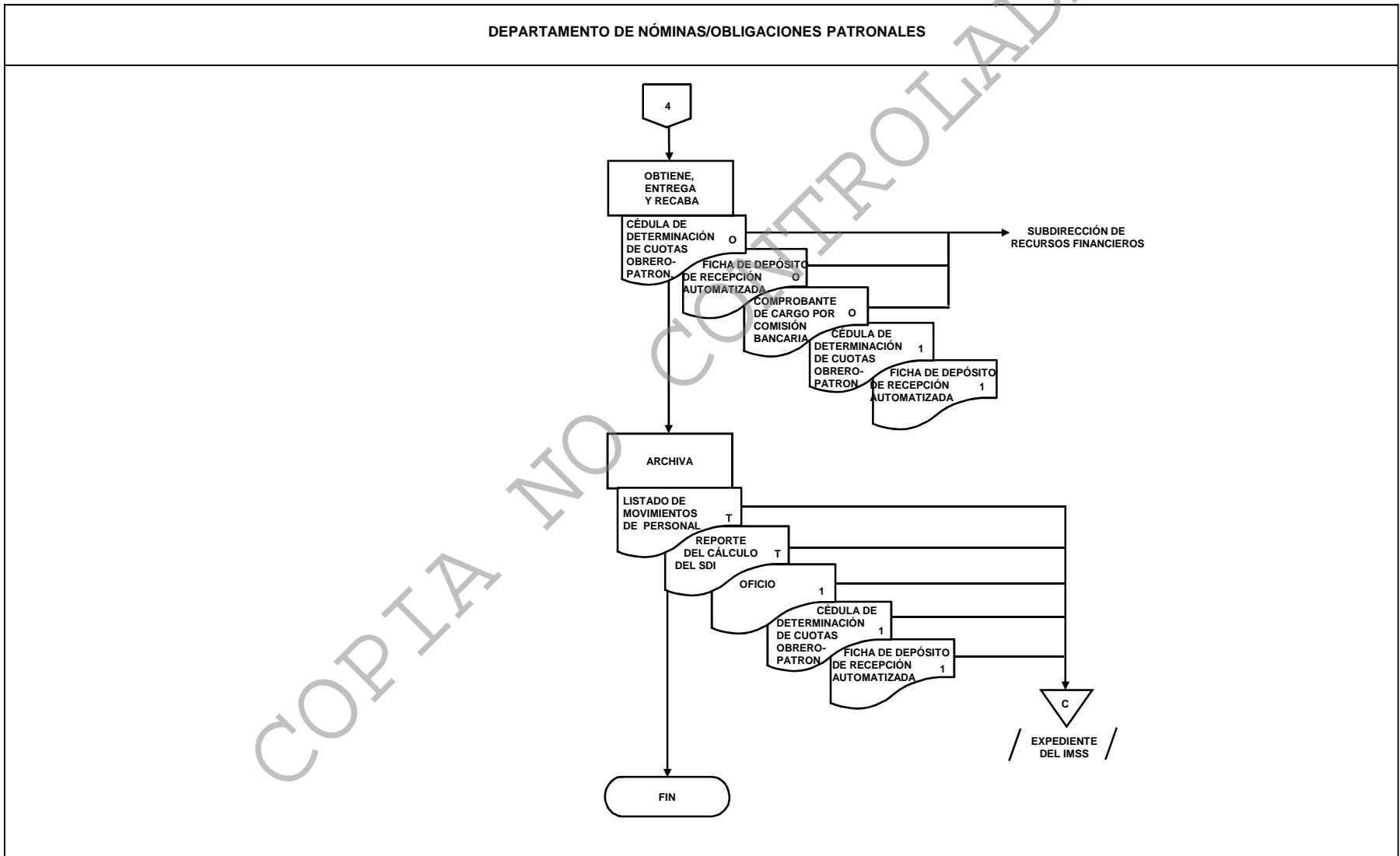




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Pago de prestaciones anuales solicitadas con posterioridad a la fecha de pago.
Objetivo:	Gestionar el aprovisionamiento del recurso para dar cumplimiento al pago de prestaciones solicitadas con posterioridad por los trabajadores.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
)	Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).
)	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV).
)	Las prestaciones anuales solicitadas con posterioridad son: Sueldos y salarios. Sueldos al personal eventual. Ayuda por servicios. Quinquenios. Quinquenios de nueva generación. Gratificación anual. Prima vacacional. Bono anual de despensa. Compensación por servicios de turno vespertino. Compensación administrativa. Ayuda para pasajes. Ayuda para lentes y aparatos ortopédicos. Despensa. Previsión social múltiple. Pago de días económicos no disfrutados. Ayuda para la adquisición de útiles escolares. Pago del día de las madres. Compensación temporal compactable. Asignación por actividades culturales. Gratificación extraordinaria cláusula 82. Gratificación extraordinaria compensación. Gratificación. Ayuda para capacitación y desarrollo. Estímulo por antigüedad. Estímulo por puntualidad y asistencia. Estímulo a servidores públicos. Premio mensual por buen desempeño. Estímulo al destacado desempeño. Instituto Mexicano del Seguro Social. Seguro Institucional. Seguro de vida y pago de marcha. Sistema de ahorro para el retiro. Seguro de retiro. Aportaciones para seguros. Pensiones, jubilaciones e indemnizaciones. Impuesto 2% sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Normas

-) El término para la solicitud de pago de prestaciones no percibidas es de un año.
-) El Departamento de Registro y Control de Personal debe turnar al Departamento de Nóminas el Oficio emitido por el trabajador, en donde solicita el pago de las prestaciones anuales que no le fueron pagadas.
-) El Departamento de Nóminas debe realizar al inicio de cada año un Oficio de aprovisionamiento del recurso que se afectará en el Resultado de Ejercicios Anteriores (REA) con la finalidad de pagar a los trabajadores que requieren de pagos anuales y demás prestaciones que no les fueron pagadas.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Obligaciones Patronales	1	Elabora Oficio de aprovisionamiento del recurso que se afectará en el Resultado de Ejercicios Anteriores (REA) en original y copia, con la finalidad de pagar a los trabajadores que requieren de pagos anuales y demás prestaciones que no les fueron pagadas, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Turna el Oficio de aprovisionamiento del recurso que se afectará en el Resultado de Ejercicios Anteriores (REA) en original, a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la turna al Analista Administrativo de Control Financiero.
	3	Recibe del Departamento de Registro y Control de Personal el Oficio original de solicitud de pago de las prestaciones anuales que no fueron pagadas, emitido por el trabajador.
	4	Verifica con el Analista Administrativo de Nómina Básica en el archivo Reportes de Nómina Básica, que no hayan sido pagadas las prestaciones solicitadas en el Oficio original emitido por el trabajador.
	5	Realiza el cálculo de la prestación solicitada y elabora el archivo Formato de cálculo determinado en Excel y lo imprime en un tanto, recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Nóminas y turna el Formato de cálculo determinado en Excel, en archivo y en un tanto al Analista Administrativo de Control Financiero.
	6	Elabora Oficio de disponibilidad de recurso en original y copia para saber si se cuenta con el recurso y proceder al pago, recaba firma del Jefe de Departamento de Nóminas.
	7	Turna el Oficio de disponibilidad de recurso original a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la turna al Analista Administrativo de Control Financiero.
	8	Elabora Oficio de liberación de recurso en original y copia, en el que estipula la fecha programada de pago al trabajador, recaba firma del Jefe de Departamento de Nóminas.
	9	Turna el Oficio de liberación de recurso original a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la turna al Analista Administrativo de Control Financiero. Pasa el tiempo.

Departamento de Nóminas	10	Recibe en la fecha estipulada para el pago al trabajador, el recurso en la cuenta de pago de nómina, carga los pagos en el Sistema de pago bancario, realiza la dispersión a la cuenta del trabajador e imprime el Comprobante de pago en dos tantos y los turna al Analista Administrativo de Obligaciones Patronales en un tanto.
Departamento de Nóminas/Obligaciones Patronales	11	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas el Comprobante de pago en dos tantos, elabora Oficio de flujo de salida en original y copia, en el cual detalla la fecha, folio e importe de lo pagado para justificar la salida del recurso de la cuenta de nómina y recaba firma del Jefe de Departamento de Nóminas.
	12	Turna el Oficio de flujo de salida original junto con el Comprobante de pago en un tanto al Área de Caja y recaba acuse de recibido en la copia del Oficio .
	13	Elabora archivo denominado Desglose por partida que integró el pago realizado (en Excel), lo imprime en un tanto y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y del Jefe de Departamento de Nóminas.
	14	Turna la copia del Oficio de flujo de salida, el Comprobante de pago en un tanto y el Desglose por partida en un tanto y en archivo al Analista Administrativo de Control Financiero.
	15	Archiva el Oficio original de solicitud de pago de las prestaciones anuales que no fueron pagadas, emitido por el trabajador en el Expediente Pago de prestaciones anuales solicitadas con posterioridad de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

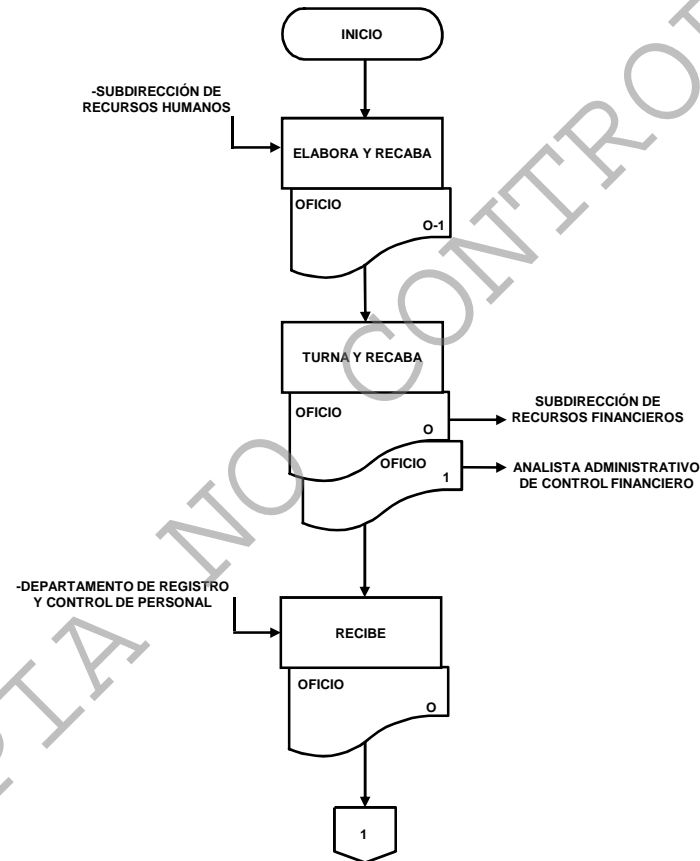


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAGO DE PRESTACIONES ANUALES SOLICITADAS CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE PAGO

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/OBLIGACIONES PATRONALES



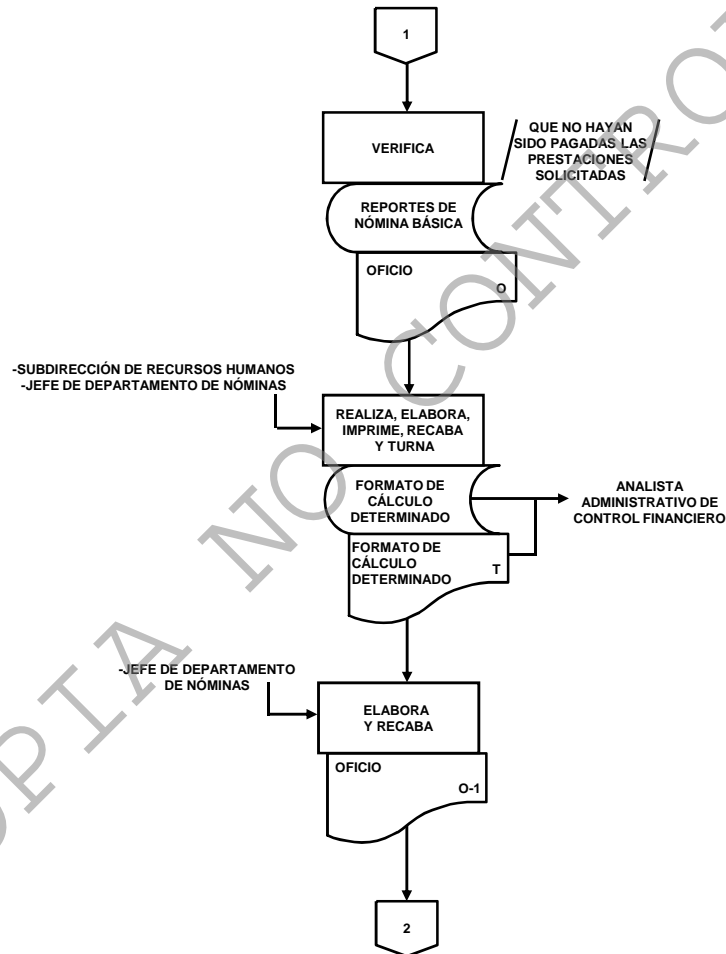


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAGO DE PRESTACIONES ANUALES SOLICITADAS CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE PAGO

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/OBLIGACIONES PATRONALES



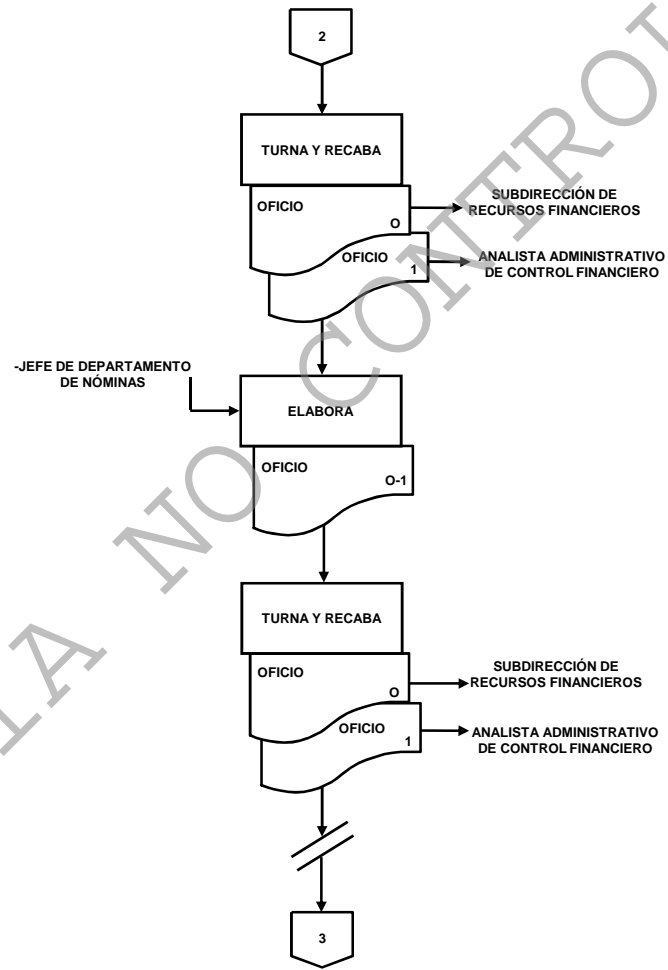


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAGO DE PRESTACIONES ANUALES SOLICITADAS CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE PAGO

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/OBLIGACIONES PATRONALES



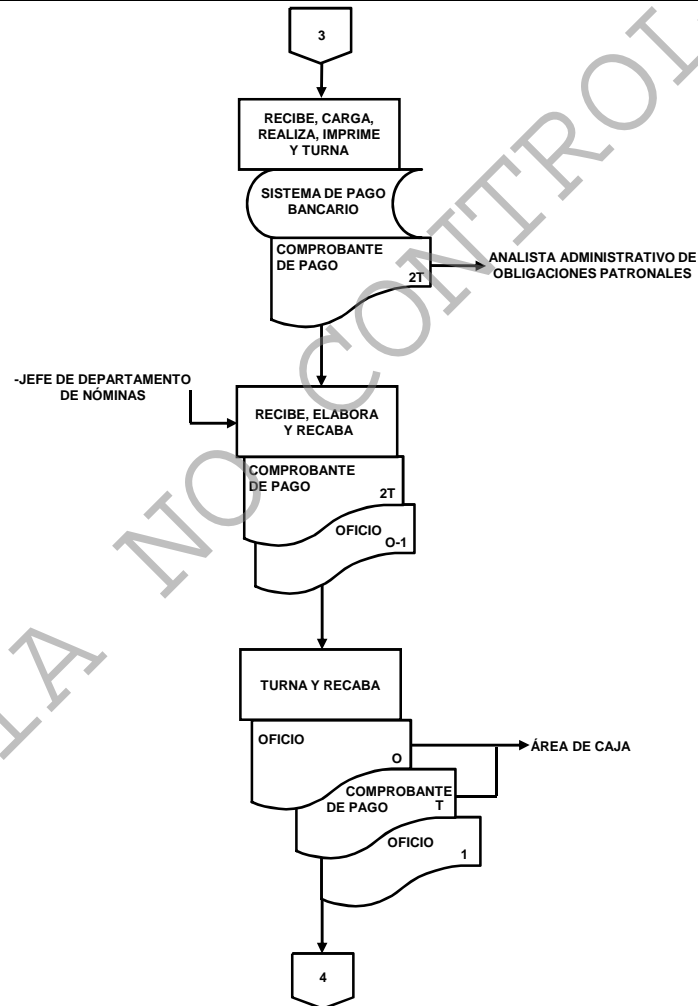


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAGO DE PRESTACIONES ANUALES SOLICITADAS CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE PAGO

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/OBLIGACIONES PATRONALES



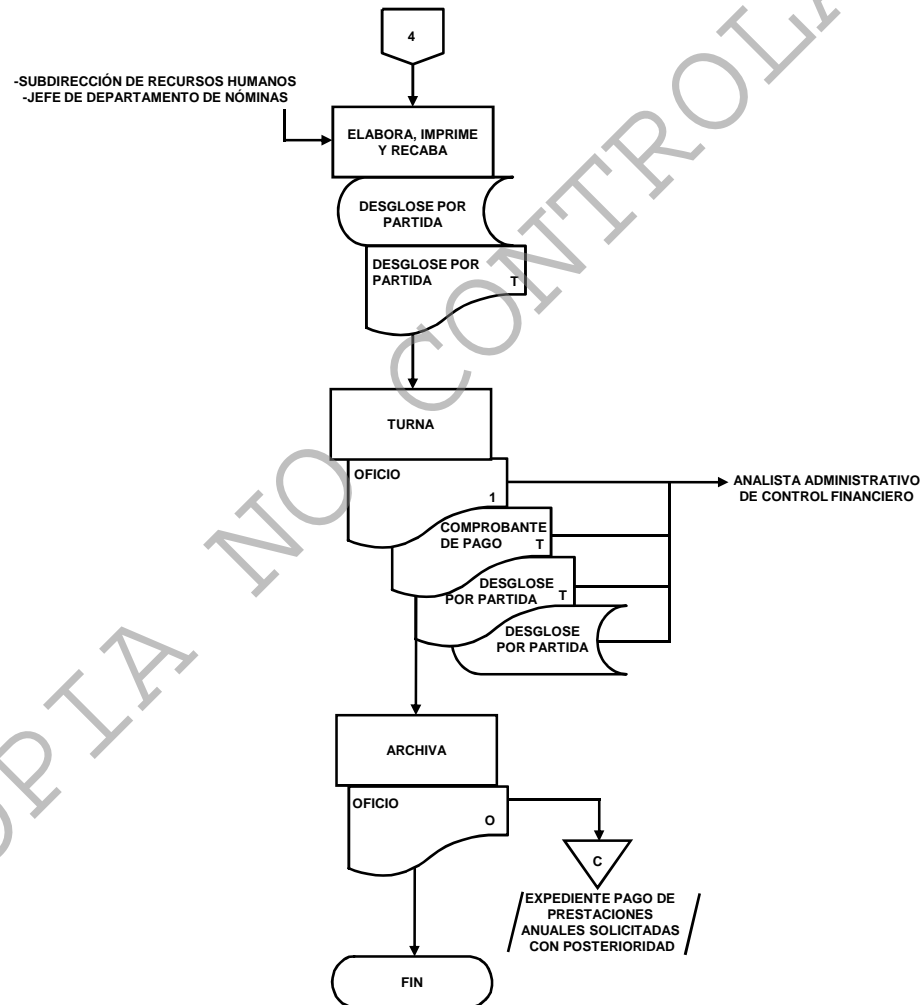


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAGO DE PRESTACIONES ANUALES SOLICITADAS CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE PAGO

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/OBLIGACIONES PATRONALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento	
Nombre:	Notificación de pago y comprobación de la nómina
Objetivo:	Recabar la firma de los trabajadores en la nómina, comprobando el pago de la misma, en cada Centro de Trabajo.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas					
<p>) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</p> <p>) El Departamento de Nóminas debe imprimir la nómina en cada quincena y realizar el envío a los centros de trabajo para recabar las firmas de los trabajadores como sigue: <u>Centros de trabajo locales y anexos:</u> cada quince días. <u>Centros de Trabajo foráneos:</u> cada tres meses.</p> <p>) En los Centros de trabajo locales y anexos, el Pagador Habilitado es el responsable de recibir las nóminas y recabar la firma de los trabajadores y devolverla firmada al Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>) En los Centros de Trabajo foráneos el titular del Centro de Trabajo es el responsable de recibir las nómina y recabar la firma de los trabajadores y devolverla firmada al Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>) El periodo para la entrega de la nómina firmada a la Subdirección de Recursos Humanos debe ser en un plazo de 6 días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibe en el Centro de Trabajo.</p> <p>) Los Paquetes de nómina debidamente comprobados deben contener en orden los siguientes documentos: La Factura en un tanto, las Nóminas debidamente firmadas en un tanto, las Notificaciones de depósito en un tanto que no fueron reclamadas por el trabajador.</p> <p>) Los Paquetes de Nómina locales debidamente comprobadas que los Pagadores Habilitados deben entregar en Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos son las siguientes: Salas, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Menores y de Primera Instancia, Juzgados Municipales cercanos a Xalapa, Consejo de la Judicatura y Dirección General de Administración.</p> <p>) El Recibo de nómina debe contener: el nombre del Pagador Habilitado, Centro de Trabajo, lugar, quincena correspondiente, cantidad de notificaciones, tipo de contratación y total de paquetes entregados</p> <p>) El Departamento de Nóminas es responsable de entregar y comprobar la nómina básica y nómina de compensación de las siguientes áreas: Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura, Visitaduría Judicial, y Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

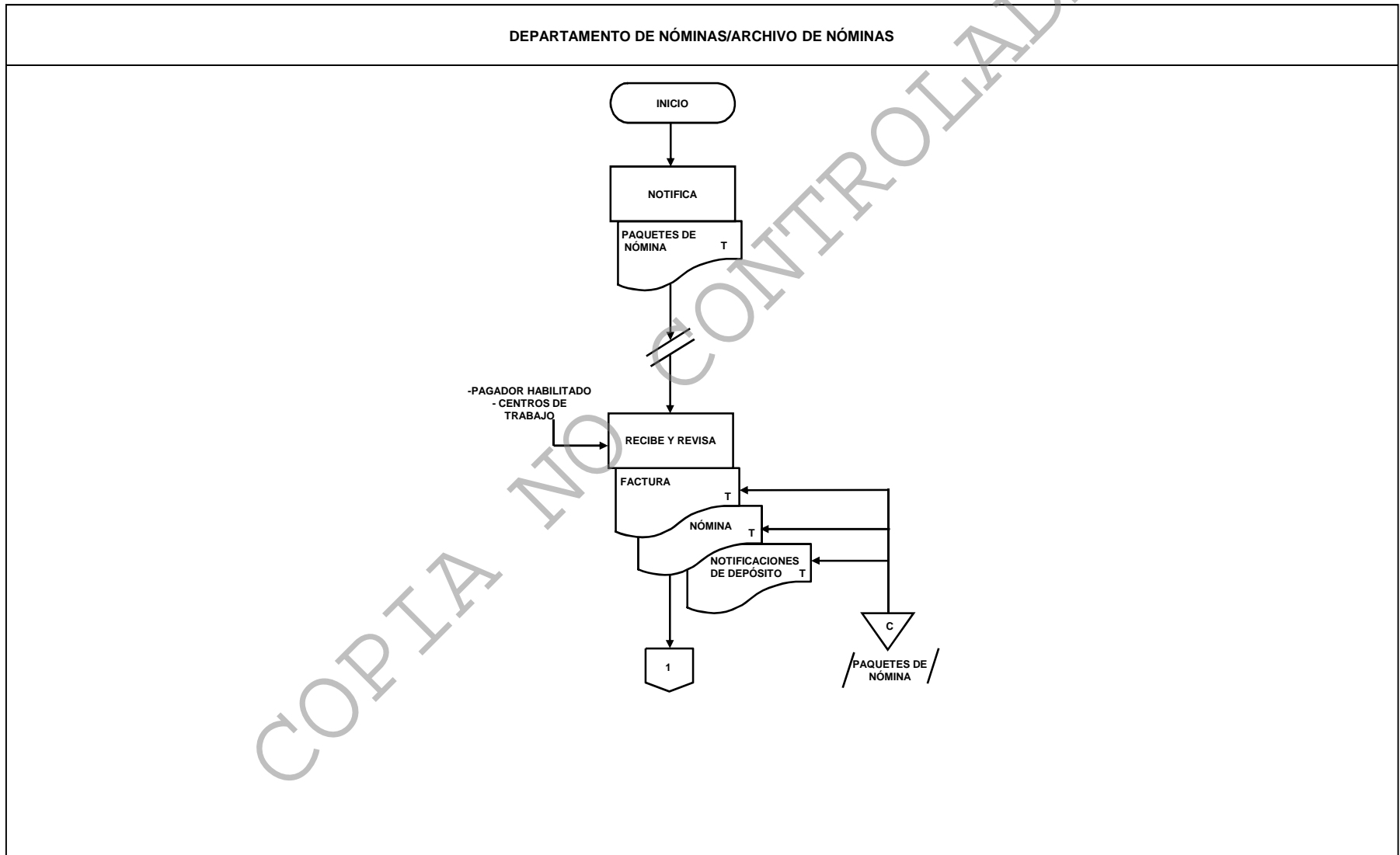
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Archivo de Nóminas	1	Notifica el pago a los trabajadores locales y foráneos a través del Pagador Habilitado, previa entrega de los Paquetes de nómina en un tanto. Pasa el tiempo.
	2	Recibe del Pagador Habilitado y de los titulares de los Centros de Trabajo, los Paquetes de nómina locales, anexos y foráneos, que contienen las Facturas en un tanto, la Nómina en un tanto y las Notificaciones de depósito que no fueron firmadas. Revisa que cada Nómina venga firmada. ¿La Nóminas vienen firmadas?
	2A	<u>En caso de no estar firmadas las Nóminas:</u> Informa al trabajador vía telefónica en el Centro de Trabajo, para que venga a firmar la Nómina en la ventanilla. Pasa el tiempo.
	2A1	Recibe al trabajador en Ventanilla, recaba la firma en la Nómina en un tanto y entrega la Notificación de depósito en un tanto. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de estar firmadas las Nóminas:</u> Registra en archivo Control de Nómina, el Centro de Trabajo y la quincena de la Nómina firmada.
	4	Ordena las Nóminas en un tanto, en orden consecutivo: por pensión alimenticia, contrato y base; por quincena y por Centro de Trabajo. Revisa que las Nóminas contengan el número de hojas que se enviaron para firmar en orden consecutivo.
	5	Integra los Legajos de nóminas en un tanto, que contienen las Nóminas y las Notificaciones de depósito ordenados por quincena. Integra los Legajos de facturas , en un tanto, que contienen las Facturas .
	6	Archiva los Legajos de nóminas y los Legajos de facturas en un tanto, en archiveros, ordenados por quincena y por año en el Archivo de Nóminas, para su resguardo.
	7	Recibe del Analista Administrativo de Becas, las Nóminas de becas en un tanto y revisa que vengan firmadas. ¿Están firmadas todas las Nóminas de becas ?
	7A	<u>En caso de no estar firmadas todas las Nóminas de becas:</u> Informa vía telefónica al trabajador o becario para que venga a firmar la Nómina de beca en la ventanilla.

<p>Departamento de Nóminas/Archivo de Nóminas</p>	<p>7A1</p>	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe al trabajador o becario en Ventanilla, recaba la firma en la Nómina en un tanto y entrega la Notificación de depósito en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de estar firmadas todas las Nóminas de becas:</u></p> <p>8 Ordena las Nóminas de becas en un tanto, por Centro de Trabajo. Integra los Legajos de nóminas de becas por semestre y año, en un tanto.</p> <p>9 Archiva los Legajos de nóminas de becas en archiveros ordenados por semestre y por año en el Archivo de Nóminas, para su resguardo.</p> <p>10 Ordena las Notificaciones de depósito en un tanto, en Paquetes de notificaciones por quincena que por algún motivo no recogió el trabajador y no se presentó a firmar, y las archiva en el Archivo de Nóminas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
---	------------	---



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOTIFICACIÓN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA



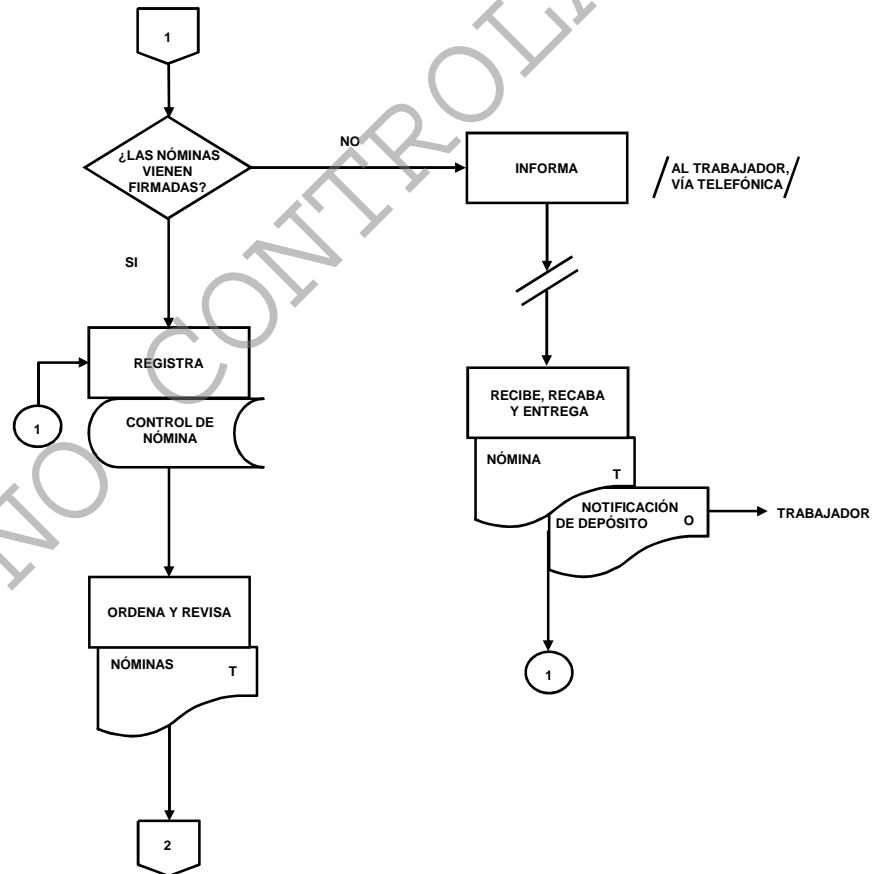


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOTIFICACIÓN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA

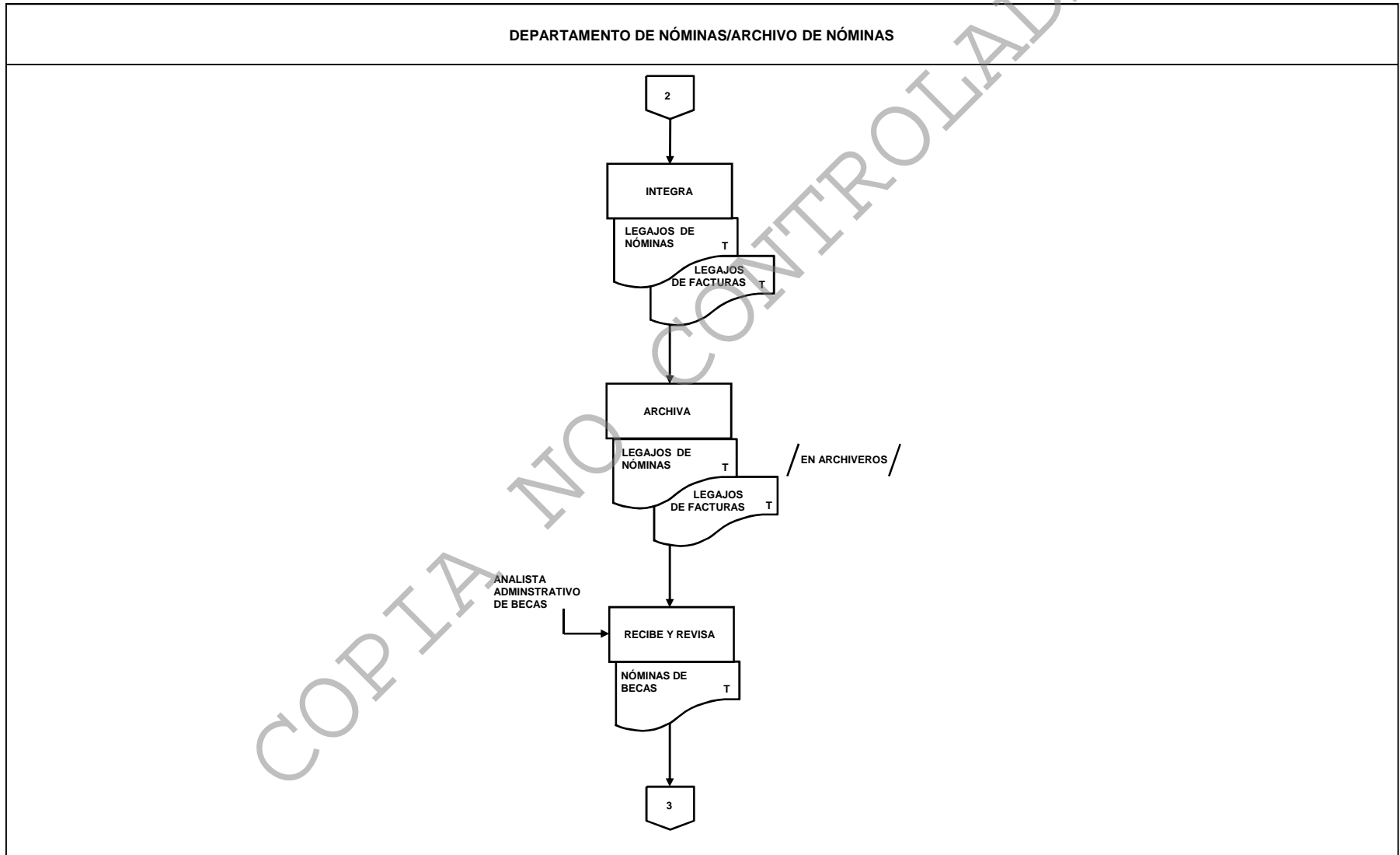
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/ARCHIVO DE NÓMINAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

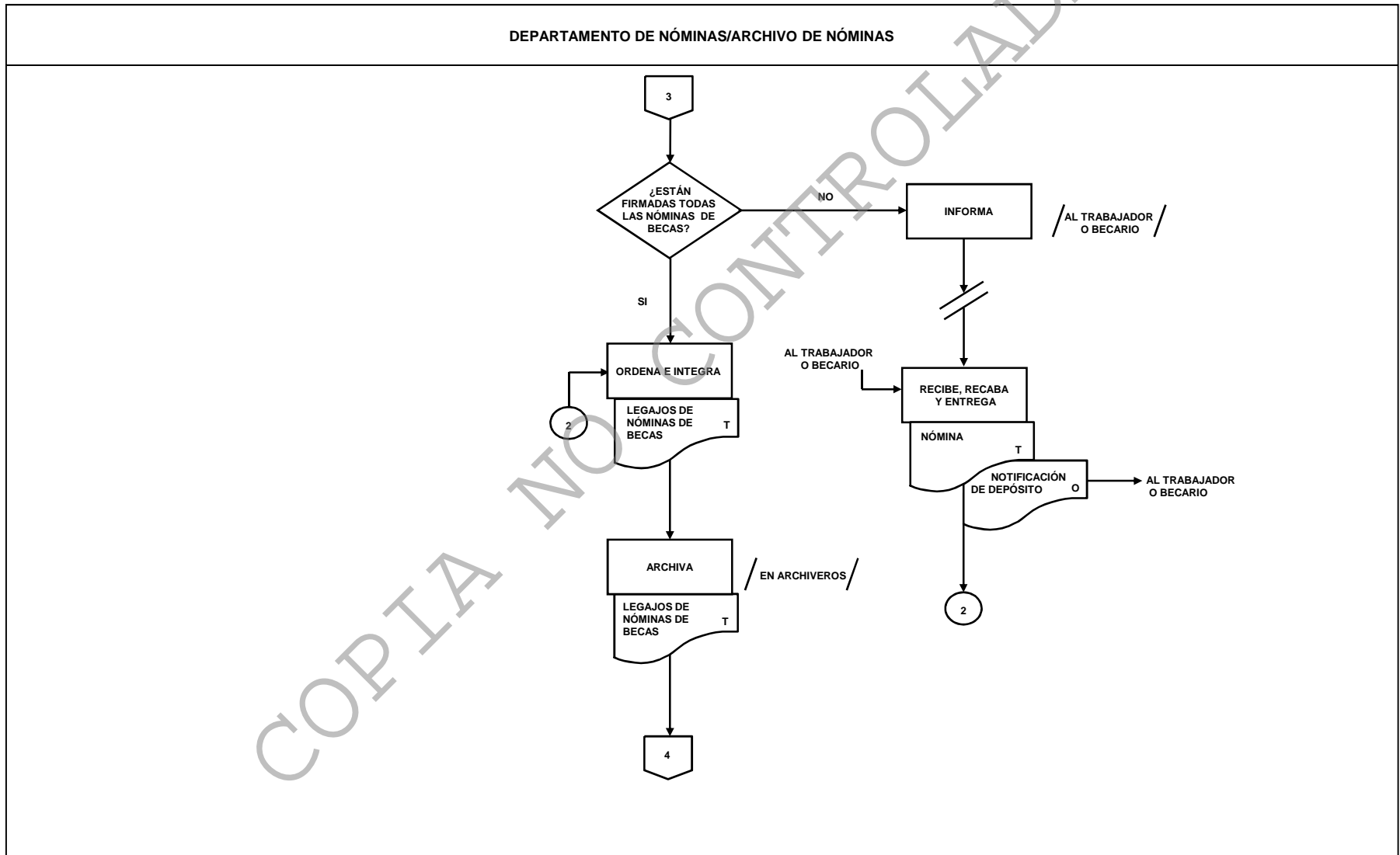
NOTIFICACIÓN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

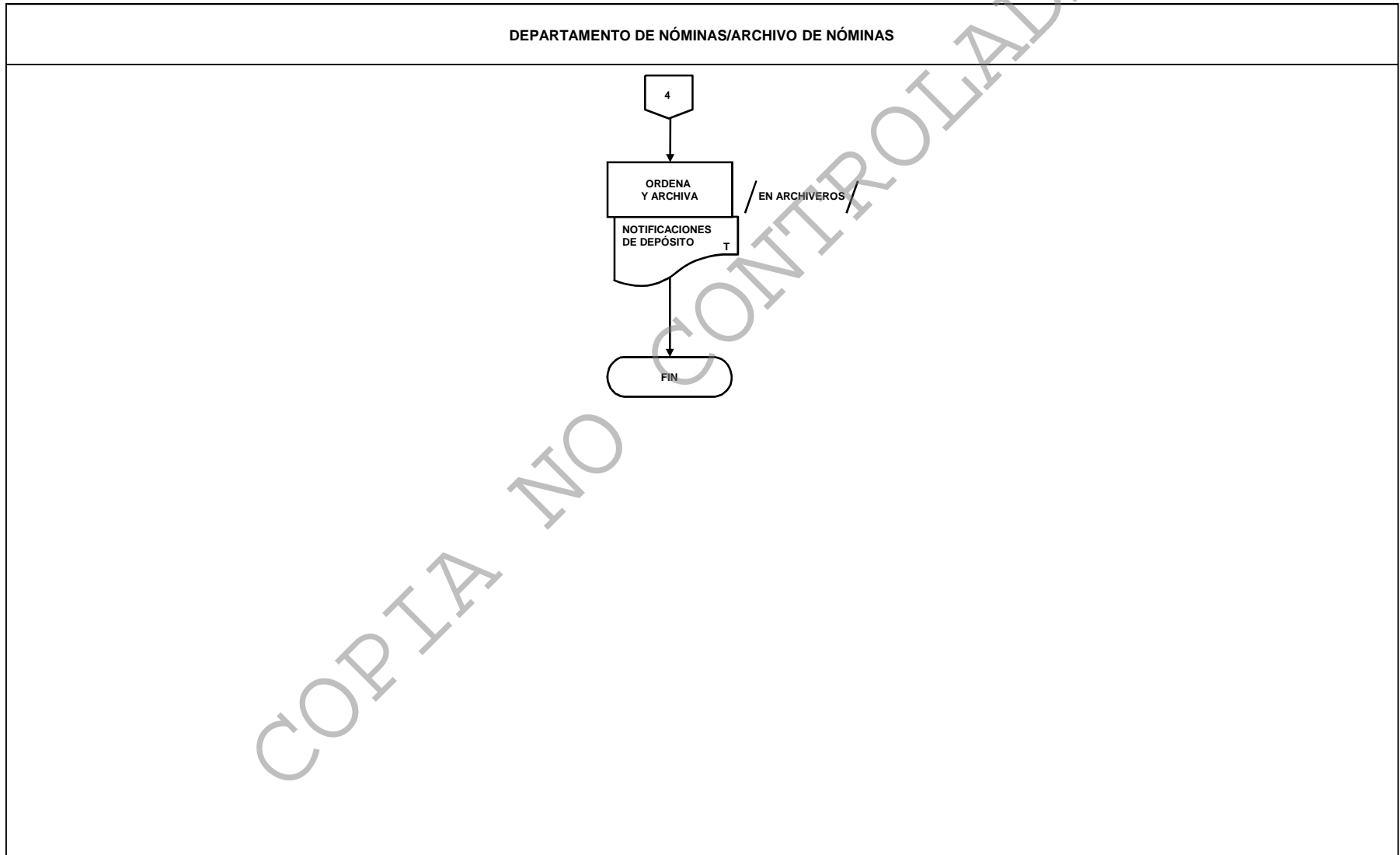
NOTIFICACIÓN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOTIFICACIÓN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directorio

Magistrado Edel Humberto Álvarez Peña
Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura.

Ing. Humberto Rodríguez Losilla
Director General de Administración
del Consejo de la Judicatura.

L.C. Ana Isabel Grajales Lagunes
Subdirectora de Recursos Humanos.

C.P. Rosa María Jiménez Abud
Jefa de Departamento de Registro y Control de Personal.

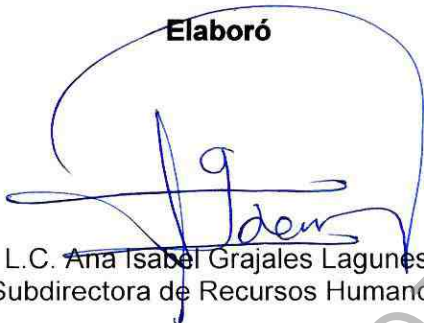
L.C.P. Xóchitl Molina Cruz
Jefa de Departamento de Nóminas.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Firmas de Autorización

Elaboró



L.C. Ana Isabel Grajales Lagunes
Subdirectora de Recursos Humanos



C.P. Rosa María Jiménez Abud

Jefa de Departamento de Registro y Control de Personal



L.C.P. Xóchitl Molina Cruz

Jefa de Departamento de Nóminas

Revisó



Ing. Humberto Rodríguez Losilla
Director General de Administración
del Consejo de la Judicatura

**Xalapa, Ver.
Enero de 2019.**



Firmas de Autorización

Autorizó

Magistrado Edel Humberto Álvarez Peña
Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura

~~Magistrado Andrés Cruz Ibarra
Consejero~~

Magistrado Pedro Luis Reyes Marín
Consejero

~~Maestro Edgar Mauricio Duck Núñez
Consejero~~

Maestra Carla Rodríguez González
Consejera

Maestra Esmeralda Ixtla Domínguez
Secretaria de Acuerdos

Xalapa, Ver.
Enero de 2019.