



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,
Febrero de 2023.



Índice	
	Página
Presentación	5
Estructura Orgánica	6
Simbología	7
Descripciones de Procedimientos	9
<i>Subdirección de Recursos Humanos</i>	
<i>Correspondencia</i>	
Control de la gestión en la Subdirección de Recursos Humanos.	10
<i>Seguros Institucionales</i>	
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 trámites de cirugías programadas y/o reembolsos del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	34
Gestión de pago de primas del Seguro de Vida Tres Tipos de Cobertura.	40
Gestión de pago de primas del Seguro de Separación Individualizada.	45
Gestión de pago del Beneficio Soluciones Life para los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.	55
Gestión de pago del Beneficio de Rescates Parciales para los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.	62
Actualización de Estructuras Orgánicas.	66
Actualización de Manuales Administrativos.	81
<i>Departamento de Registro y Control de Personal</i>	
Control de Plazas y Centros de Trabajo.	97
Actualización y Control de la Plantilla de Personal.	107
Elaboración de las bases de datos relacionadas con el registro y control de personal para las Plataformas de Transparencia.	112

Índice	
	Página
Contrataciones	
Contratación de personal.	119
Gestión de la Constancia de no Antecedentes Penales.	137
Cambio de cuenta de nómina del trabajador, corrección de CURP, RFC y número de seguridad social.	142
Registro de Personal	
Captura de los movimientos de personal.	148
Aviso de retenciones de pago.	158
Otorgamiento del Bono por buen desempeño.	162
Gestión del quinquenio y del estímulo por antigüedad.	168
Elaboración de Constancias laborales, de Ingresos y Hojas de servicios.	174
Control de Asistencia	
Registro y control de asistencia.	180
Estímulo por puntualidad y asistencia.	187
Elaboración de solicitud para pago de alcances proporcionales.	193
Credencialización	
Elaboración de credenciales institucionales de identificación.	198
Prestaciones Sociales	
Certificación de solicitudes de préstamo.	207
Apoyo para lentes, aparatos ortopédicos y auditivos.	211
Otorgamiento de becas para los trabajadores e hijos de trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	226
Archivo de Expedientes Personales	
Integración de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	233
Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	240
Préstamo de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	246
Constancia y certificación de documentos de los Expedientes Personales de los trabajadores.	253
Envío y solicitud de Expedientes Personales de los trabajadores al Archivo General.	260

Índice	
	Página
Servicio Social	
Servicio social y prácticas profesionales en el Poder Judicial del Estado de Veracruz.	270
<i>Departamento de Nóminas</i>	
Activación de CLABES interbancarias.	284
Certificación de documentos de nómina.	288
Cálculo y emisión de pagos mecanizados.	293
Apoyo a la Cruz Roja.	302
Actualización de la información relacionada con las nóminas del personal para las Plataformas de Transparencia.	309
Mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos.	318
Respaldo de la Nómina Básica en Excel y restauración de las Bases de Datos locales de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Veracruz para la elaboración de los CFDI de Nómina Básica y de Compensación.	322
Nómina Básica-Nómina de Compensaciones	
Aplicación de los descuentos judiciales.	327
Aplicación de incidencias y descuentos al personal.	333
Aplicación de descuentos de terceros institucionales.	338
Determinación y aplicación de reintegros (clave 99).	345
Nómina Básica	
Cancelación de notificaciones de depósito.	351
Emisión y pago de la Nómina Básica.	358
Cálculo y entero del Sistema de Ahorro para el Retiro.	375
Nómina de Compensaciones	
Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones.	384
Control Financiero y Presupuestal	
Elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.	393
Calendarización del presupuesto autorizado capítulo 1000 servicios personales.	402
Control presupuestal del capítulo 1000 servicios personales.	410

Índice	
	Página
Control Financiero y Presupuestal	
Control y emisión de saldos diarios de la cuenta de nómina.	417
Conciliación bancaria de la cuenta de nómina.	425
Conciliación de cifras entre los registros contables de la Subdirección de Recursos Financieros y los registros de la Subdirección de Recursos Humanos.	429
Determinación del ISR diferencial de Nómina Mecanizada.	436
Integración del Acumulado de Nóminas y Obligaciones.	440
Emisión de Resúmenes Programáticos de Nómina Extraordinaria, Reintegros y Notificaciones canceladas.	451
Timbrado de Nómina Básica.	460
Timbrado de Reintegros.	475
Timbrado de Nómina de Compensación.	484
Timbrado de Pagos Mecanizados.	501
Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.	505
Cálculo del impuesto Sobre la Renta Anual.	515
Emisión de CFDI por concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	525
Atención de auditorías relacionadas con la Administración de los Servicios Personales.	534
Obligaciones Patronales	
Calculo y entero de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS.	540
Validación de autenticidad de incapacidades.	548
Oficina de Servicio Médico	
Consulta médica.	552
Monitoreo y control de presión arterial y glucosa.	557
Organización de Jornadas Médicas.	560
Sala de Lactancia.	
Acceso para el uso de la Sala de Lactancia.	566
Directorio	571
Firmas de Autorización	572

Presentación

La Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, en seguimiento a las normativas de mantener actualizados los documentos que orientan el quehacer diario, ha actualizado los procedimientos que realizan las áreas que la conforman, 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.

Con la actualización de este documento se da cumplimiento a las atribuciones mencionadas en el artículo 125 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial que establece elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos, así como en el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Dirección General de Administración que indica a las Subdirecciones participar en la formulación de los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

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.

Considerando los instrumentos internacionales y nacionales de la igualdad de género en el presente documento, cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura, los tribunales, los jueces y cualquier otra persona interpretarán el texto confuso en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer igualmente toda clase de obligaciones.



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



[Handwritten signature]

Elaboró

Mtra. Joana Marlen Bautista Flores
Directora General de Administración
del Consejo de la Judicatura

Validó

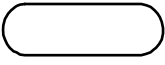

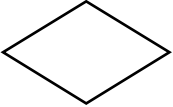





Lic. Víctor Luis Priego López
Secretario de Acuerdos
del Consejo de la Judicatura

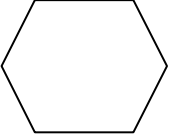

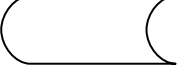


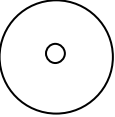


Autorizó

Magistrada Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y
del Consejo de la Judicatura

FUNDAMENTO JURÍDICO:
ARTÍCULOS 2, 106, 124 y 125 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
ARTÍCULOS 68 Y 69 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ (PIEJV).
ARTÍCULO 16 FRAC. VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PIEJV.

XALAPA, VER.
ENERO DE 2023.

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

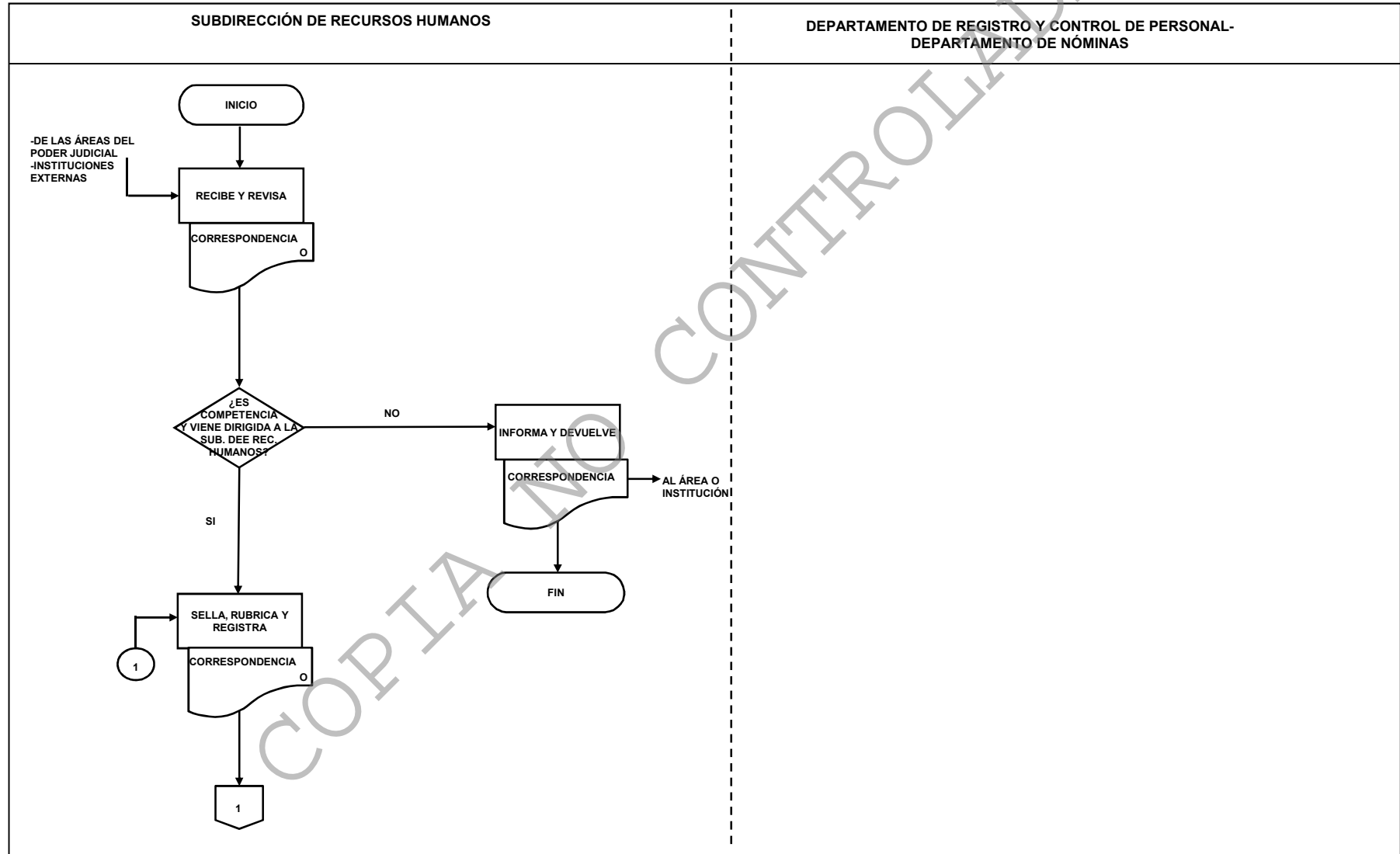
Procedimiento	
Nombre:	Control de la gestión en la Subdirección de Recursos Humanos.
Objetivo:	Llevar el control de la correspondencia que se recibe y que se genera en la Subdirección de Recursos Humanos.
Frecuencia:	Diario.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

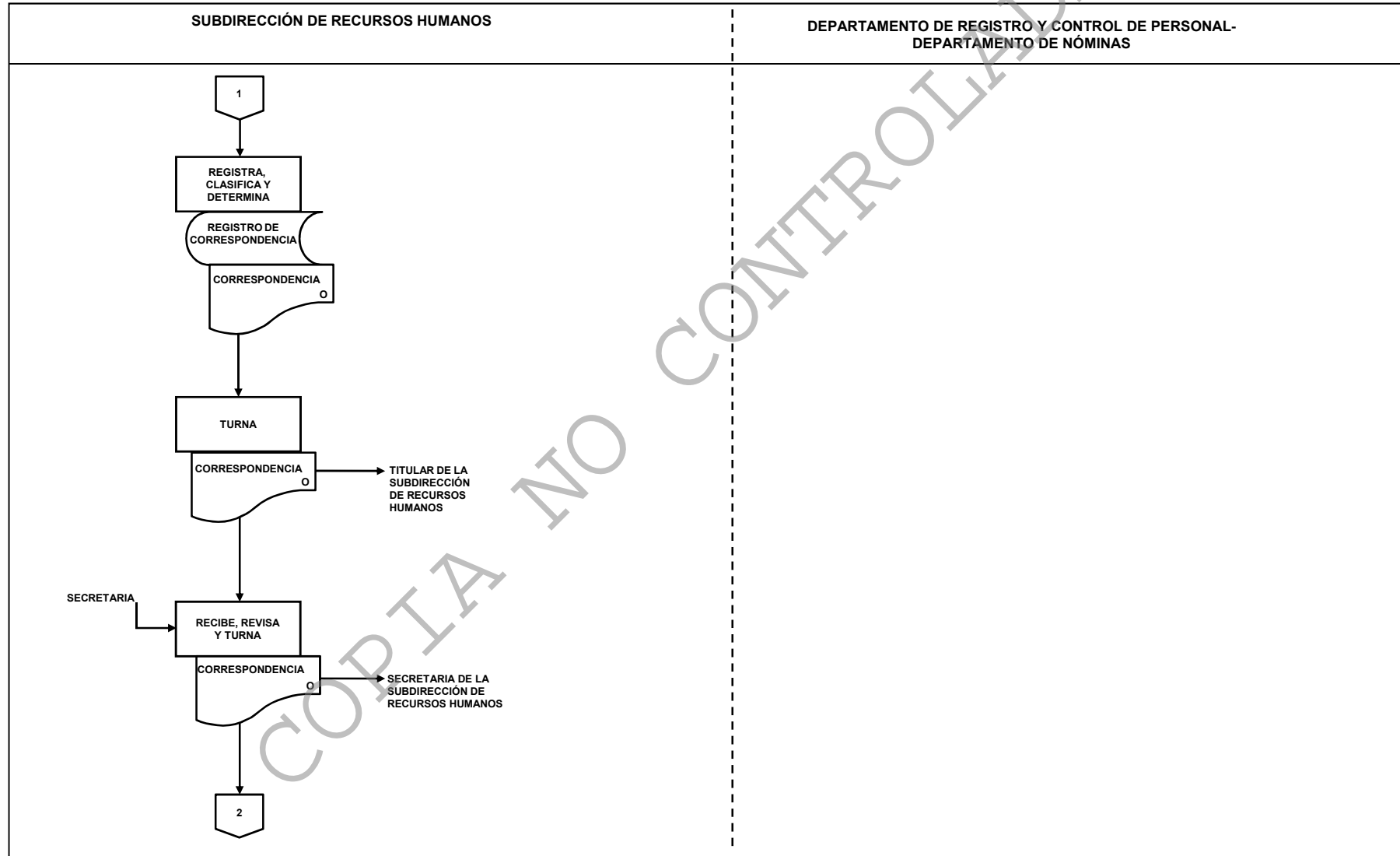
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/ Correspondencia	1	Recibe de las áreas del Poder Judicial, y de las instituciones externas, la Correspondencia en original, de los asuntos que vengán dirigidos a la Subdirección de Recursos Humanos. Revisa que sea competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	¿Es competencia y viene dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos?
	2A	<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 . Fin.
	3	<u>En caso de ser competencia o venir dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Humanos:</u> Sella de recibida en la Correspondencia con el sello de Subdirección, rubrica y registra la hora en que es recibida.
	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>

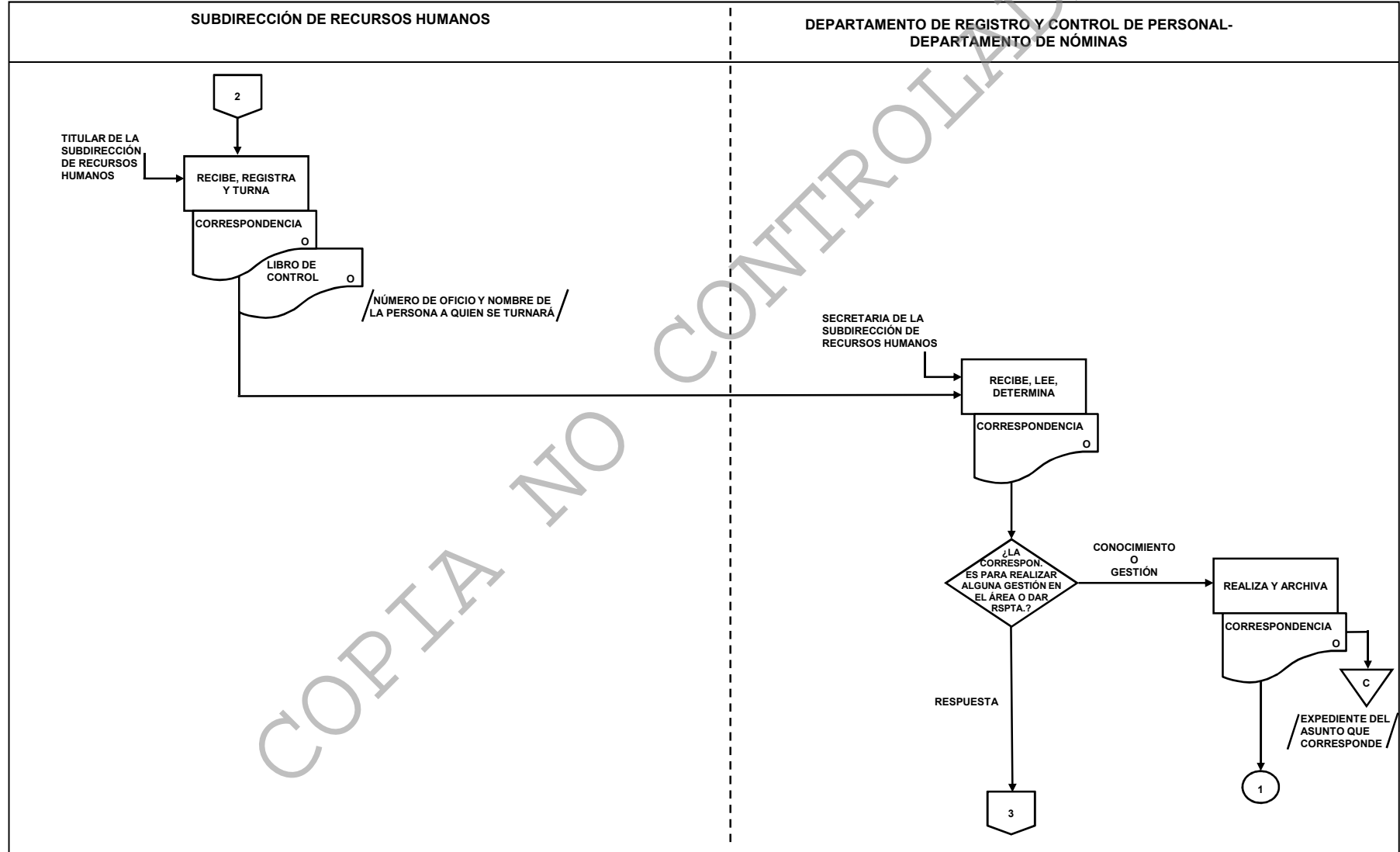
CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

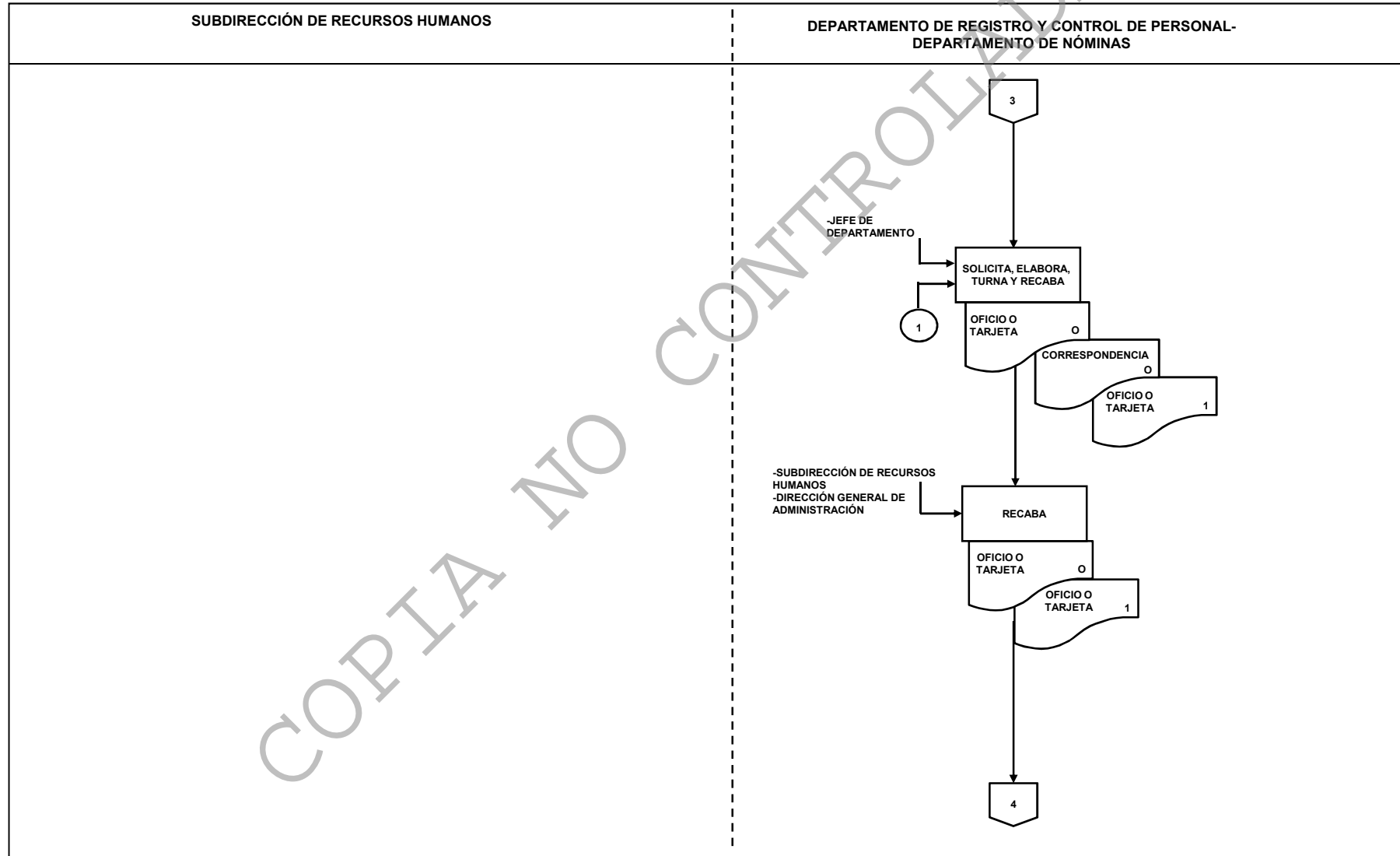


CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



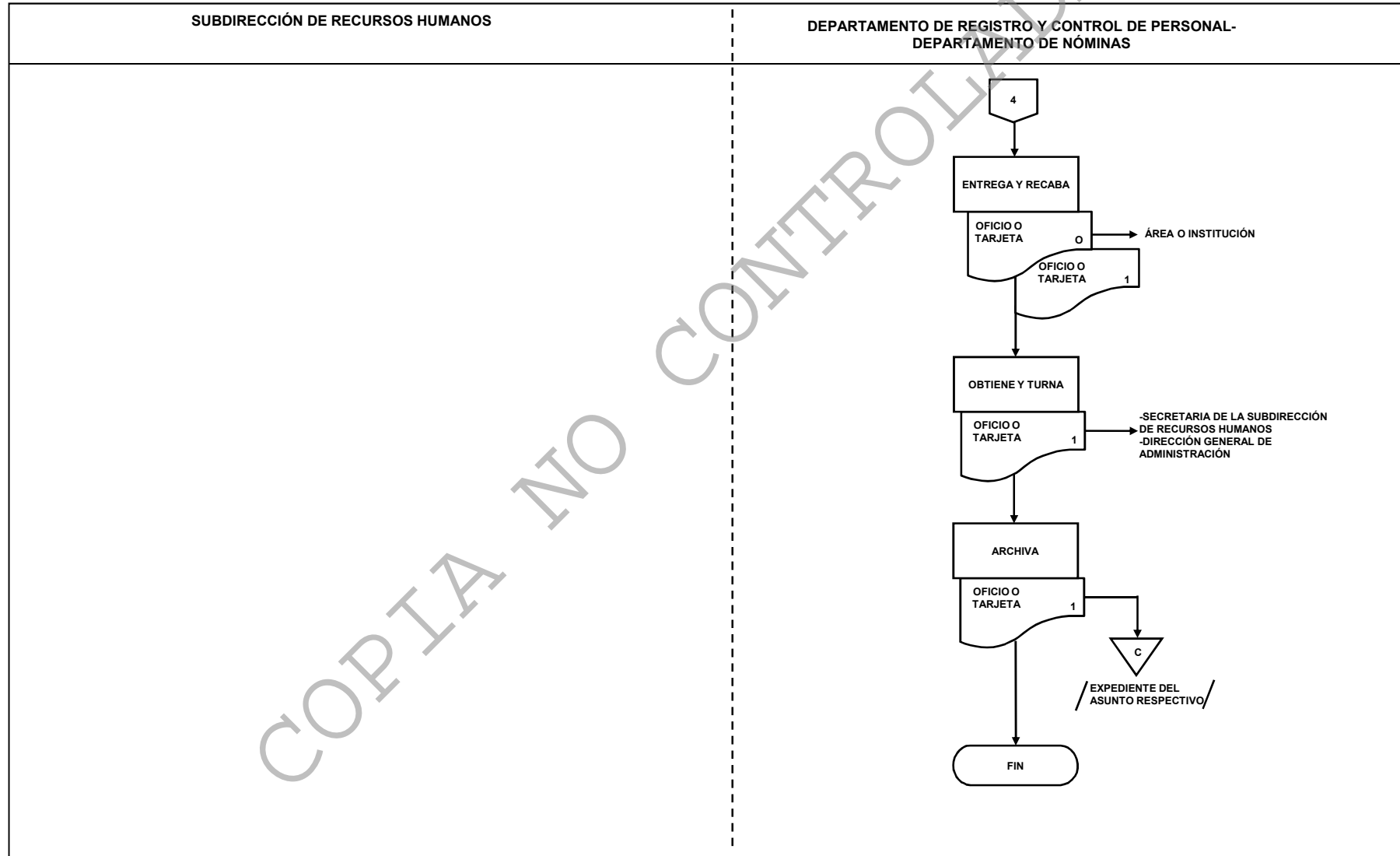
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



COPIA NO CONTROLADA

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). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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 periodo 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
Enero 2023	Febrero 2023			

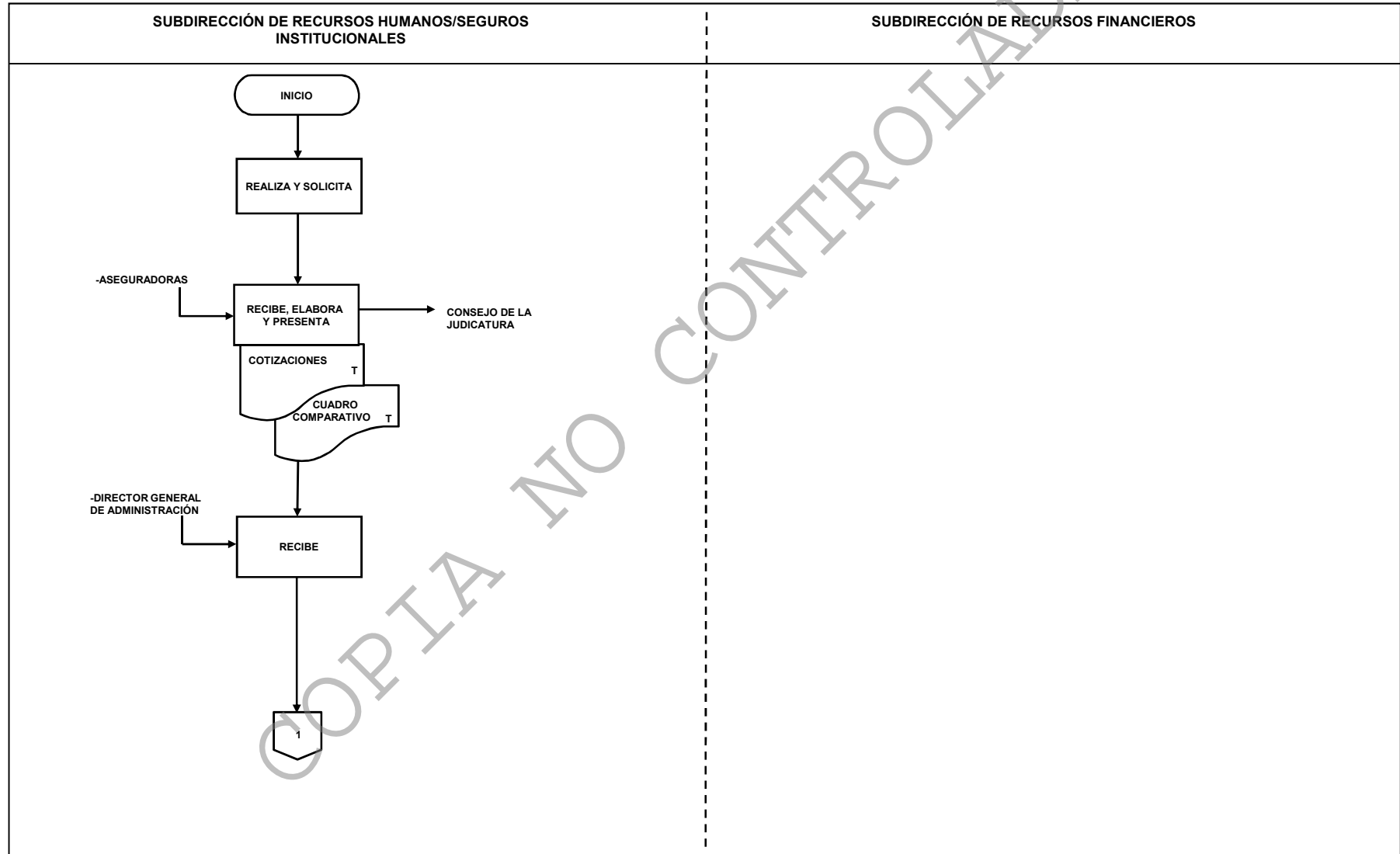
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 original, la Factura original y en formato XML. Valida la Factura en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
	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 y en formato XML, 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, la Factura original y en formato XML. 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 trámites de cirugías programadas y/o reembolsos del 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.

COPIA NO CONTROLADA

SELECCIÓN DE ASEGURADORAS

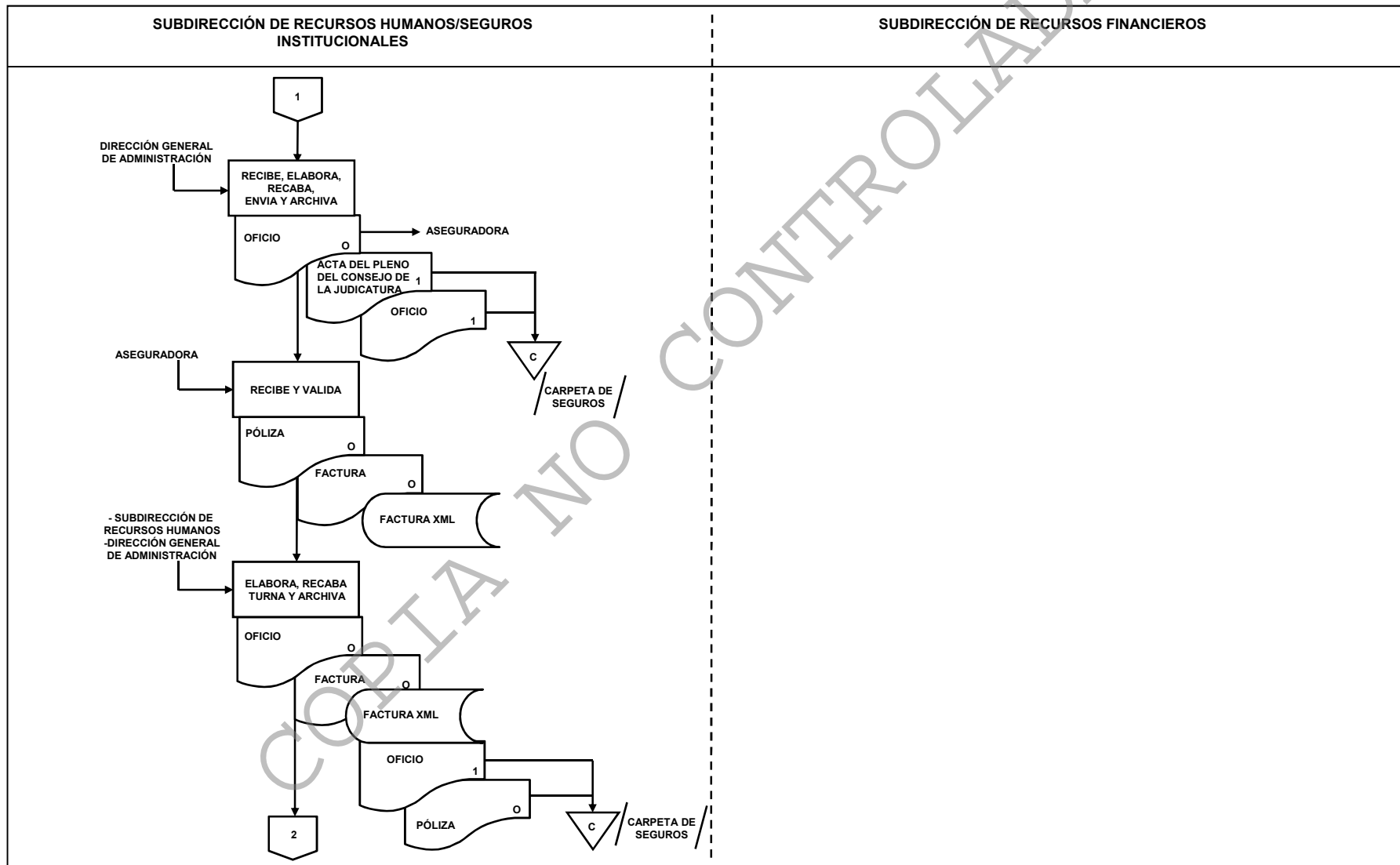




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

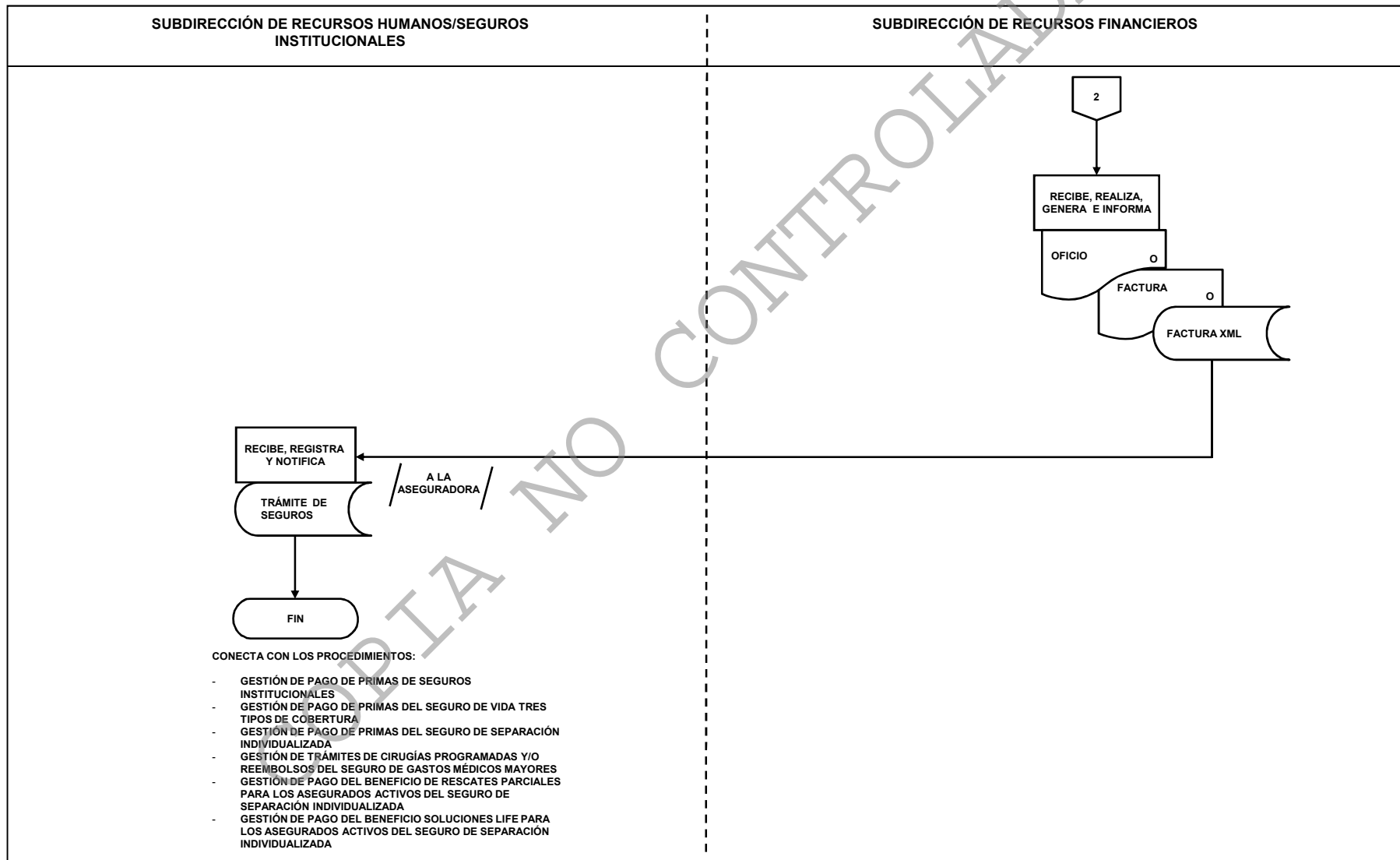




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



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					
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

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>
	1A	<p><u>En caso de no estar correcta:</u> 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>
	2	<p><u>En caso de estar correcta:</u> 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>
	3	<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>
Subdirección de Recursos Financieros	4	<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	5	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el Folio de transferencia de pago por correo electrónico 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>

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	6	<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>

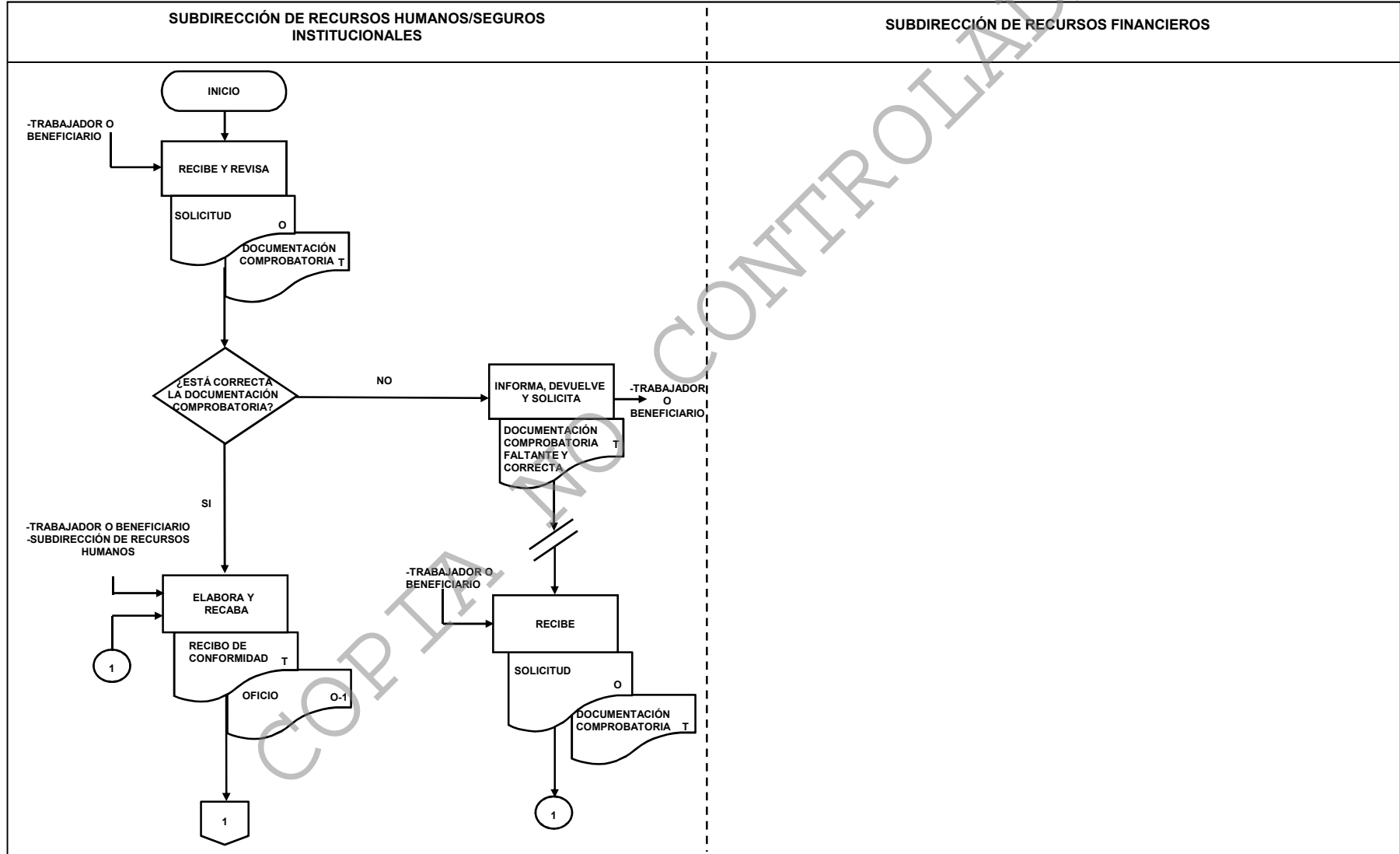
COPIA NO CONTROLADA



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 DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES

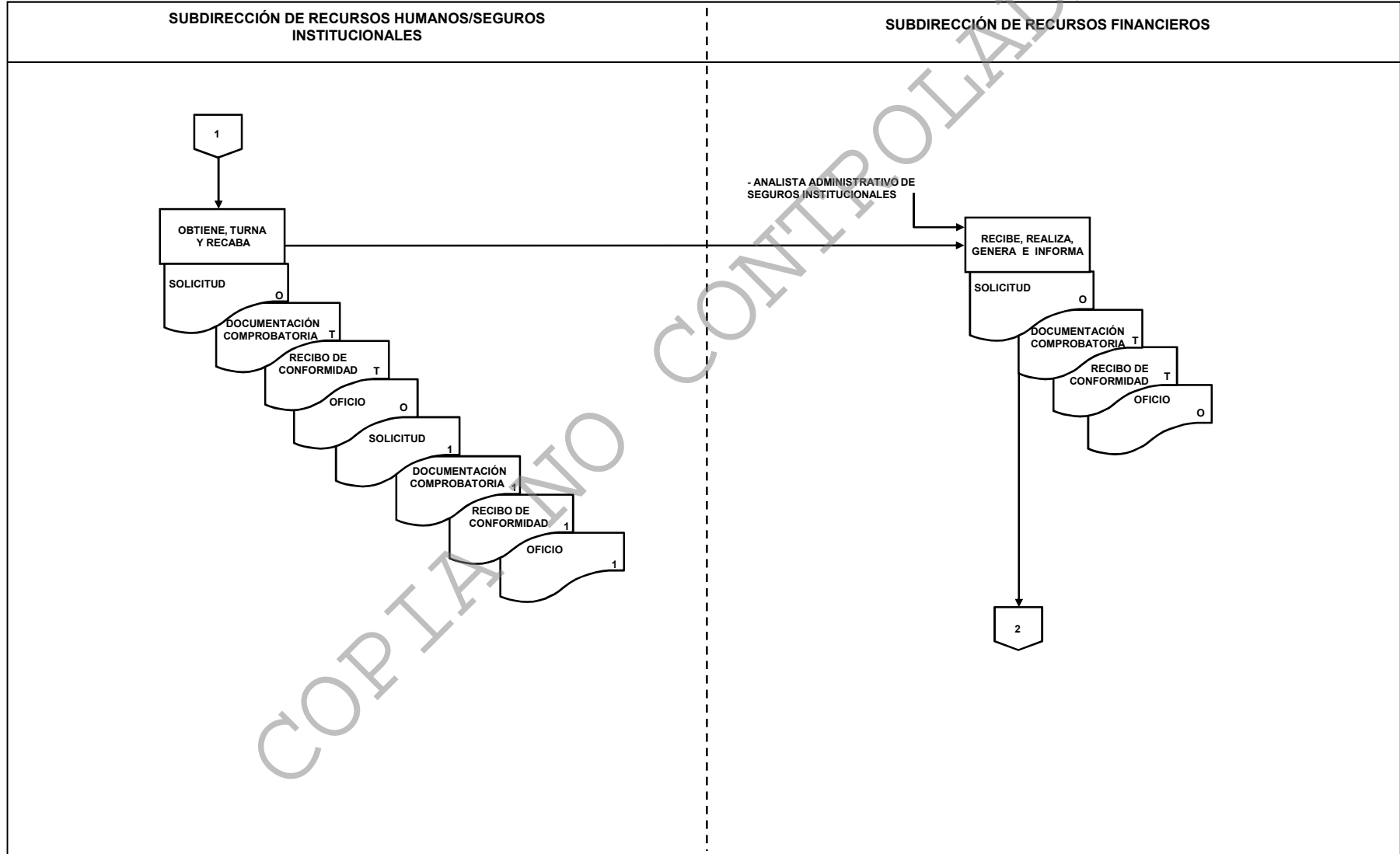




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

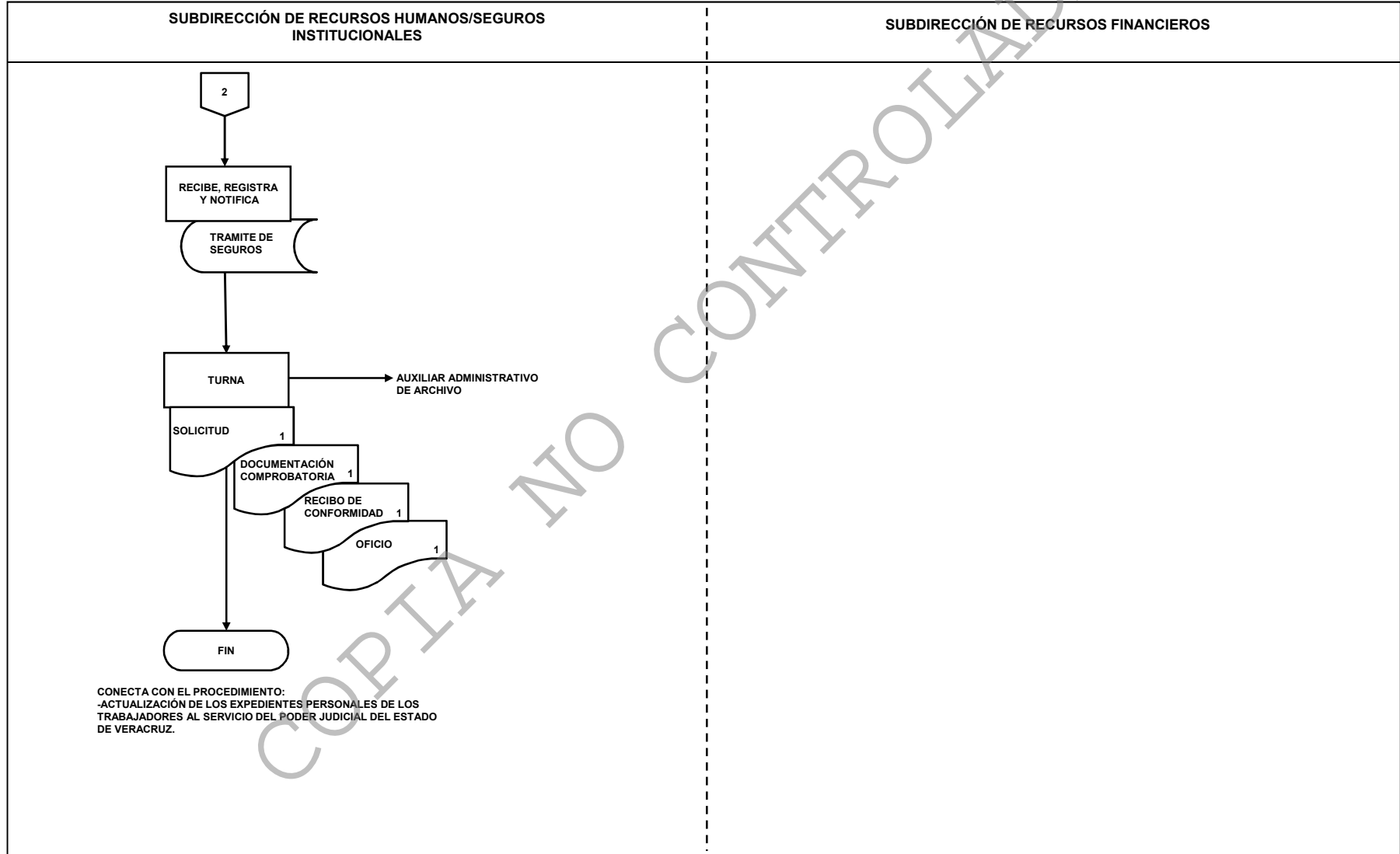




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



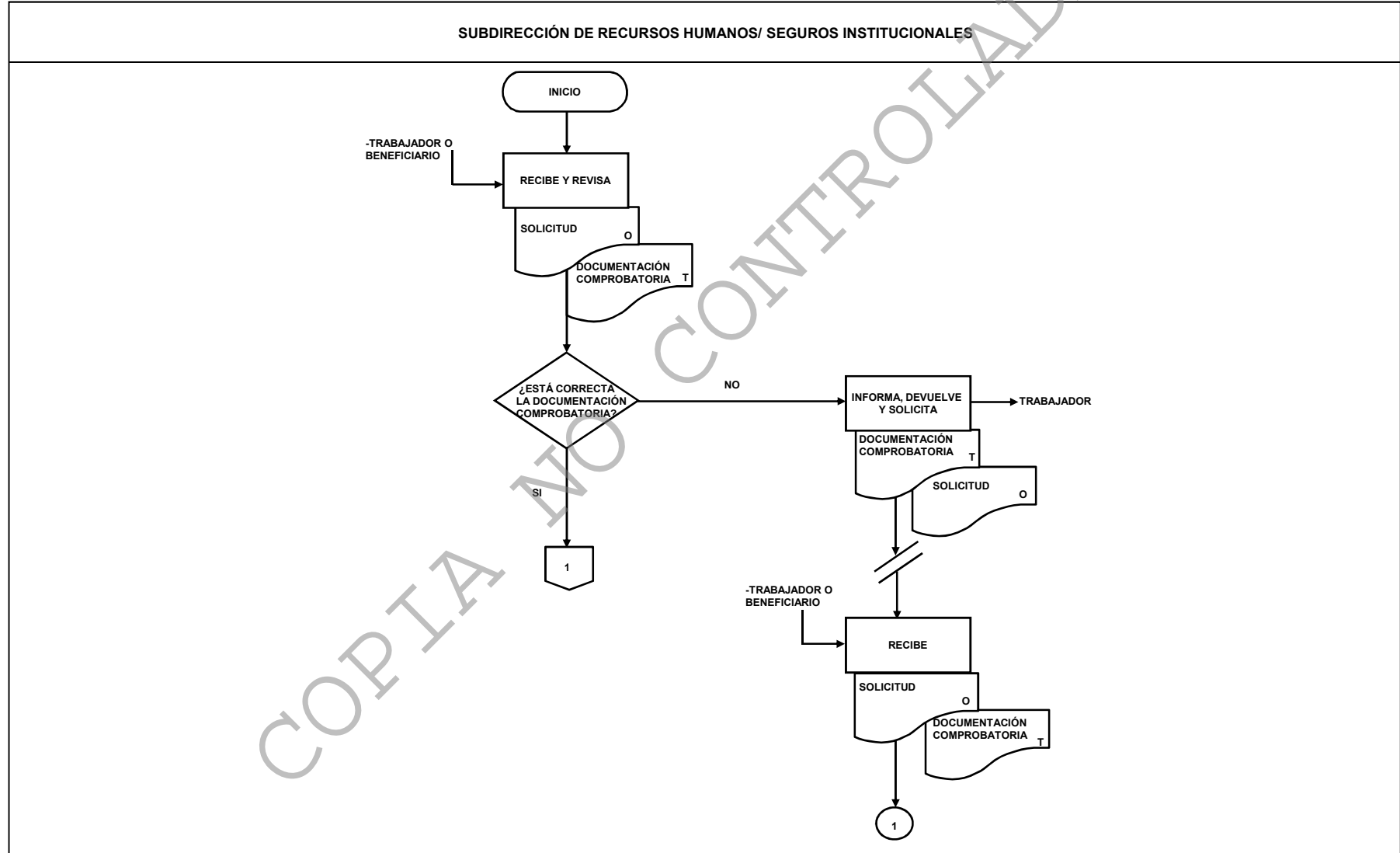
Procedimiento	
Nombre:	Recepción de la documentación para tramite de pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
Objetivo:	Recibir la documentación, para que el trabajador o beneficiario gestione su seguro de retiro ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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: <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. 					
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

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

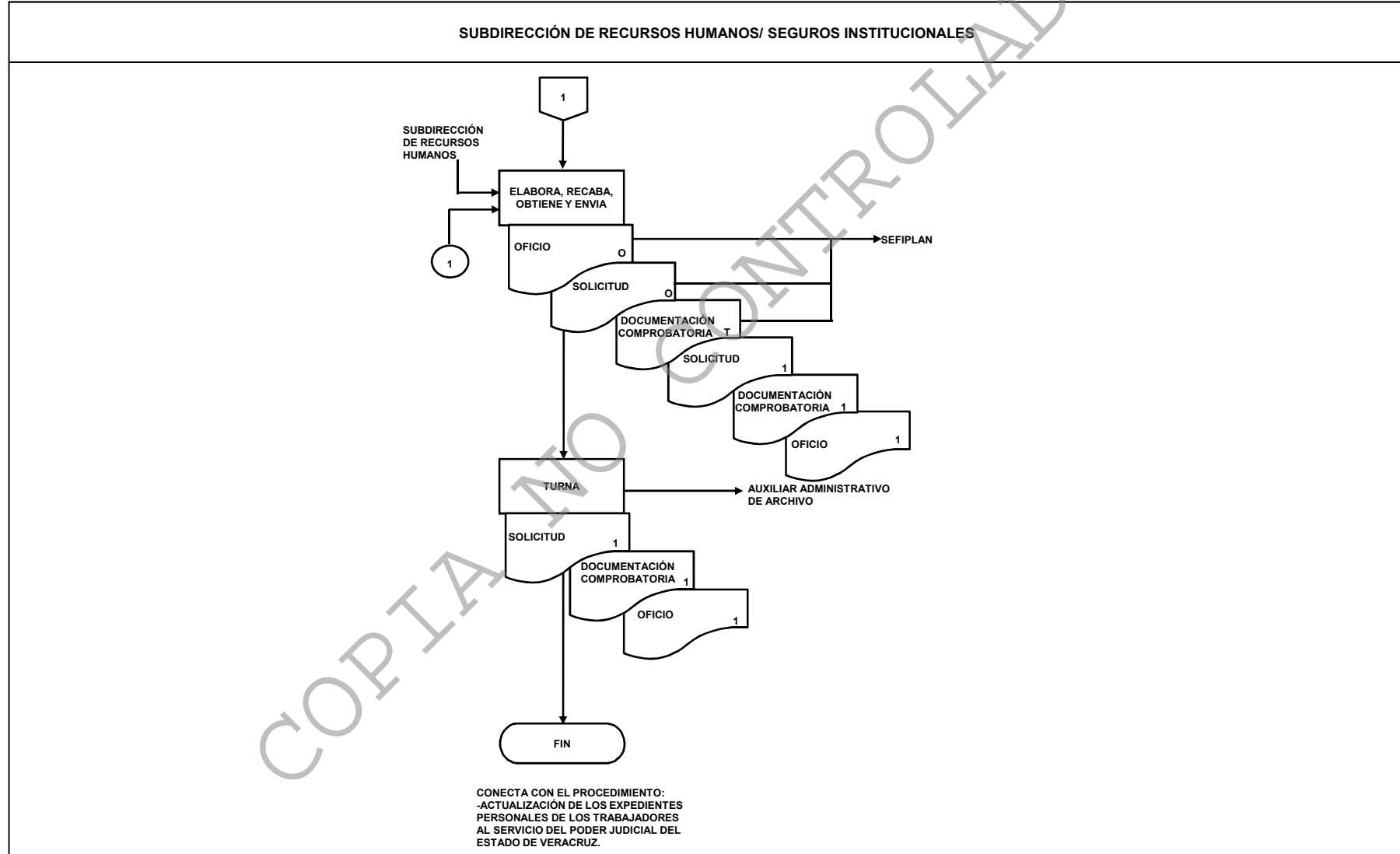
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales.	1	<p>Recibe del trabajador o del beneficiario la Solicitud original y la Documentación comprobatoria en un tanto. Revisa que esté correcta la Documentación comprobatoria.</p> <p>¿Está correcta la Documentación comprobatoria?</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, devuelve la Solicitud original 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 original 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>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>
	3	<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>

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)



Procedimiento	
Nombre:	Gestión de trámites de cirugías programadas y/o reembolsos del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
Objetivo:	Apoyar al trabajador o beneficiario a gestionar cirugías programadas y/o reembolsos ante la Aseguradora.
Frecuencia:	Periódica.

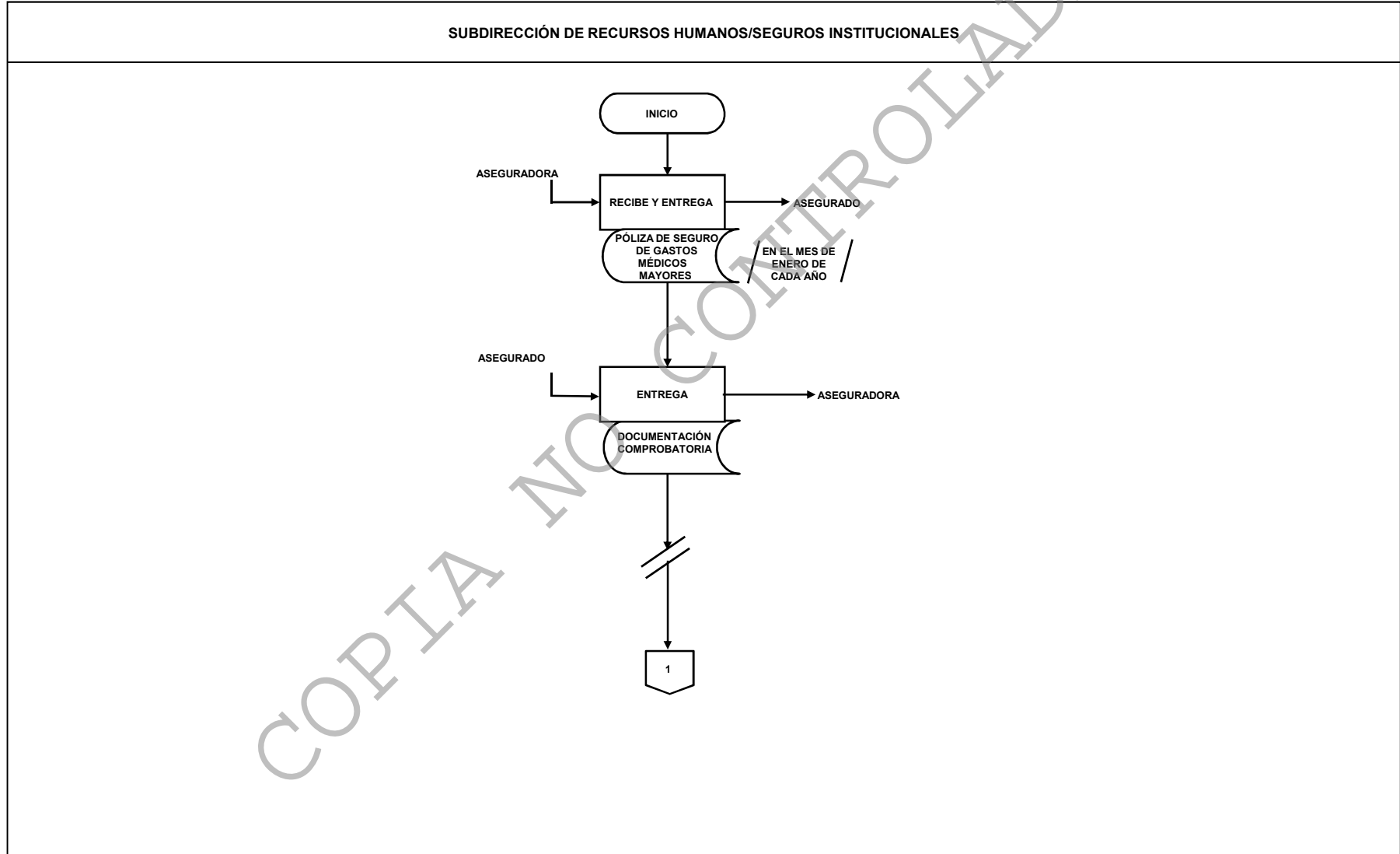
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). Actas del Consejo de la Judicatura en las que se dictaminan los seguros. La prestación de los seguros institucionales se otorga a personal de alto mando. Los requisitos y Documentación comprobatoria para cada seguro, se deben presentar por el trabajador según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Subdirección de Recursos Humanos. Los requisitos y Documentación comprobatoria en archivo electrónico para gestionar este seguro son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <u>Seguro de gastos médicos mayores.</u> <ul style="list-style-type: none"> Ser personal de alto mando. Acta del Consejo de la Judicatura. 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. Los pasos a seguir para el trámite de: reembolsos y/o cirugías programadas quedan sujetos a lineamientos de la aseguradora. Este tipo de seguro lo gestiona el trabajador ante la Aseguradora y el Analista Administrativo de Seguros Institucionales únicamente y a petición del asegurado apoyará en el proceso que indique la aseguradora en turno. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales.	1	Entrega en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, la Póliza de seguro de gastos médicos mayores en archivo electrónico al Asegurado (Personal de alto mando).
Asegurado	2	Entrega el Asegurado (Personal de alto mando) a la Aseguradora, la Documentación comprobatoria en archivo electrónico que la Aseguradora determinó al momento de la contratación y/o renovación de póliza. Pasa el tiempo. ¿El Asegurado solicita apoyo? <u>En caso de no solicitar apoyo:</u> Queda pendiente de la petición de apoyo del Personal de alto mando cuando así lo solicita éste, para los supuestos de cirugía programada o para reembolso de los gastos médicos mayores. Fin.
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	2A	<u>En caso de solicitar apoyo:</u> Recibe vía telefónica, la solicitud de apoyo por parte del Asegurado (Personal de alto mando), para cirugía programada o reembolso de gastos médicos mayores. ¿Qué tipo de apoyo solicita?
	3	<u>Cirugía programada:</u> Recibe del Asegurado (Personal de alto mando), en archivo electrónico la Documentación comprobatoria para cirugía programada que la Aseguradora determinó al momento de la contratación y/o renovación de la póliza y la envía a la Aseguradora por correo electrónico. Pasa el tiempo
	3A	Recibe de la Aseguradora la Hoja de autorización de pago en archivo electrónico y la entrega de forma inmediata al Asegurado (Personal de alto mando). O bien, recibe de la Aseguradora la Hoja de explicación de rechazo en archivo electrónico y la entrega de forma inmediata al Asegurado titular (Personal de Alto mando), para que éste pueda solventarlo, a reserva de que el rechazo esté como exclusión de los padecimientos no cubiertos. Fin.
	3A1	<u>Reembolso de gastos médicos:</u> Recibe del Asegurado (Personal de alto mando), en archivo electrónico la Documentación comprobatoria para reembolso de gastos médicos que la Aseguradora determinó al momento de la contratación y/o renovación de la póliza y la envía a la Aseguradora por correo electrónico.
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	4	

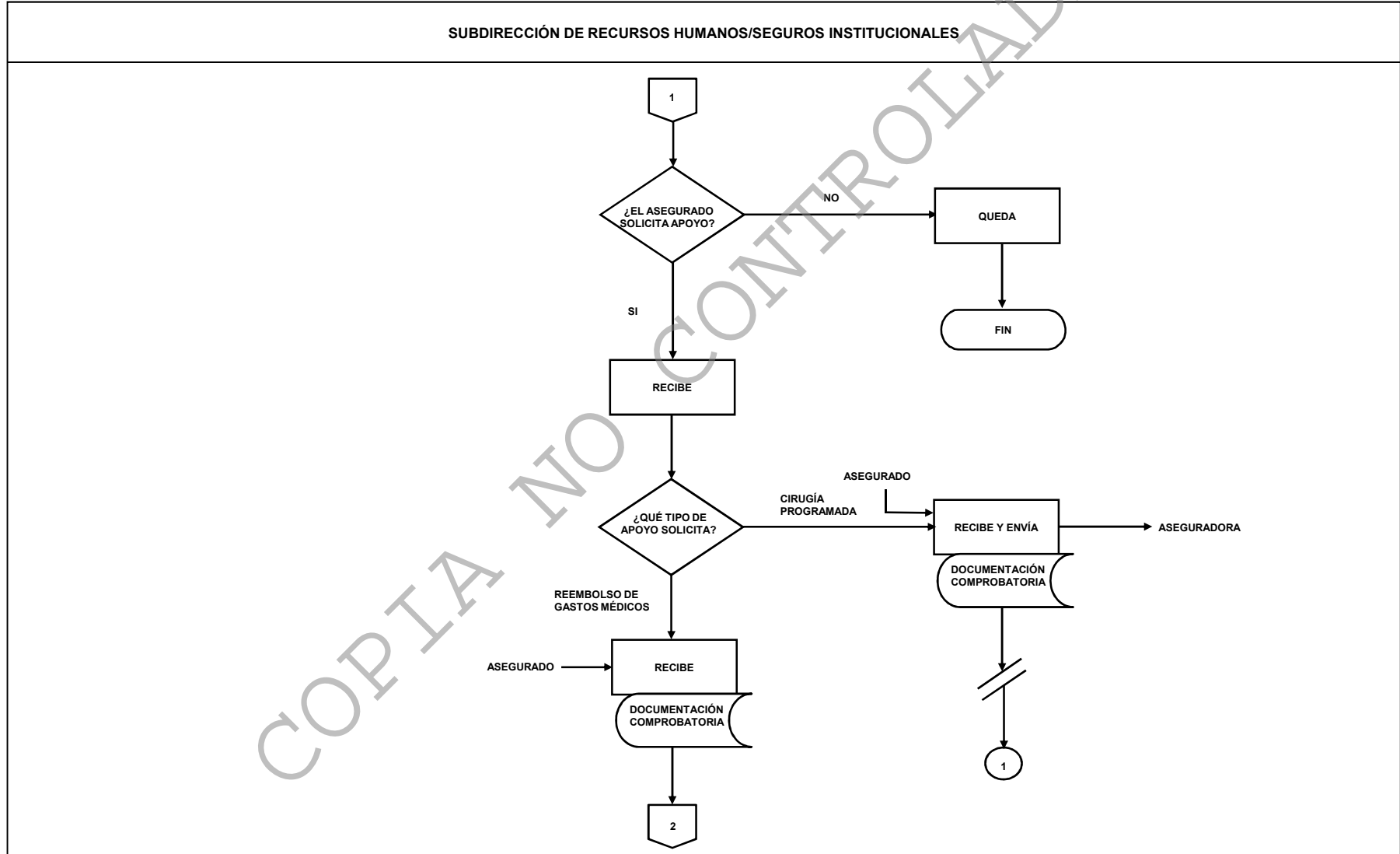
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales.	5	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Recibe de la Aseguradora la Hoja de finiquito en archivo electrónico en donde establece los importes pagados y conceptos, la entrega de forma inmediata al Asegurado (Personal de alto mando). O bien, recibe de la Aseguradora la Carta de explicación de rechazo en archivo electrónico y la entrega de forma inmediata al Asegurado titular (Personal de alto mando), para que éste pueda solventarlo, a reserva de que el rechazo esté como exclusión de los padecimientos no cubiertos.</p>
	6	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Aseguradora la Hoja de finiquito en archivo electrónico en donde establece los importes pagados y conceptos, derivada de la solventación que realizó el Asegurado ante la Aseguradora y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de seguros.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

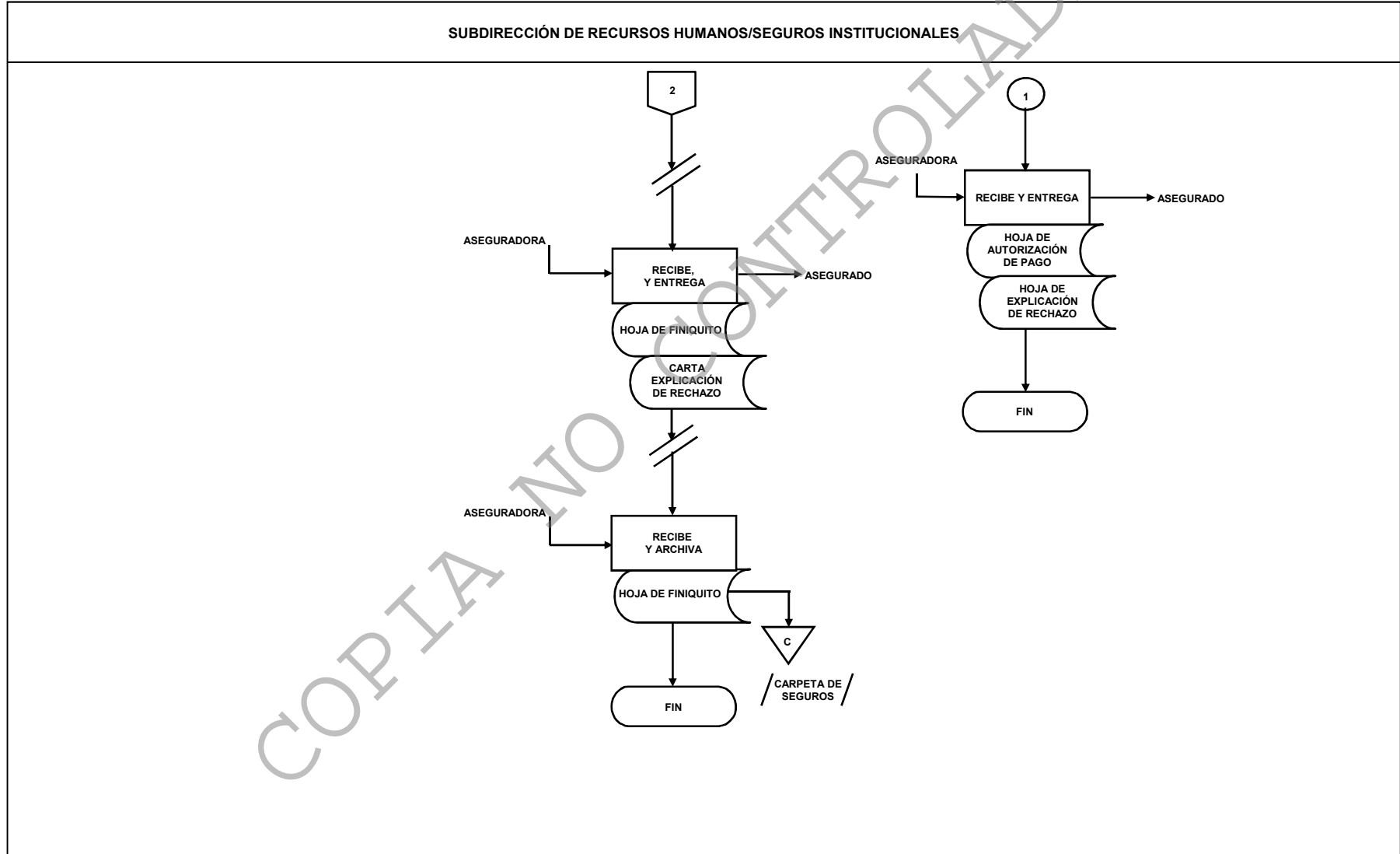
GESTIÓN DE TRÁMITES DE CIRUGÍAS PROGRAMADAS Y/O REEMBOLSOS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES



GESTIÓN DE TRÁMITES DE CIRUGÍAS PROGRAMADAS Y/O REEMBOLSOS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES



GESTIÓN DE TRÁMITES DE CIRUGÍAS PROGRAMADAS Y/O REEMBOLSOS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES



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 de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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 el mes de enero de la póliza del seguro de vida tres tipos de cobertura. Los requisitos y Documentación comprobatoria se deben presentar por el trabajador o los beneficiarios, según corresponda, en el momento en que ocurra el evento, ante la Compañía de Seguros. Los requisitos y Documentación comprobatoria para gestionar este seguro son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <u>Para el seguro de vida tres tipos de cobertura (solo para personal de alto mando):</u> Ser personal de alto mando (sustestado por el nombramiento). 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. Los pasos a seguir para el trámite de pago de este seguro quedan sujetos a lineamientos de la Aseguradora. Este tipo de seguro el Analista Administrativo de Seguros Institucionales es responsable de informar al trabajador o beneficiario de la prestación existente. El Analista Administrativo, deberá realizar la certificación de la última Hoja de designación de beneficiarios original, (solicitada por la compañía Aseguradora) en la que se indique que es la última designación de beneficiarios que obra en el expediente, documento que deberá ser entregado al beneficiario. El Analista Administrativo de Seguros Institucionales deberá turnar al Archivo de Expedientes Personales, el acuse del Oficio con la firma del beneficiario en donde entrega la Hoja de designación de beneficiarios original, para su resguardo en el expediente del trabajador. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

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

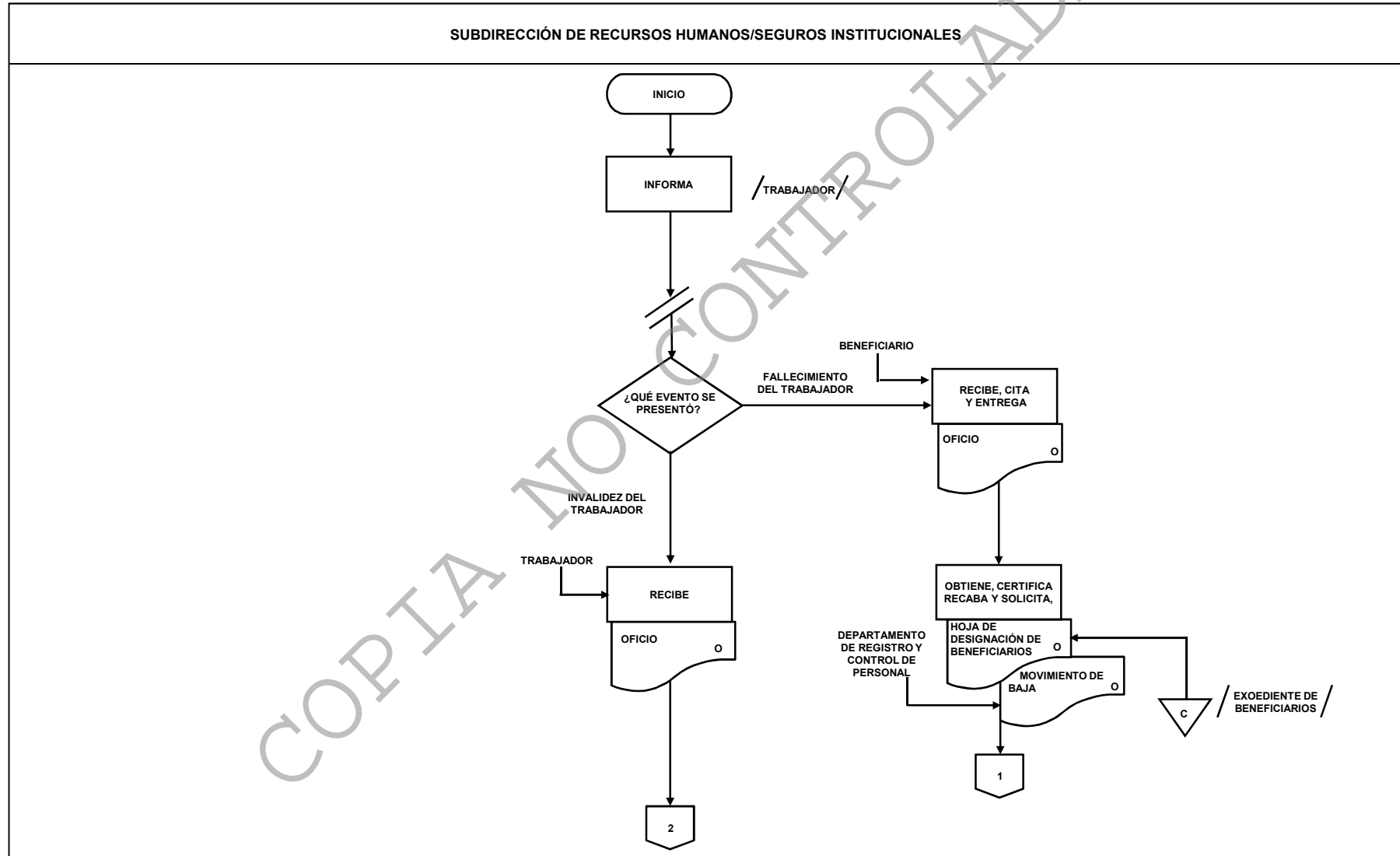
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	1	<p>Informa al trabajador que es personal de alto mando y que cuenta con el Seguro de Vida Tres tipos de Cobertura. (En el momento que le entrega la Póliza de seguro de Gastos Médicos Mayores).</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>¿Qué evento se presentó?</p>
	1A	<p><u>En caso de fallecimiento del trabajador:</u> Recibe del beneficiario Oficio original, dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Humanos, en donde expone el fallecimiento del trabajador, solicitando se le entregue la última Hoja de designación de beneficiarios en original, realizada por el trabajador y certificada por la Institución, así como el Movimiento de baja certificado. Cita al beneficiario, informa el beneficio al que tiene derecho, así mismo le entrega los formatos y direcciones de las promotorías que se encuentran en su lugar de residencia.</p>
	1A.1	<p>Obtiene la última Hoja de designación de beneficiarios original en el Expediente de beneficiarios, la certifica y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Solicita y recibe del titular del Departamento de Registro y Control de Personal la hoja de Movimiento de baja certificada.</p>
	1A.2	<p>Elabora Oficio original y copia dirigido al beneficiario, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, entrega al beneficiario el Oficio original con la Hoja de designación de beneficiarios original certificada y la hoja de Movimiento de baja certificada, para que él haga efectivo el pago del seguro llevando su documentación previamente informada, ante la Aseguradora. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo turna al Archivo de Expedientes Personales para su archivo.</p>
	1A.3	<p>Elabora, en caso de no encontrar Hoja de designación de beneficiarios, Oficio en original y copia dirigido a la Aseguradora, informando que en el Expediente de seguros, no existe este documento del trabajador, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, lo envía a la Aseguradora. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo turna al Archivo de Expedientes Personales para su archivo.</p> <p>Fin.</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

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	2	En caso de invalidez del trabajador: Recibe del trabajador el Oficio original, solicitando su Movimiento de baja certificado.
	3	Solicita y recibe del titular del Departamento de Registro y Control de Personal la hoja de Movimiento de baja certificada.
	4	Elabora Oficio original y copia dirigido al trabajador, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, entrega al trabajador Oficio original con la hoja de Movimiento de baja original certificada, para que él haga efectivo el pago del seguro llevando su documentación previamente informada, ante la Aseguradora; Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo turna con los Oficios originales recibidos del beneficiario o del trabajador, al Archivo de Expedientes Personales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

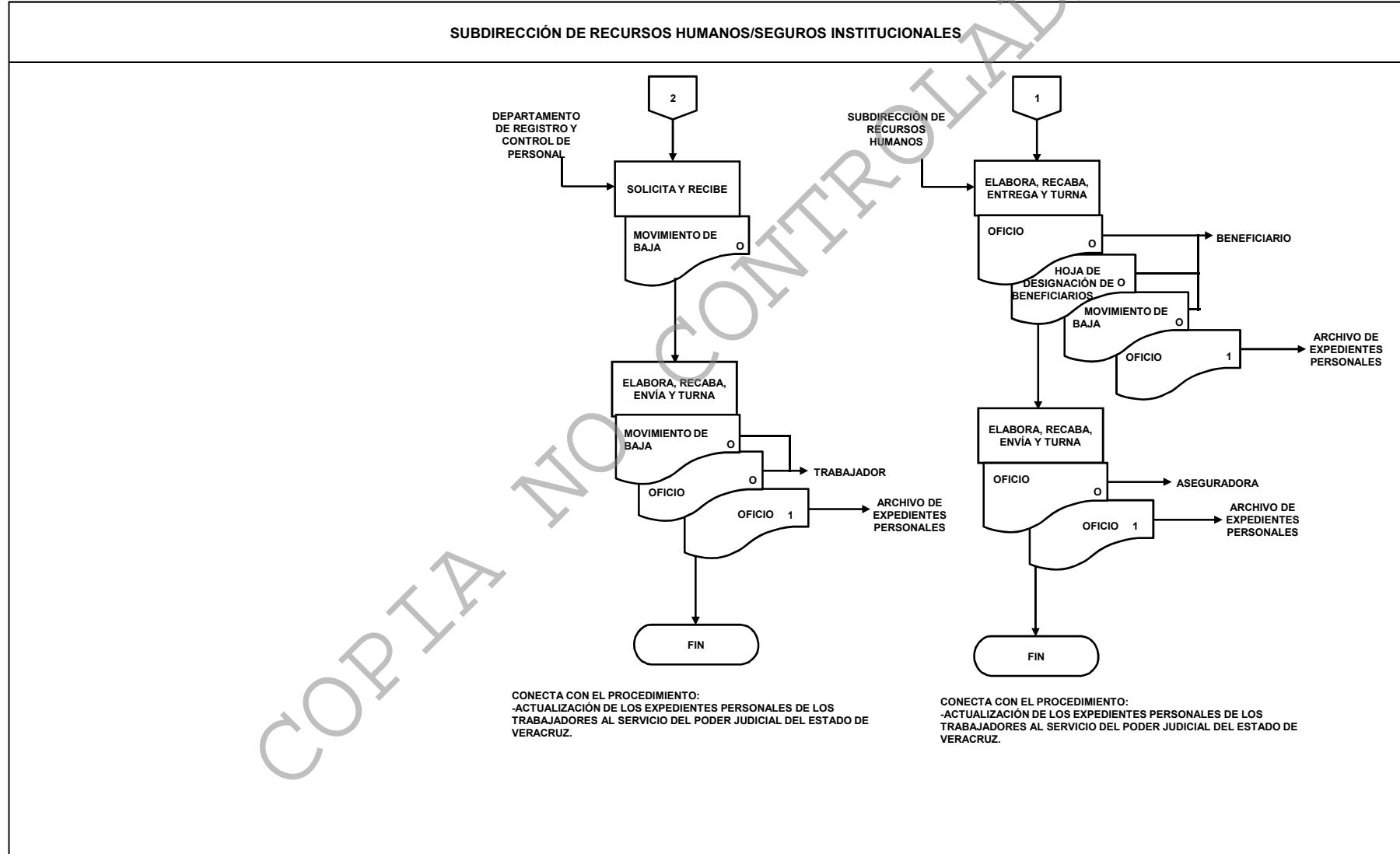
COPIA NO CONTROLADA

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



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



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 de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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. Se rige por el Acta del Consejo de la Judicatura. Se realiza cuando el trabajador termina funciones o por fallecimiento y/o invalidez.</p> 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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	Recibe de la Aseguradora la Factura original y en formato XML, de acuerdo con los Archivos Layouts entregados. Valida la Factura en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
	7	Elabora Oficio original y copia solicitando a la Subdirección de Recursos Financieros el pago de la Factura original a la Aseguradora, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración, turna el Oficio original con la Factura original y en formato XML a la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.
Subdirección de Recursos Financieros	8	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	9	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 en formato PDF, mismos que entrega a cada beneficiario.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	10	Pasa el tiempo. Recibe Oficio original del beneficiario o trabajador. Analiza qué situación presenta: término de funciones del trabajador o invalidez del trabajador, o fallecimiento del trabajador.
		¿Qué situación presenta?
	10A	<u>Término de funciones del trabajador o invalidez del trabajador:</u> Informa al trabajador, los documentos y formatos que debe presentar el trabajador ante la Aseguradora, así como el saldo acumulado de este seguro a la fecha de su baja. Entrega al trabajador el Estado de cuenta original y los Formatos en un tanto recibidos previamente de la Aseguradora.
	10A1	Recibe Oficio original del trabajador, en el que solicita su Movimiento de baja certificado y último Talón de pago de su compensación.
	10A2	Solicita y recibe del titular del Departamento de Registro y Control de Personal el Movimiento de baja original certificado del trabajador. Solicita y recibe del titular del Departamento de Nóminas el último Talón de pago de la compensación del trabajador.
	10A3	Elabora Oficio original y copia dirigido al trabajador, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, entrega al trabajador el Oficio original con el Movimiento de baja certificado y el último Talón de pago de la compensación certificado, para que él haga efectivo el pago del seguro llevando su documentación previamente informada, ante la Aseguradora. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo turna al Archivo de Expedientes Personales de los Trabajadores.
		Fin.
		Conecta con los procedimientos: Administración del Seguro de Vida tres tipos de cobertura. Administración del beneficio Life. Administración del beneficio de rescate parcial.
	11	<u>Fallecimiento del trabajador:</u> Informa a los beneficiarios del Seguro de Vida Tres Tipos de Cobertura y del Seguro de Separación individualizada, que deberán entregar la documentación establecida por la Aseguradora. Entrega a los beneficiarios el Estado de cuenta original del seguro recibido previamente de la Aseguradora.
	12	Recibe Oficio original del beneficiario, en el que solicita Movimiento de baja certificado, último Talón de pago de su compensación y última Hoja de designación de beneficiarios del trabajador.

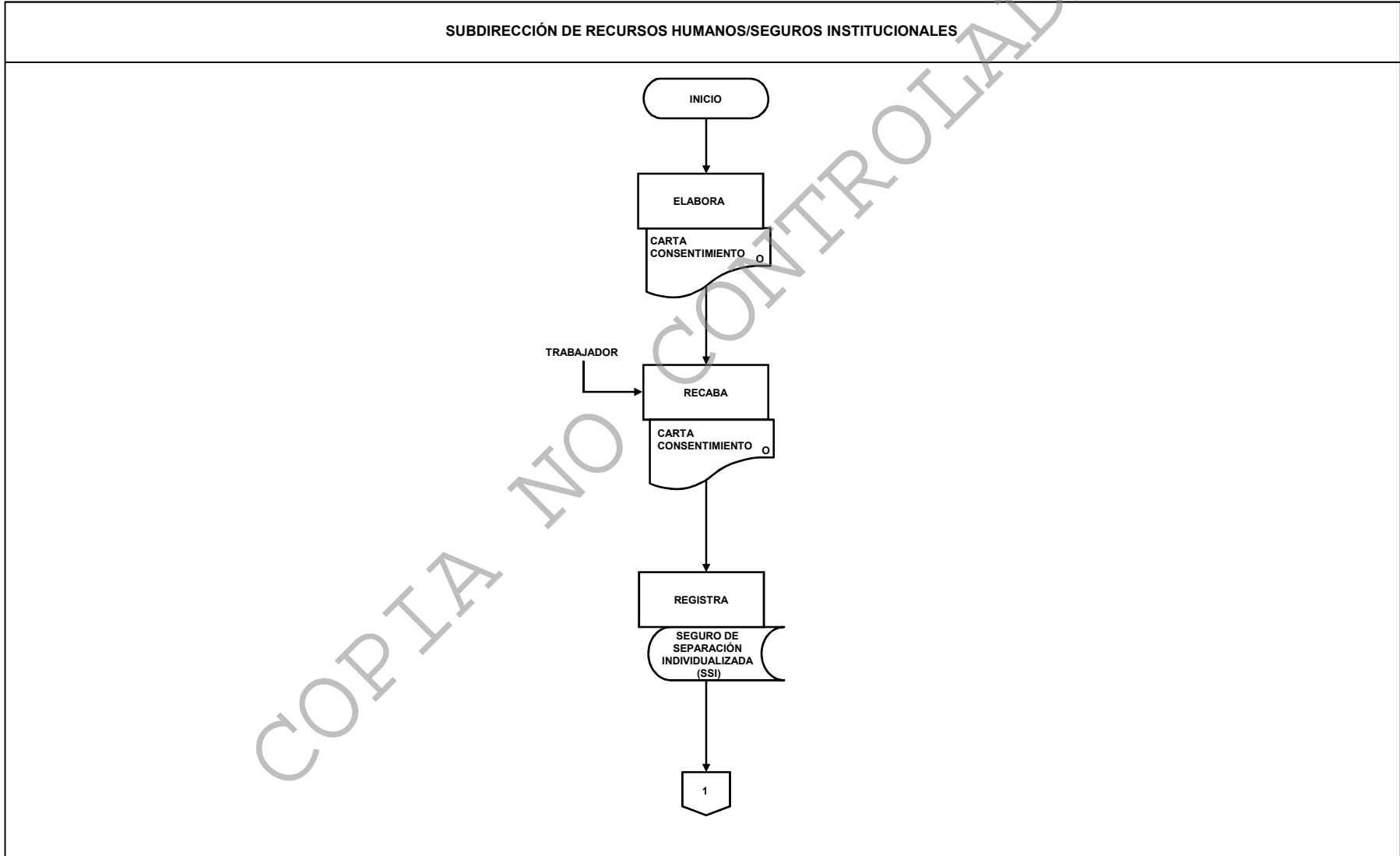
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	13	Obtiene la última Hoja de designación de beneficiarios original en el Expediente de beneficiarios, la certifica y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Solicita y recibe del titular del Departamento de Registro y Control de Personal el Movimiento de baja original certificado del trabajador. Solicita y recibe del titular del Departamento de Nóminas el último Talón de pago de la compensación certificado, del trabajador.
	14	Elabora Oficio original y copia dirigido al beneficiario, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, entrega al beneficiario el Oficio original con la Hoja de designación de beneficiarios original certificada, el Movimiento de baja certificado, el último Talón de pago de la compensación certificado, para que él haga efectivo el pago del seguro llevando su documentación previamente informada, ante la Aseguradora. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo turna al Archivo de Expedientes Personales.
	15	Elabora, en caso de no encontrar Hoja de designación de beneficiarios, Oficio en original y copia dirigido a la Aseguradora, informando que en el Expediente de seguros, no existe este documento del trabajador, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, envía el Oficio original a la Aseguradora. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo turna al Archivo de Expedientes Personales. Fin. Conecta con los procedimientos: Administración del Seguro de Vida tres tipos de cobertura. Administración del beneficio Life. Administración del beneficio de rescate parcial.



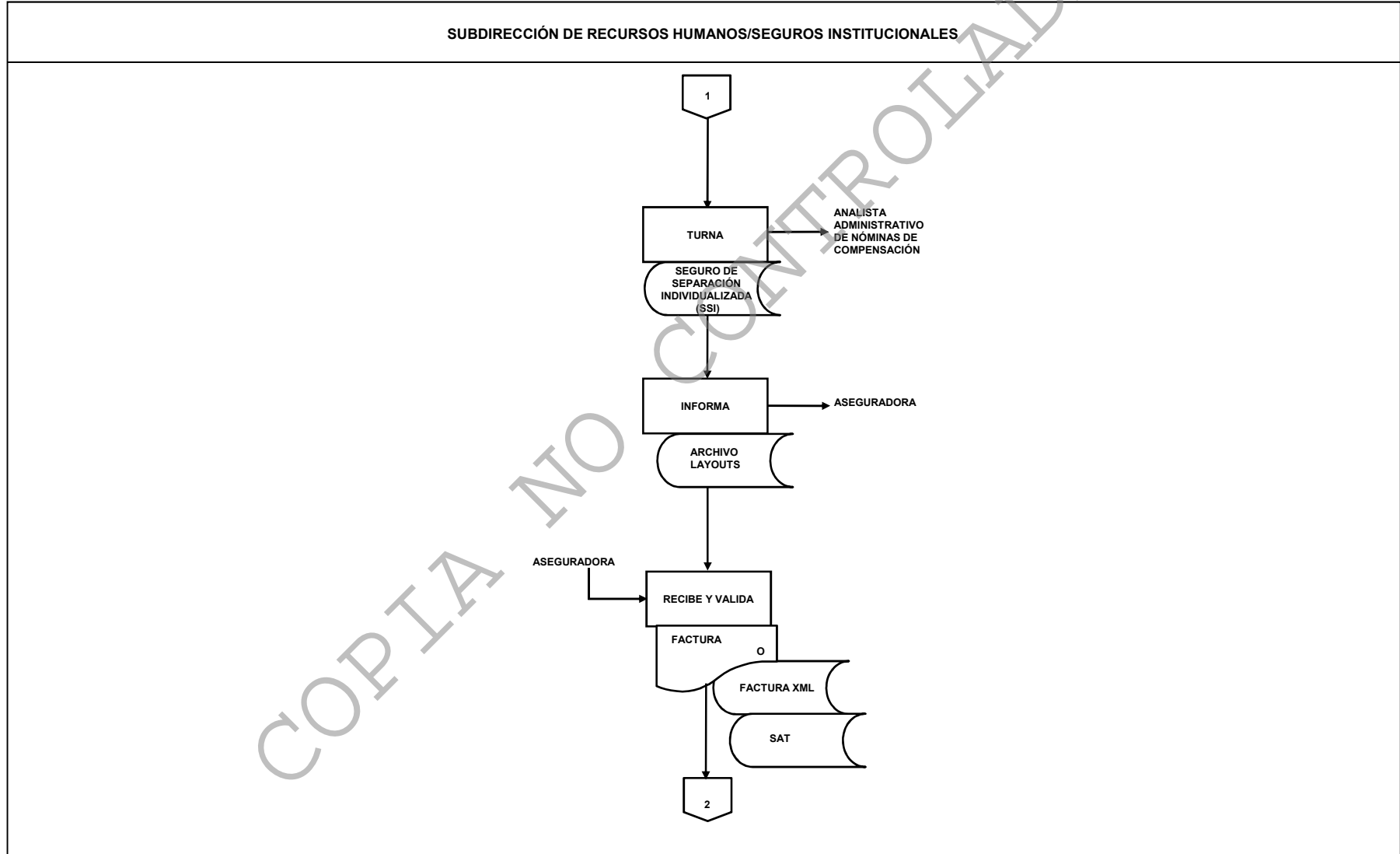
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



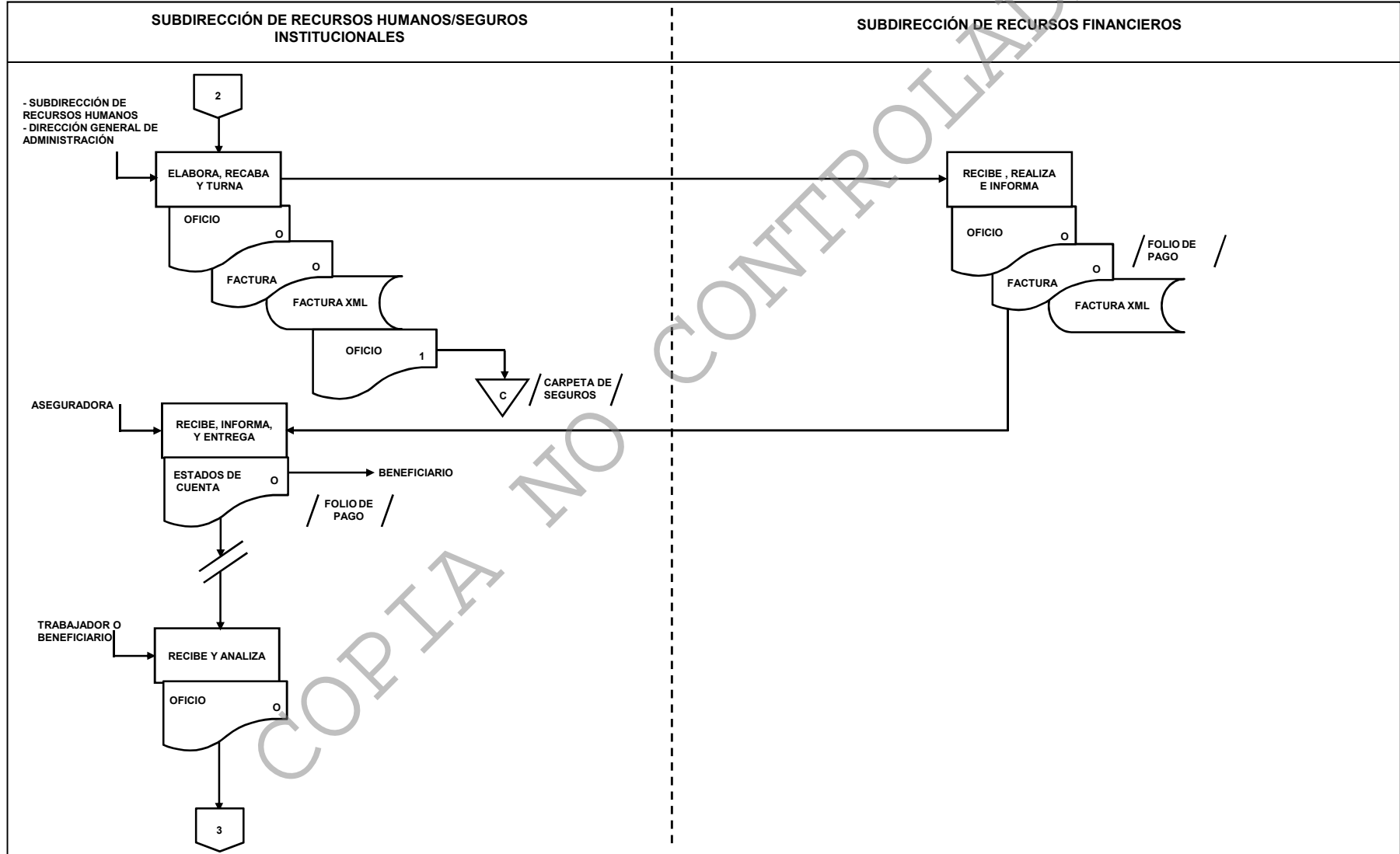
GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





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

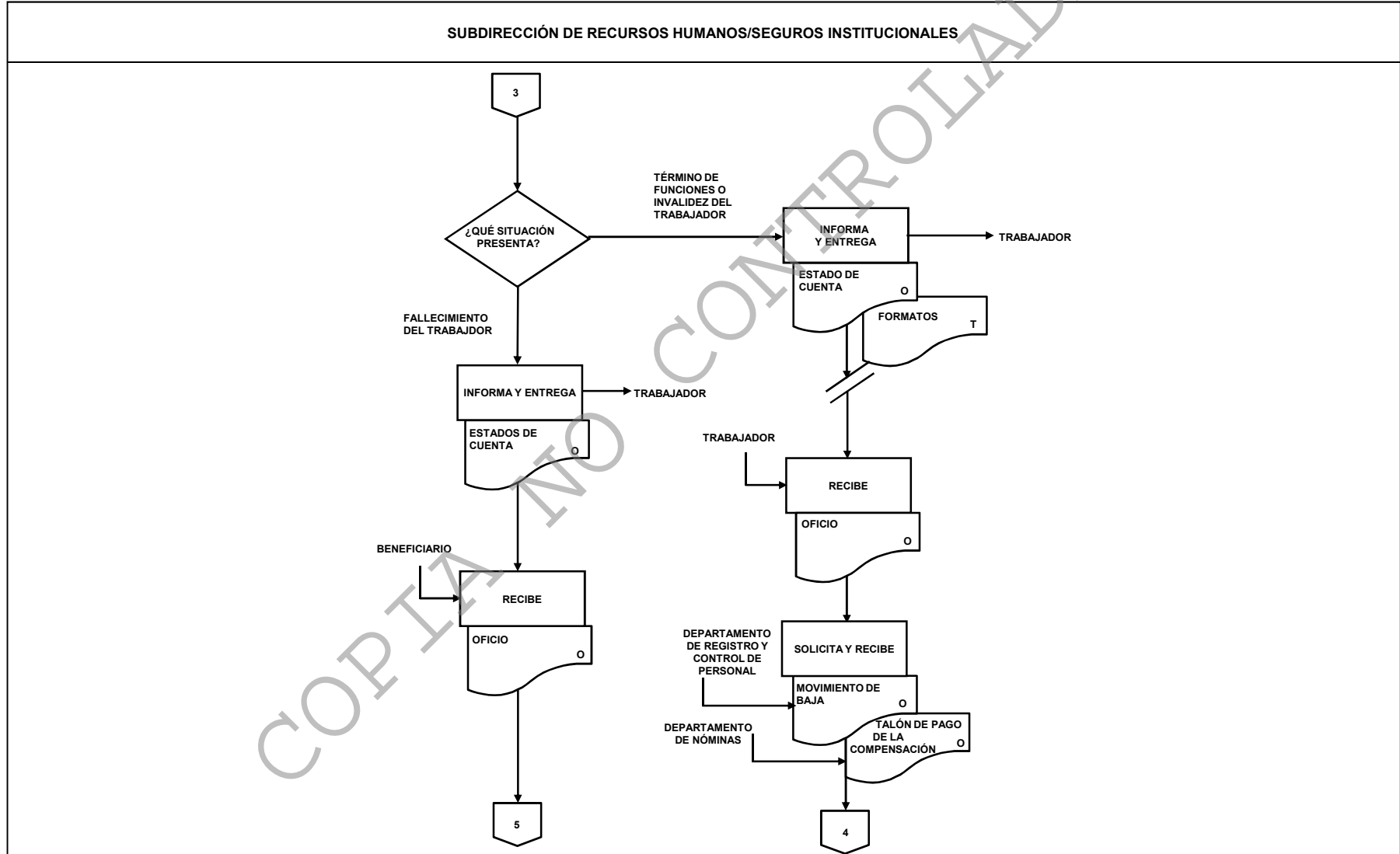
GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA





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

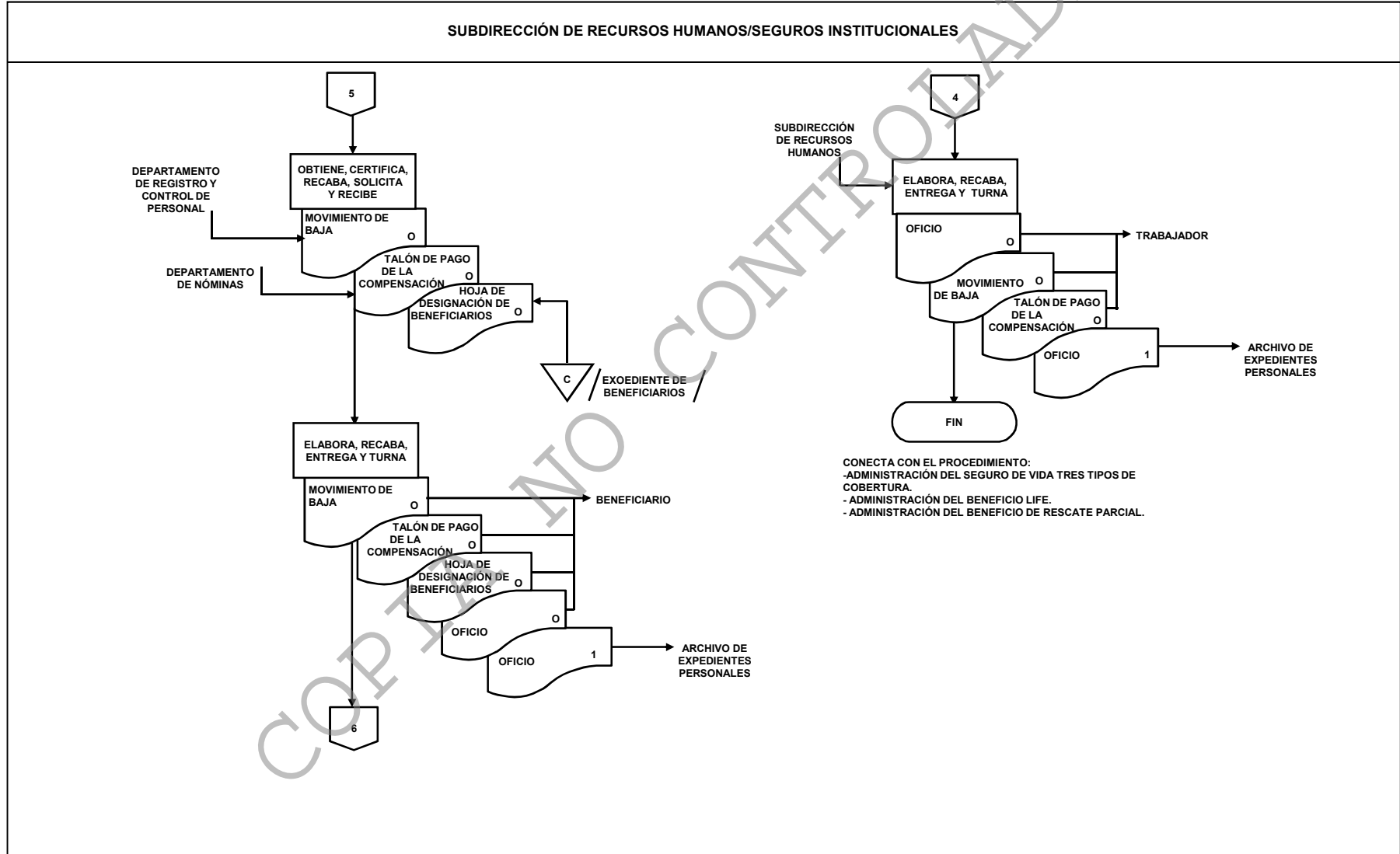
GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA



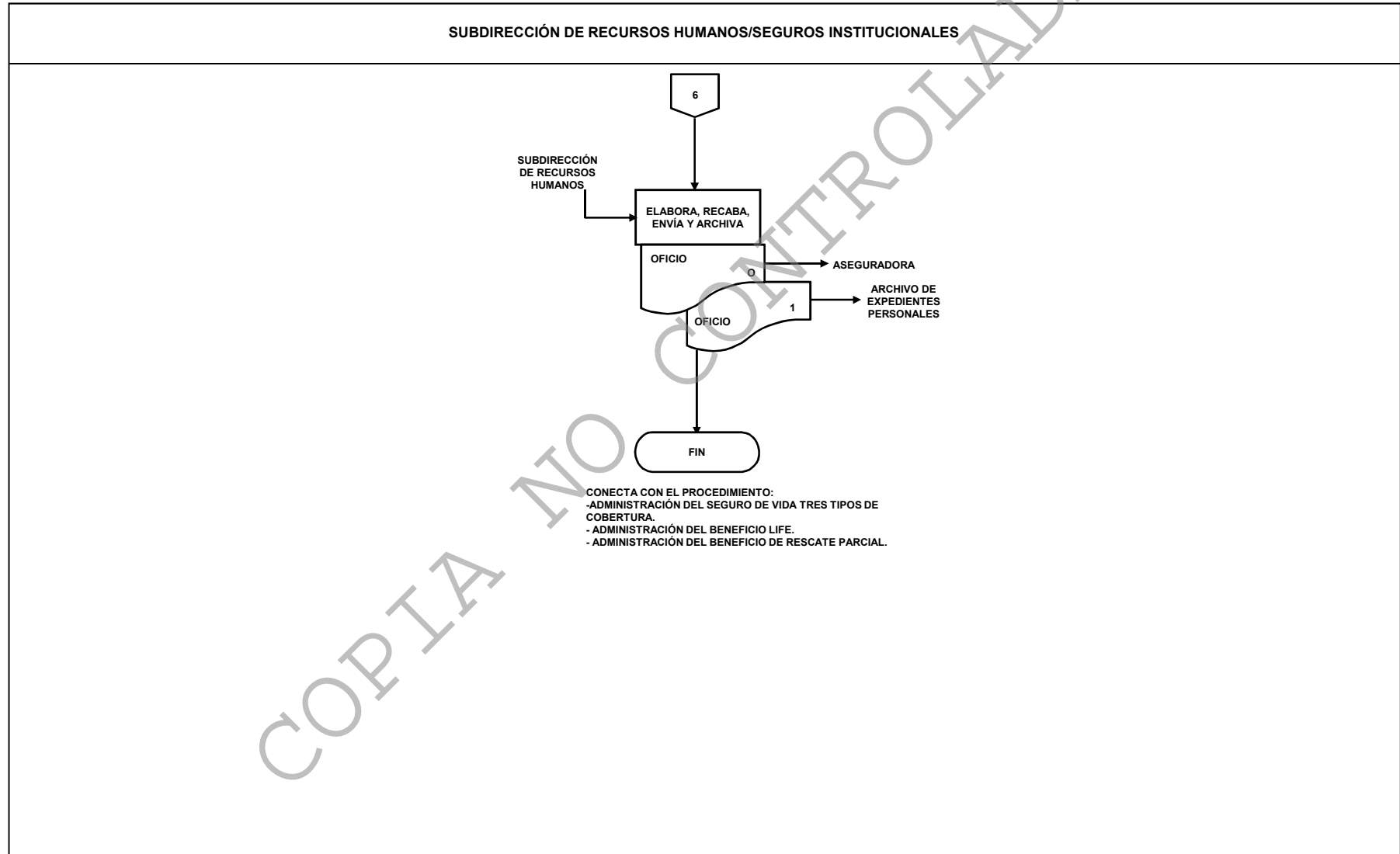


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA



GESTIÓN DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA



Procedimiento	
Nombre:	Gestión de pago del Beneficio Soluciones Life para los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.
Objetivo:	Gestionar préstamo con garantía de la reserva matemática del Seguro de Separación Individualizado ante la Compañía de Seguros.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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. 	

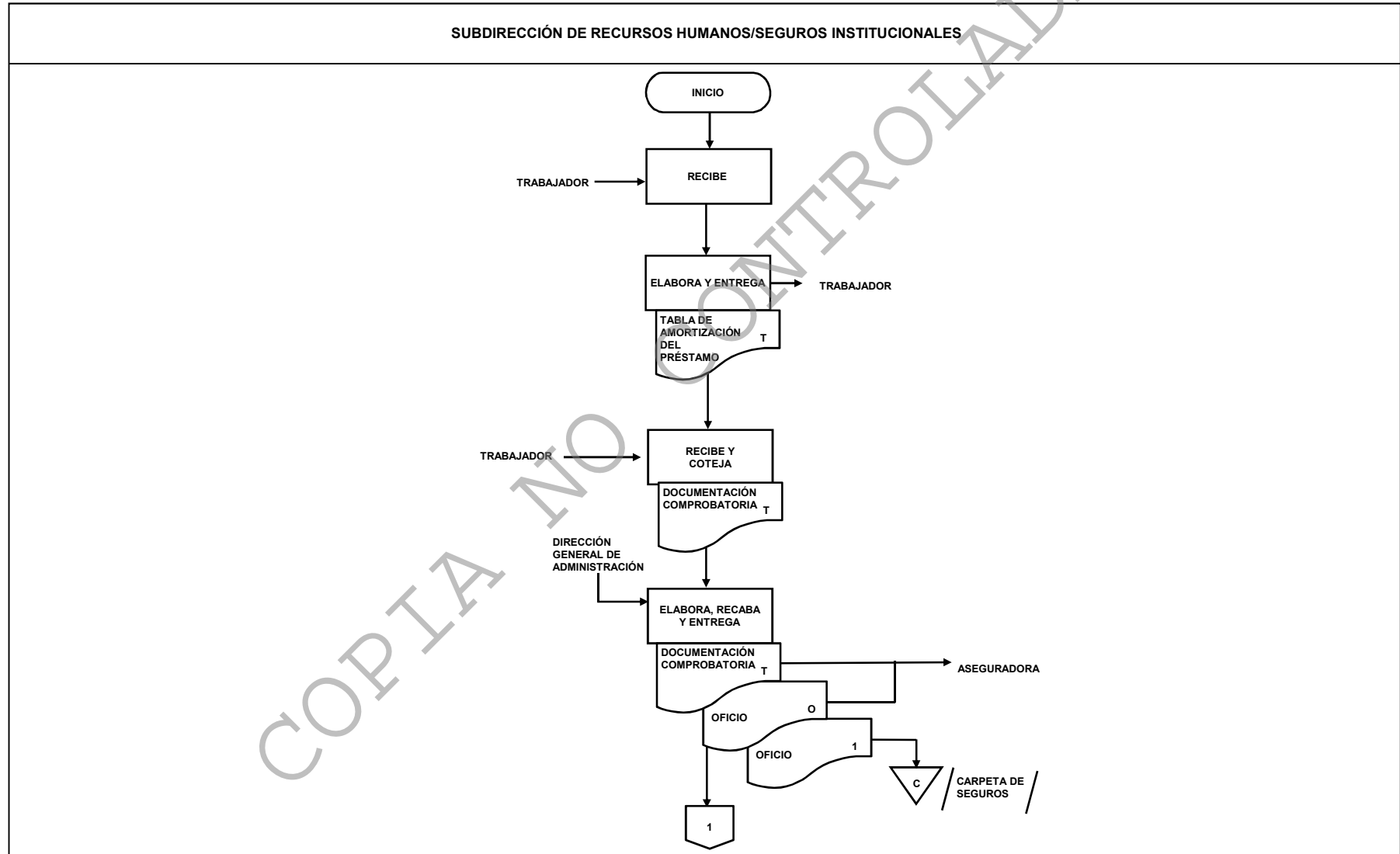
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	1	Recibe del trabajador vía telefónica o de manera personal, la petición de realizar hoja de cálculo del descuento proyectado de forma quincenal, relacionado con un posible préstamo.
	2	Elabora y entrega al trabajador, la Tabla de amortización del préstamo en un tanto, para su revisión..
	3	Recibe del trabajador la Documentación comprobatoria en un tanto y coteja, una vez que el trabajador ha decidido solicitar el préstamo y esté de acuerdo con la Tabla de amortización entregada.
	4	Elabora Oficio en original, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración. Envía la Documentación comprobatoria en un tanto con el Oficio original a la Aseguradora para su análisis, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.
	5	Recibe respuesta vía correo electrónico de la Aseguradora, y revisa la procedencia del préstamo. ¿Es procedente el préstamo? <u>En caso de no ser procedente:</u>
	5A	Recibe de la Aseguradora las Observaciones y documentos por correo electrónico, necesarios para que el trabajador continúe con el trámite, informa y los envía al trabajador por correo electrónico.
	5A.1	Recibe del trabajador la Documentación comprobatoria corregida en un tanto, y la envía a la Aseguradora por servicio de mensajería. Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de ser procedente:</u> Recibe respuesta favorable de la Aseguradora, por correo electrónico, informa y envía al trabajador los datos de su transferencia.
7	Recibe de la Aseguradora por medio de correo electrónico Aprobación del beneficio y del Descuento quincenal por correo electrónico y envía al trabajador. Elabora y envía la Lista de descuentos anual (en Excel) por medio de correo electrónico al Analista Administrativo de Nóminas para la aplicación del descuento al trabajador.	
8	Elabora y envía cada quince días por correo electrónico Archivo Layout a la Aseguradora indicando el descuento a aplicar a cada trabajador.	

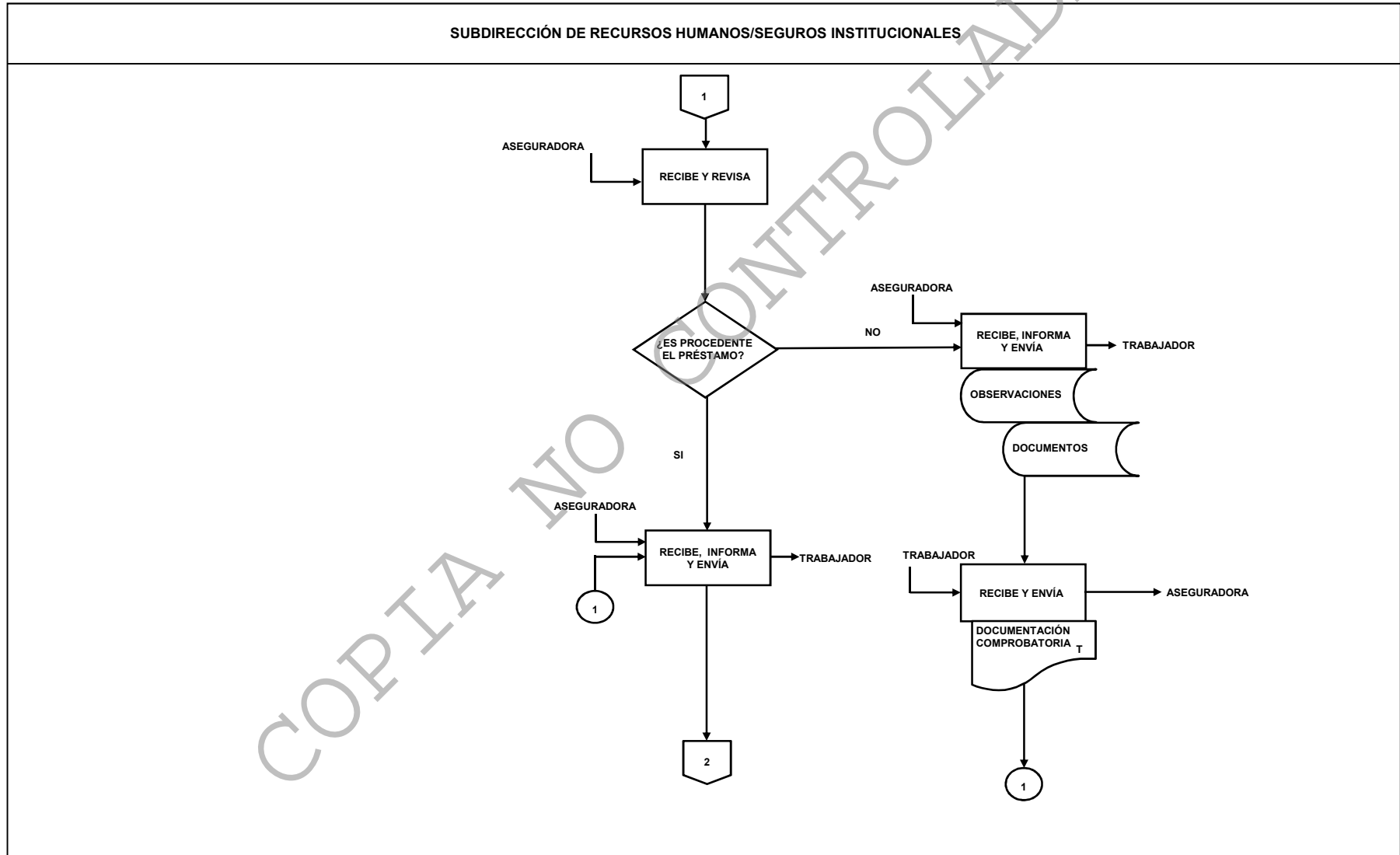
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	9	Elabora Oficio original y copia dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros solicitando el pago quincenal a la Aseguradora, elabora Archivo Layout para el pago, recaba firma de los titulares de la Subdirección 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.
Subdirección de Recursos Financieros	10	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	11	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONFIDENCIAL

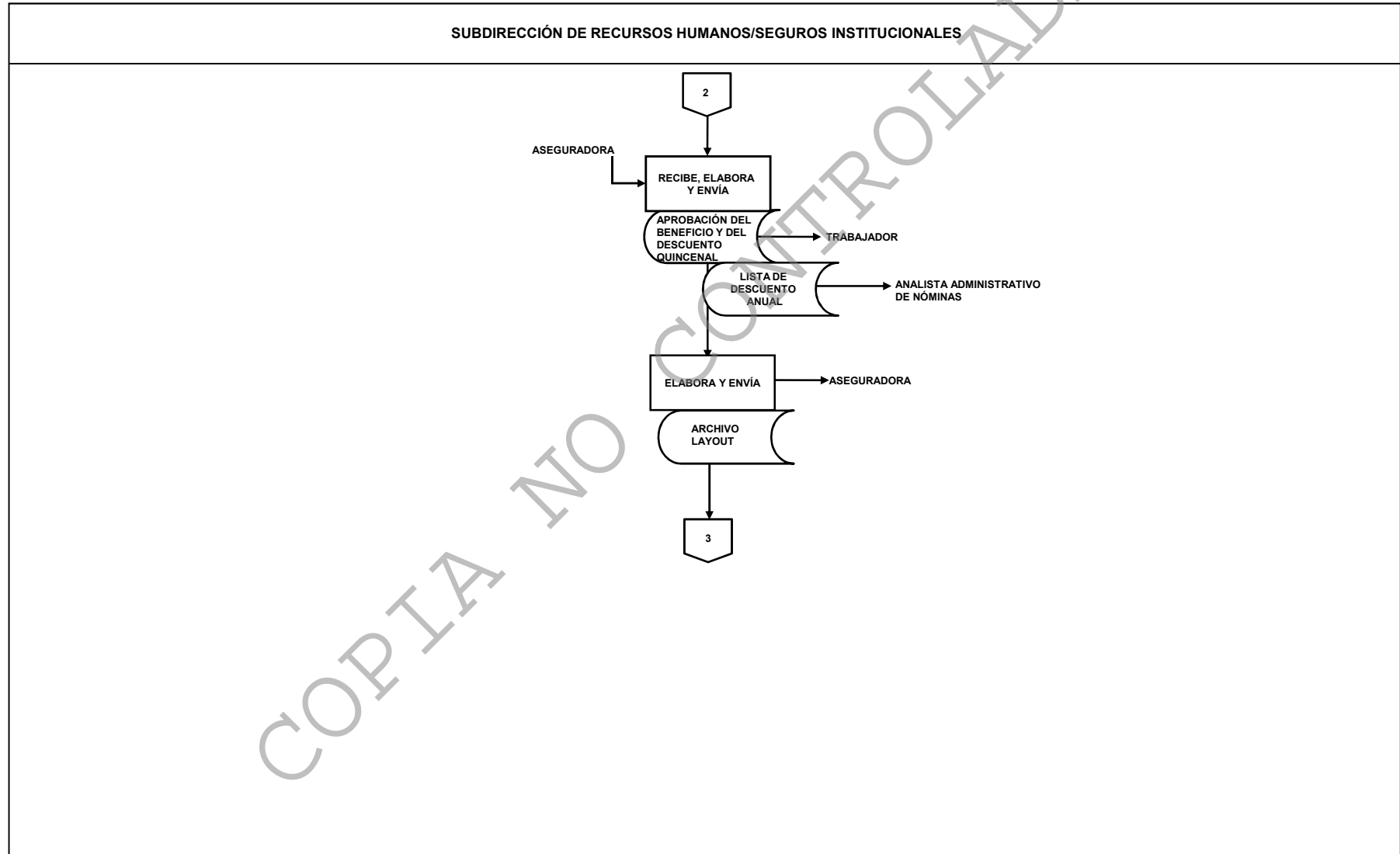
GESTIÓN DE PAGO DEL BENEFICIO SOLUCIONES LIFE PARA LOS ASEGURADOS ACTIVOS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA



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



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

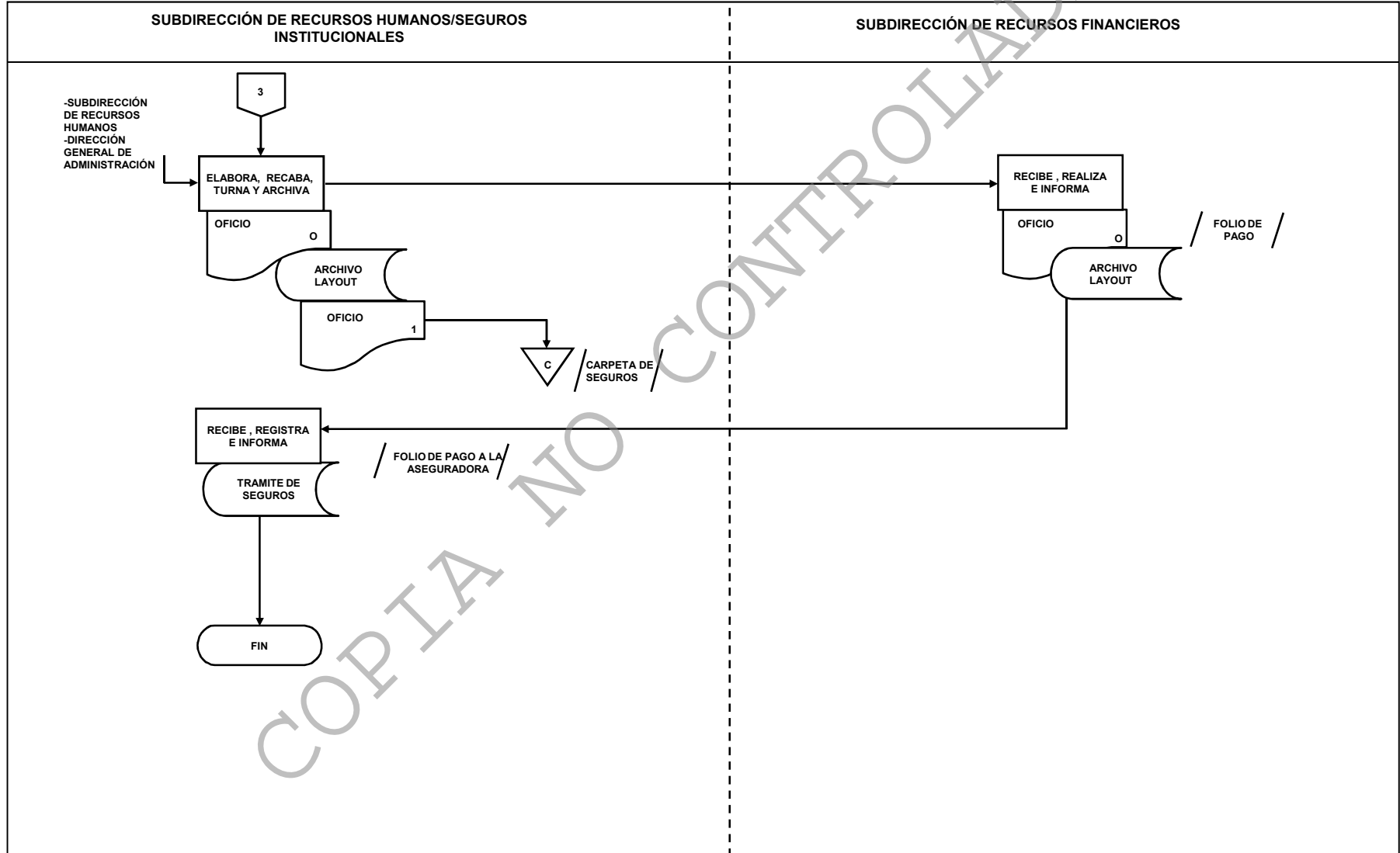




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

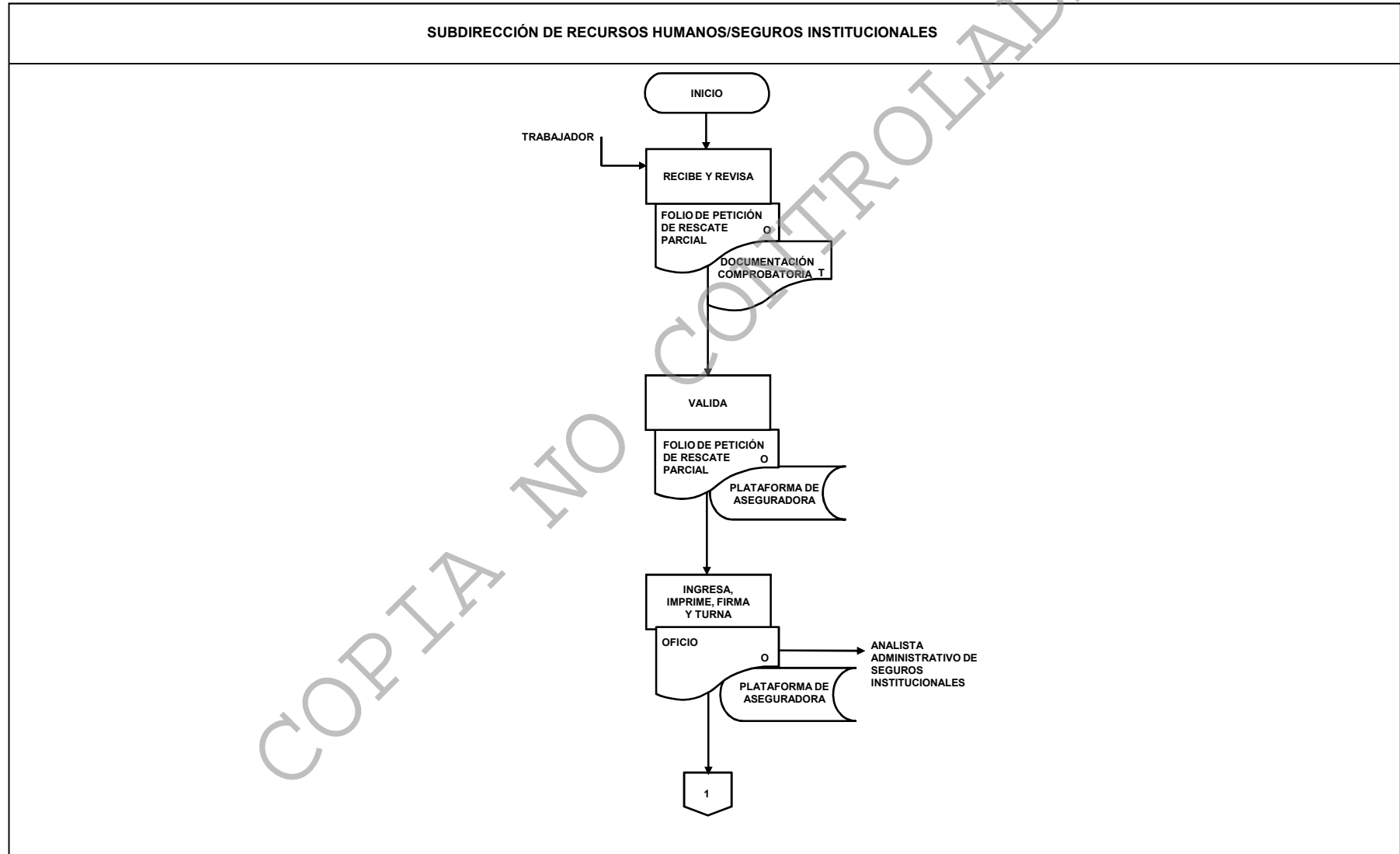


Procedimiento	
Nombre:	Gestión de pago del beneficio Rescates Parciales para los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.
Objetivo:	Validar y gestionar ante la Aseguradora el otorgamiento del beneficio de Rescates Parciales a los asegurados activos del Seguro de Separación Individualizada.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

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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 se rigen por los emitidos por la compañía de seguros y serán entregados ante la Subdirección de Recursos Humanos. Este beneficio de Rescates Parciales se hace válido cuando el trabajador lo notifique por única ocasión en el mes de septiembre del año en curso. Los requisitos y Documentación comprobatoria para hacer válido el beneficio Rescates Parciales del Seguro de Separación Individualizada son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <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	
Enero 2023	Febrero 2023				

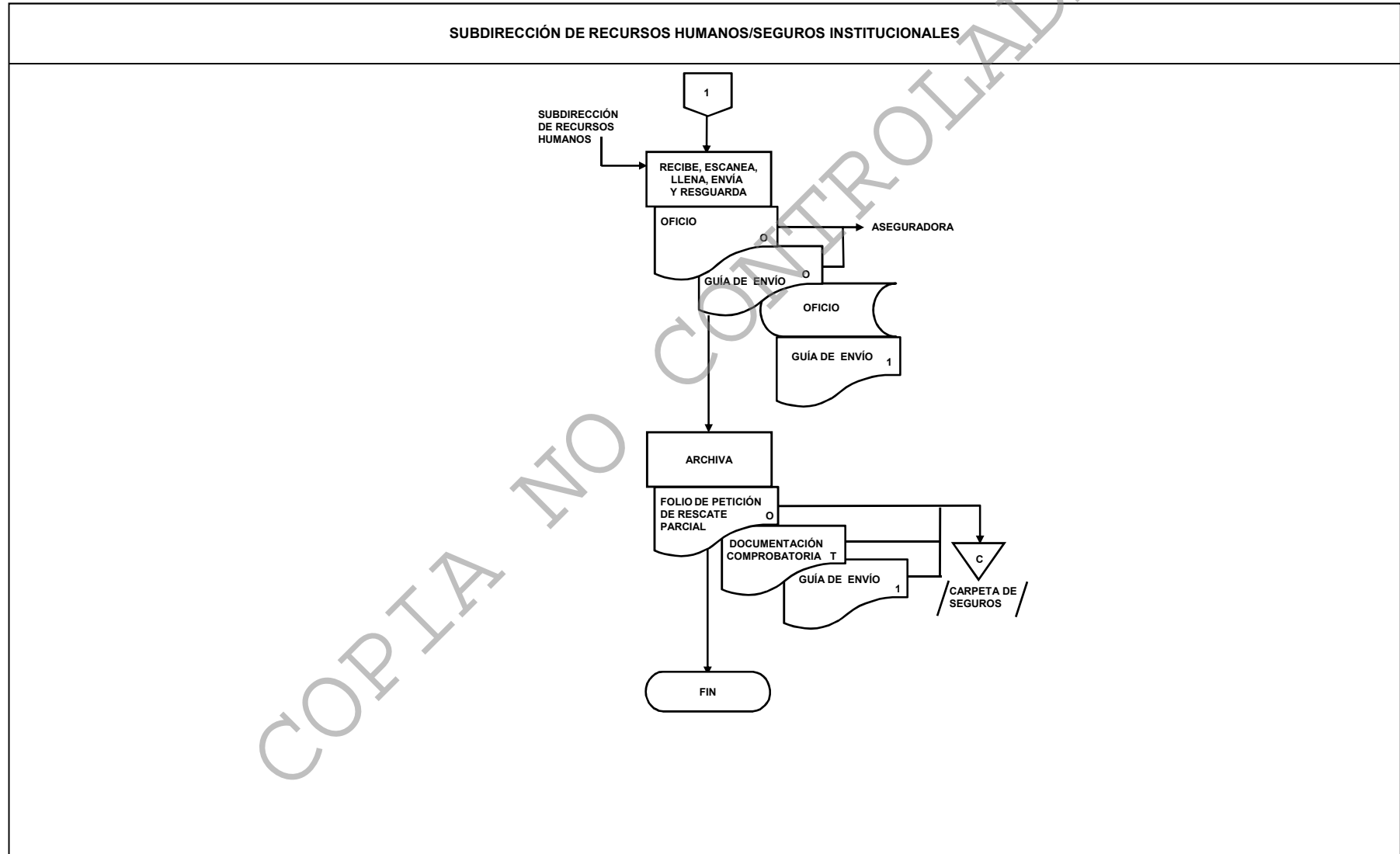
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Seguros Institucionales	1	Recibe del trabajador el Folio de petición de rescate parcial original con la Documentación comprobatoria en un tanto, en el mes de septiembre de cada año, en donde el trabajador solicita que sea considerado en el esquema de rescate parcial. Revisa la Documentación comprobatoria .
	2	Valida el Folio de petición de rescate parcial original de cada trabajador en la Plataforma de la Aseguradora.
	3	Ingresar, el titular de la Subdirección de Recursos Humanos a la Plataforma de la Aseguradora, imprime y firma el Oficio original, para enviar los folios de petición y lo turna al Analista Administrativo de Seguros Institucionales para su envío a la Aseguradora.
	4	Recibe del titular de la Subdirección de Recursos Humanos el Oficio en original y lo escanea. Llena la Guía de envío en original y copia. Envía el Oficio original con la Guía de envío original a la oficina matriz de la Aseguradora. Resguarda el Oficio en archivo electrónico en la Carpeta de seguros de manera cronológica permanente.
	5	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.

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



Procedimiento	
Nombre:	Actualización de Estructuras Orgánicas.
Objetivo:	Mantener actualizadas las Estructuras Orgánicas del Poder Judicial, del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de acuerdo a la normativa aplicable.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • El Analista Administrativo de Estructuras Orgánicas y Manuales, debe considerar la normatividad del Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV), del Tribunal Superior de Justicia (TSJ) y del Consejo de la Judicatura (CJ), que afectan las estructuras orgánicas tales como los Planes, actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos de creación, emitidos por el Poder Judicial o normatividad diversa que afectan a estas Organizaciones. • La actualización de las estructuras orgánicas se realiza considerando como base las últimas estructuras autorizadas de las Organizaciones, la plantilla de personal, y en su caso, los nombramientos. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos	1	Revisa en archivo electrónico la Normatividad emitida por el Poder Judicial del Estado de Veracruz, a nivel estatal o federal del periodo de actualización, considerando áreas y puestos a eliminar o incluir. Solicita y recibe la Plantilla de personal en archivo electrónico al titular del Departamento de Registro y Control de Personal
	2	Analiza la Plantilla de personal , comparando las últimas Estructuras orgánicas y el Listado de áreas y puestos autorizados en copia, del Poder Judicial del Estado de Veracruz (PJEV), del Tribunal Superior de Justicia (TSJ) y del Consejo de la Judicatura (CJ), identifica áreas y puestos a incluir o eliminar en cada organización.
	3	Confirma con el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal las áreas y puestos a eliminar o incluir en las Estructuras orgánicas y en los Listados de áreas y puestos vigentes.
	4	Verifica en los Expedientes personales de los trabajadores los nombramientos de los puestos nuevos a incluir, en área de Archivo de Expedientes Personales.
	5	Realiza las modificaciones incluyendo o eliminando áreas y puestos en los archivos electrónicos de las Estructuras orgánicas del PJEV, del TSJ, y del CJ.
	7	Realiza las modificaciones incluyendo o eliminando áreas y puestos en los archivos electrónicos en Listados de áreas y puestos del TSJ y del CJ.
	8	Elabora Tarjeta en original y copia, una dirigida al Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, y otra al Secretario de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, ambas tarjetas para informar modificaciones y recabar firma de validación en las estructuras orgánicas y en listados de áreas y puestos.
	9	Imprime las Estructuras Orgánicas del PJEV, del TSJ, y del CJ en tres tantos.
	10	Imprime los Listados de áreas y puestos del TSJ y del CJ en tres tantos.
	11	Rubrica y recaba rúbricas del titular del Departamento de Registro y Control de Personal en la Estructura orgánica del PJEV. Recaba firma de elaboración del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	12	Rubrica y recaba rúbricas de los titulares del Departamento de Registro y Control de Personal, y de la Subdirección de Recursos Humanos en las Estructuras orgánicas, los Listados de áreas y puestos del TSJ y del CJ, y en las Tarjetas

Subdirección de Recursos Humanos	13	correspondientes. Recaba firma de validación del titular de la Dirección General de Administración en la Estructura orgánica del PJEV .
	14	Recaba firma de elaboración del titular de la Dirección General de Administración en la Estructuras orgánicas y Listados de áreas y puestos del TSJ y del CJ .
	15	Entrega las Estructuras Orgánicas y los Listados de áreas y puestos en tres tantos, del Tribunal Superior de Justicia a la Secretaría General de Acuerdos, con la Tarjeta original, para recabar firmas de validación en ambos documentos. Recaba acuse de recibido en copia de la Tarjeta y archiva en el Expediente de oficios de manera cronológica permanente.
	16	Entrega las Estructuras Orgánicas y los Listados de áreas y puestos en tres tantos, del Consejo de la Judicatura a la Secretaría de Acuerdos, con la Tarjeta original para recabar firmas de validación en ambos documentos. Recaba acuse de recibido en copia de la Tarjeta y archiva en el Expediente de oficios de manera cronológica permanente.
	17	Recibe de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, las Estructuras orgánicas con los Listados de áreas y puestos , debidamente validados. Elabora Tarjeta en original y copia para recabar firma de autorización del Presidente, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	18	Recibe de la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, las Estructuras orgánicas con los Listados de áreas y puestos , debidamente validados. Elabora Tarjeta en original y copia para recabar firma de autorización del Presidente, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	19	Entrega la Estructura Orgánica del PJEV , las Estructuras Orgánicas y el Listado de áreas y puestos del TSJ , con la Tarjeta original a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. Recaba acuse de recibido en copia de la Tarjeta y archiva en el Expediente de oficios de manera cronológica permanente.
	20	Entrega las Estructuras Orgánicas y el Listado de áreas y puestos en tres tantos del Consejo de la Judicatura, con la Tarjeta original a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. Recaba acuse de recibido en copia de la Tarjeta y archiva en el Expediente de oficios de manera cronológica permanente.
	21	Recibe de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, la Estructura del PJEV , las Estructuras orgánicas y el Listado de áreas y puestos del TSJ , y del CJ autorizados en tres tantos; los escanea para su publicación en la Página Web del Poder Judicial, engargola ambos documentos por cada organización.

Subdirección de Recursos Humanos	22	Turna los archivos de Estructuras orgánicas del PJEV, del TSJ, y del CJ al Enlace de Transparencia de la Subdirección de Recursos Humanos, para su publicación.
	23	Revisa en la Página Web del Poder Judicial del Estado de Veracruz la publicación de las Estructuras orgánicas del PJEV, del TSJ, y del CJ .
	24	Elabora Tarjeta en original y copia, una dirigida a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, otra a la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, otra para la Dirección General de Administración; recaba firma del titular de la Subdirección e Recursos Humanos; entrega la Estructura orgánica del PJEV, las Estructuras orgánicas y Listados de áreas y puestos del TSJ y del CJ engargolados para su resguardo, correspondientemente, con la Tarjeta original; recaba acuses de recibido en las copias y archiva en el Expediente de oficios de manera cronológica permanente.
	25	Entrega la Estructura orgánica del PJEV, las Estructuras orgánicas y Listados de áreas y puestos del TSJ y del CJ engargolados para su resguardo con la Tarjeta original a la Dirección General de Administración, recaba acuse de recibido en la copia y archiva en el Expediente de oficios de manera cronológica permanente. Resguarda un tanto de cada documento en el archivero de la Subdirección de Recursos Humanos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

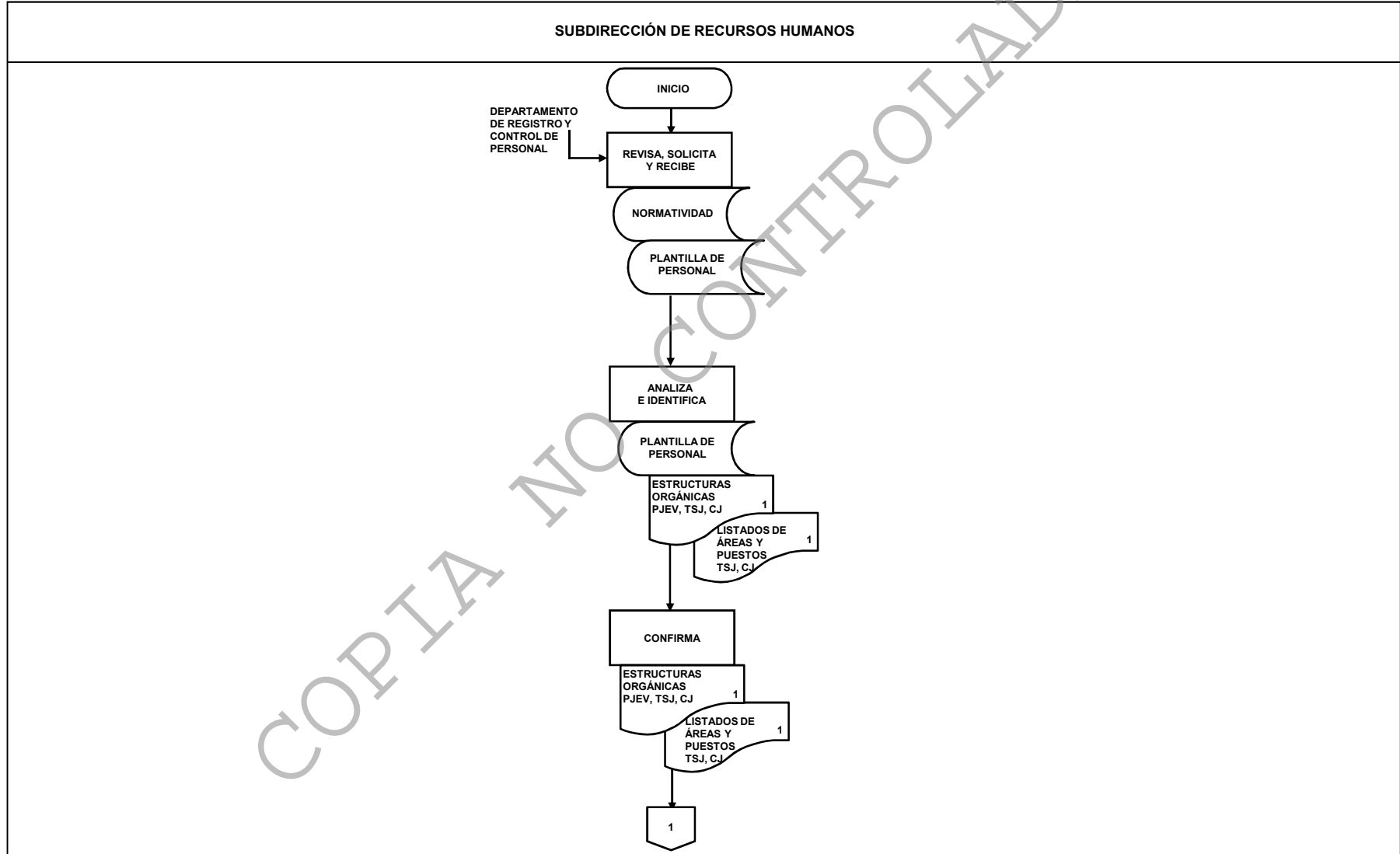
COPIA NO CONTROLADA



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

ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

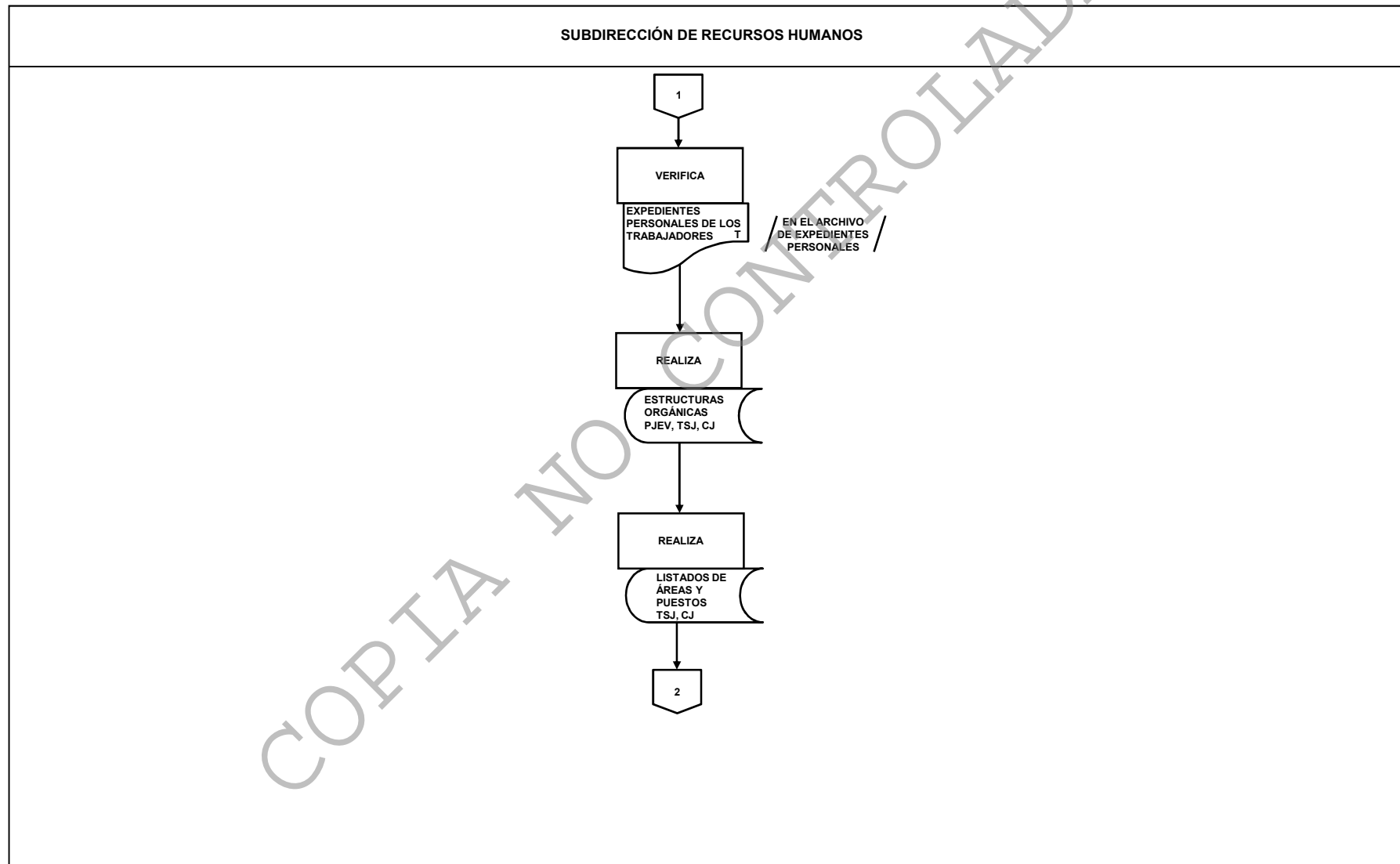




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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 ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

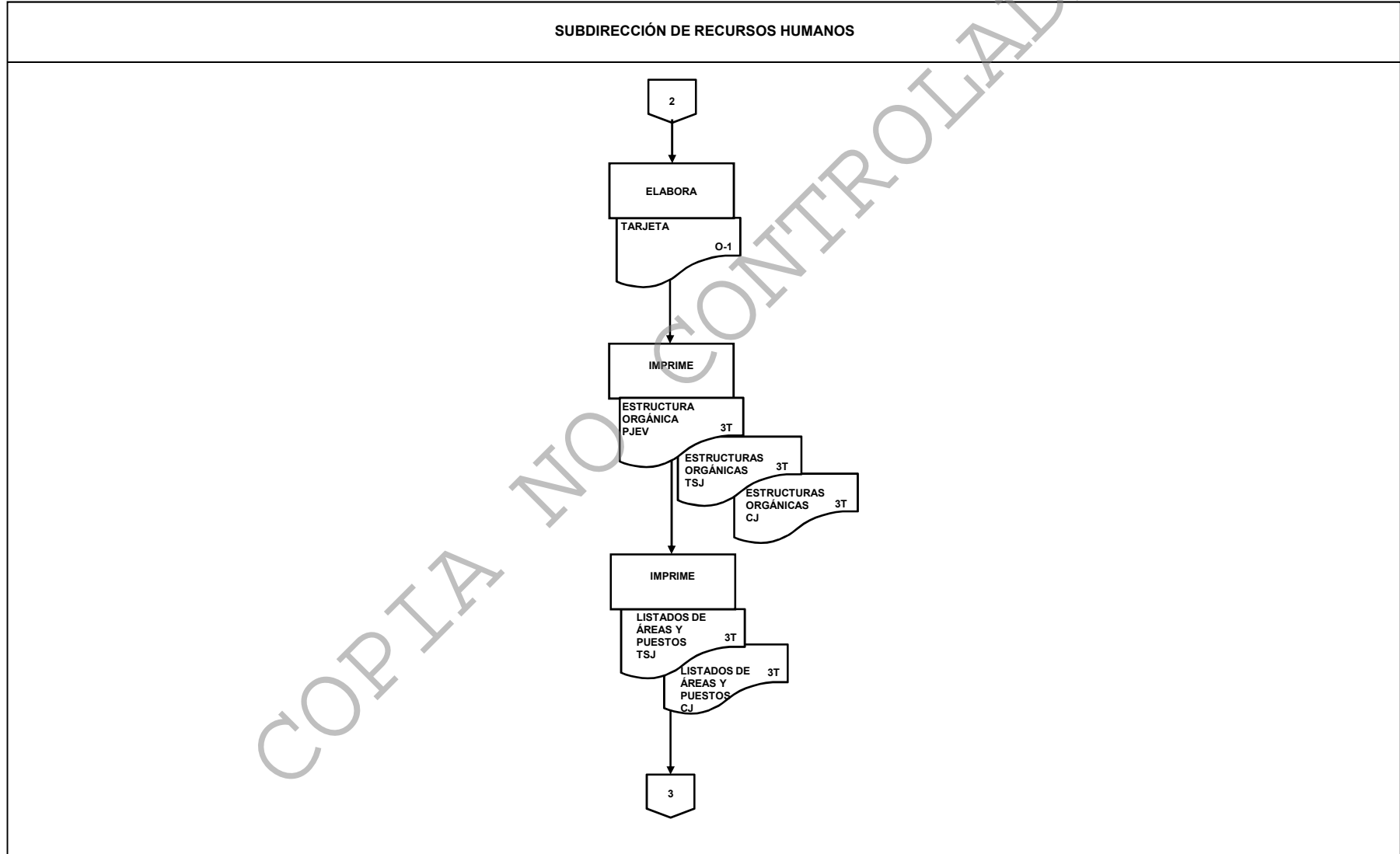




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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 ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

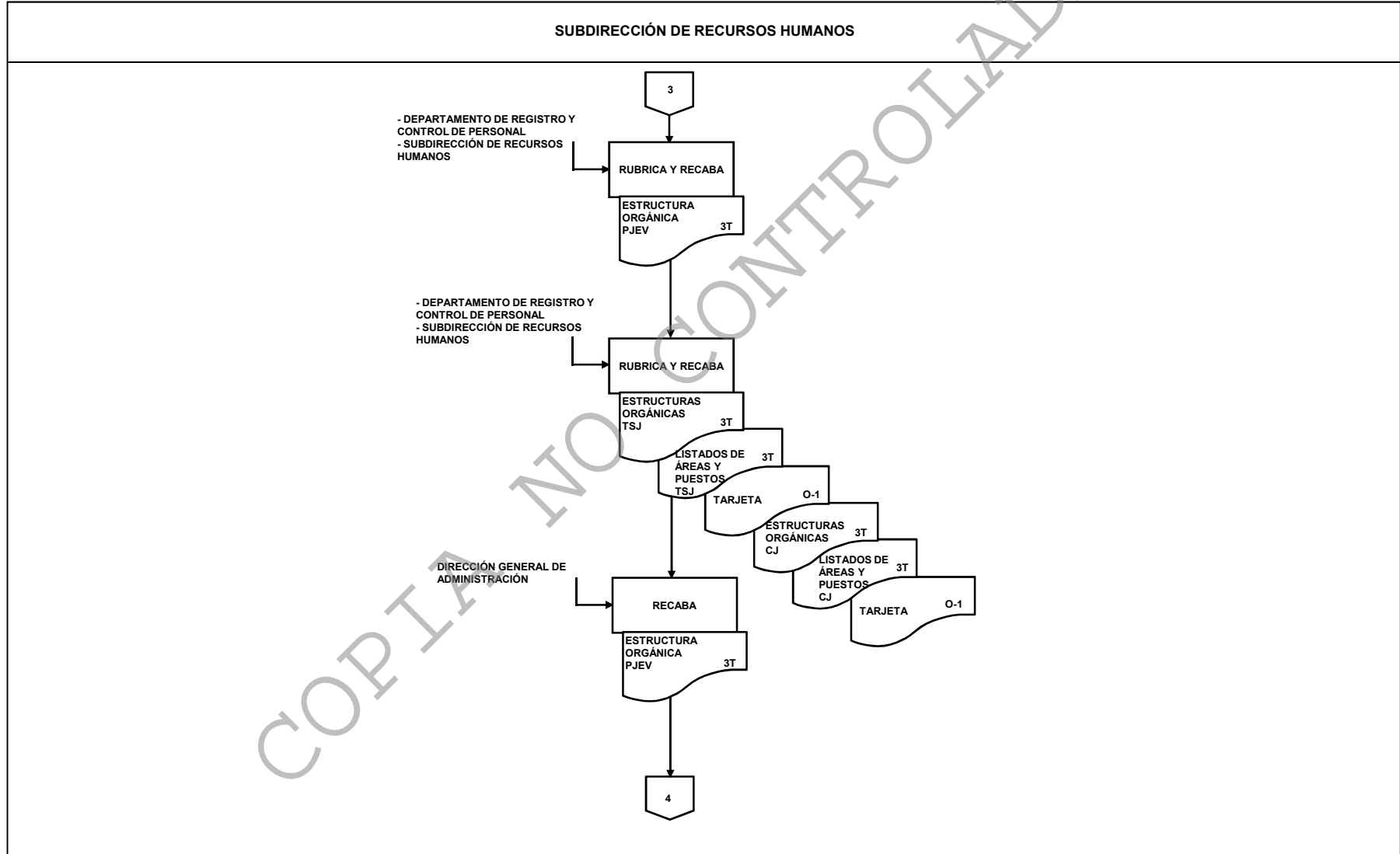




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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 ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

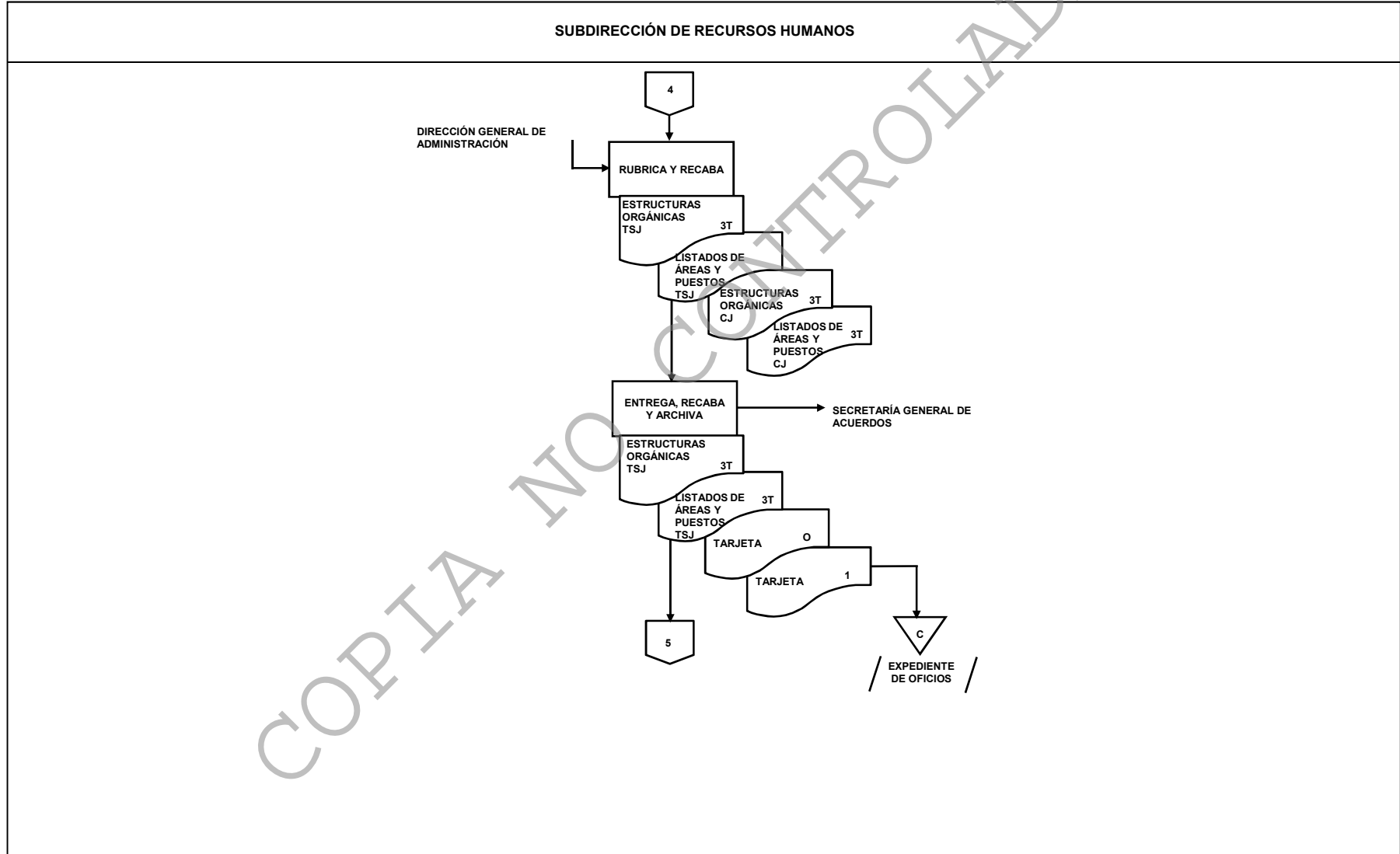




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

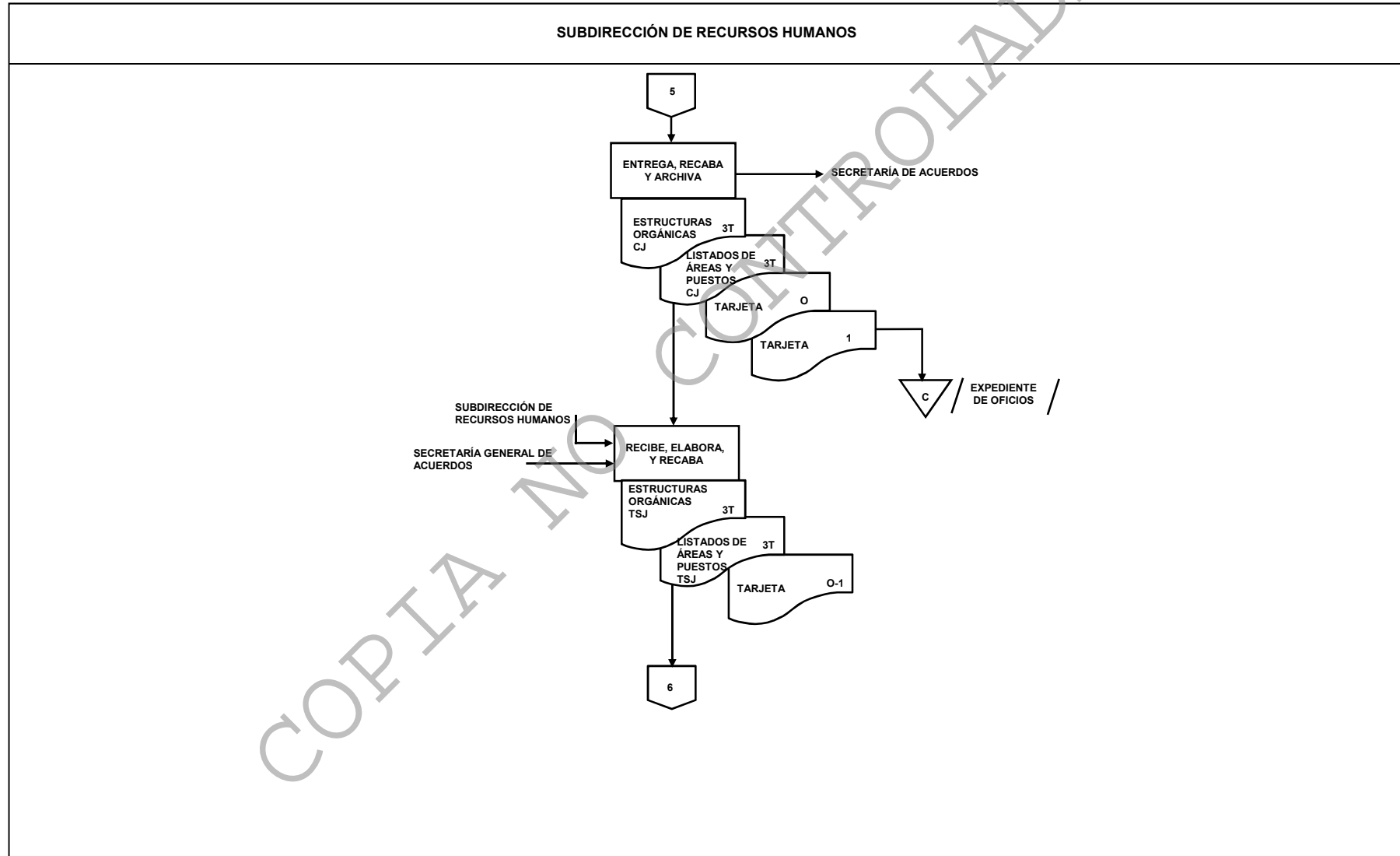
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS



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 ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

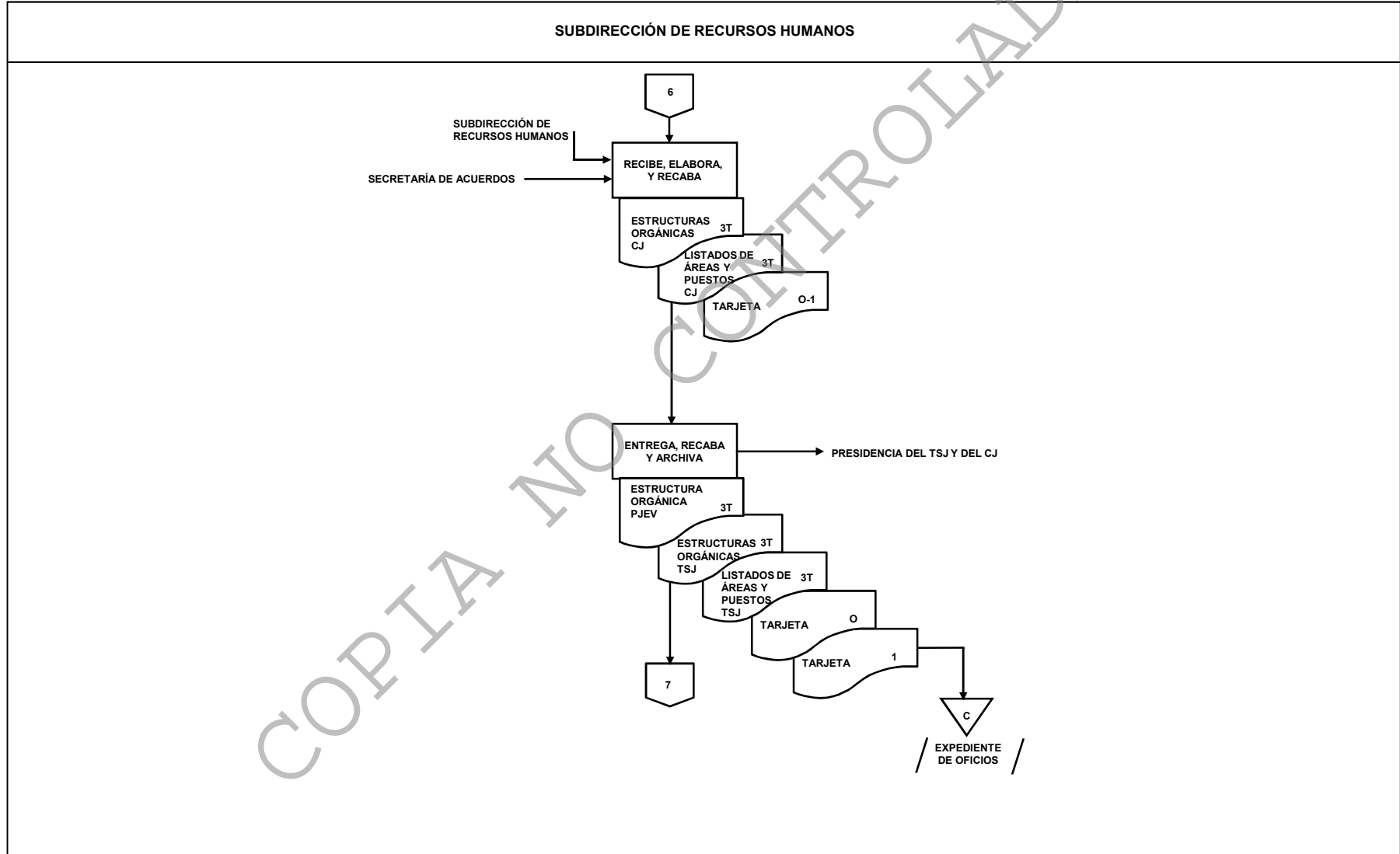




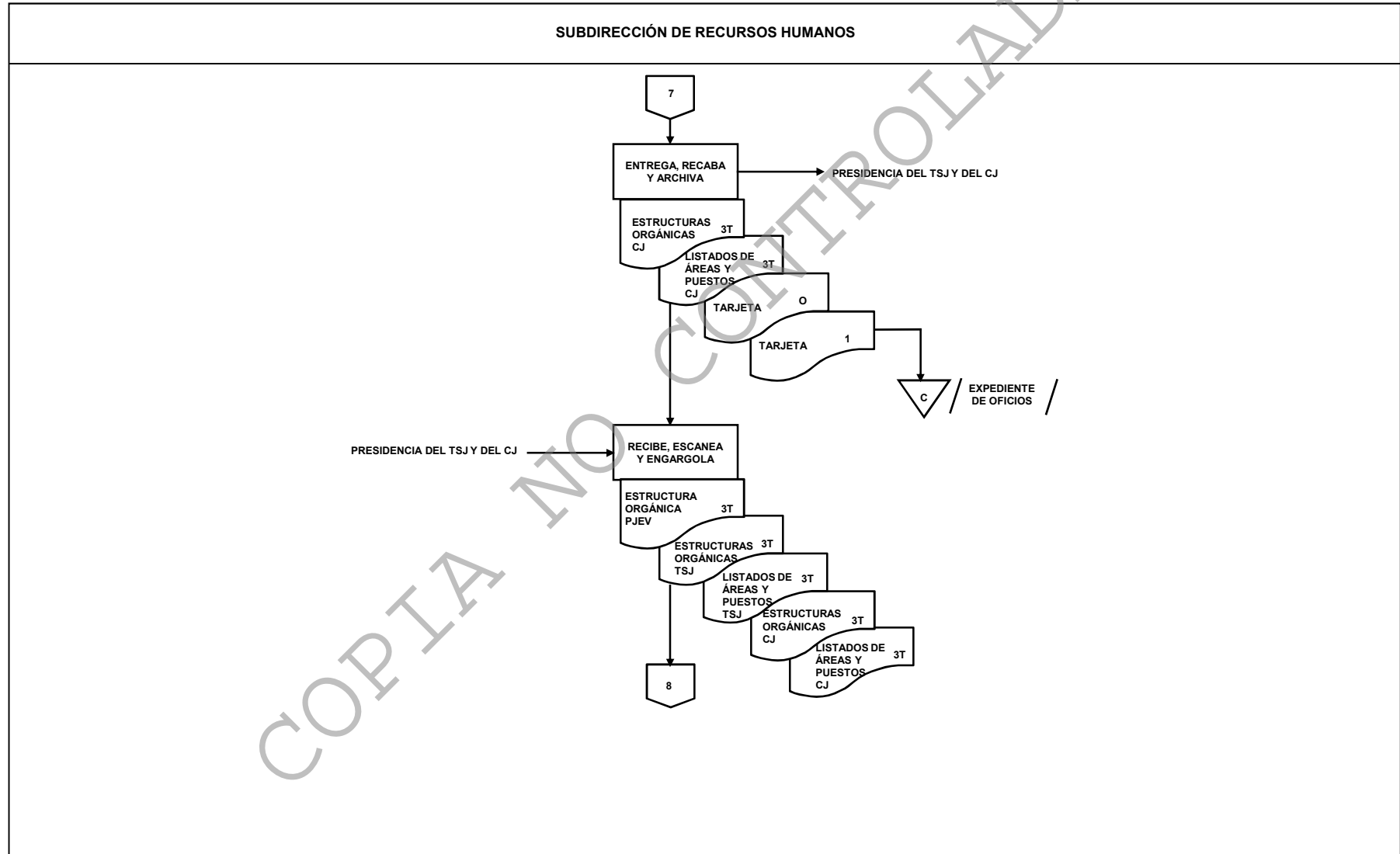
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

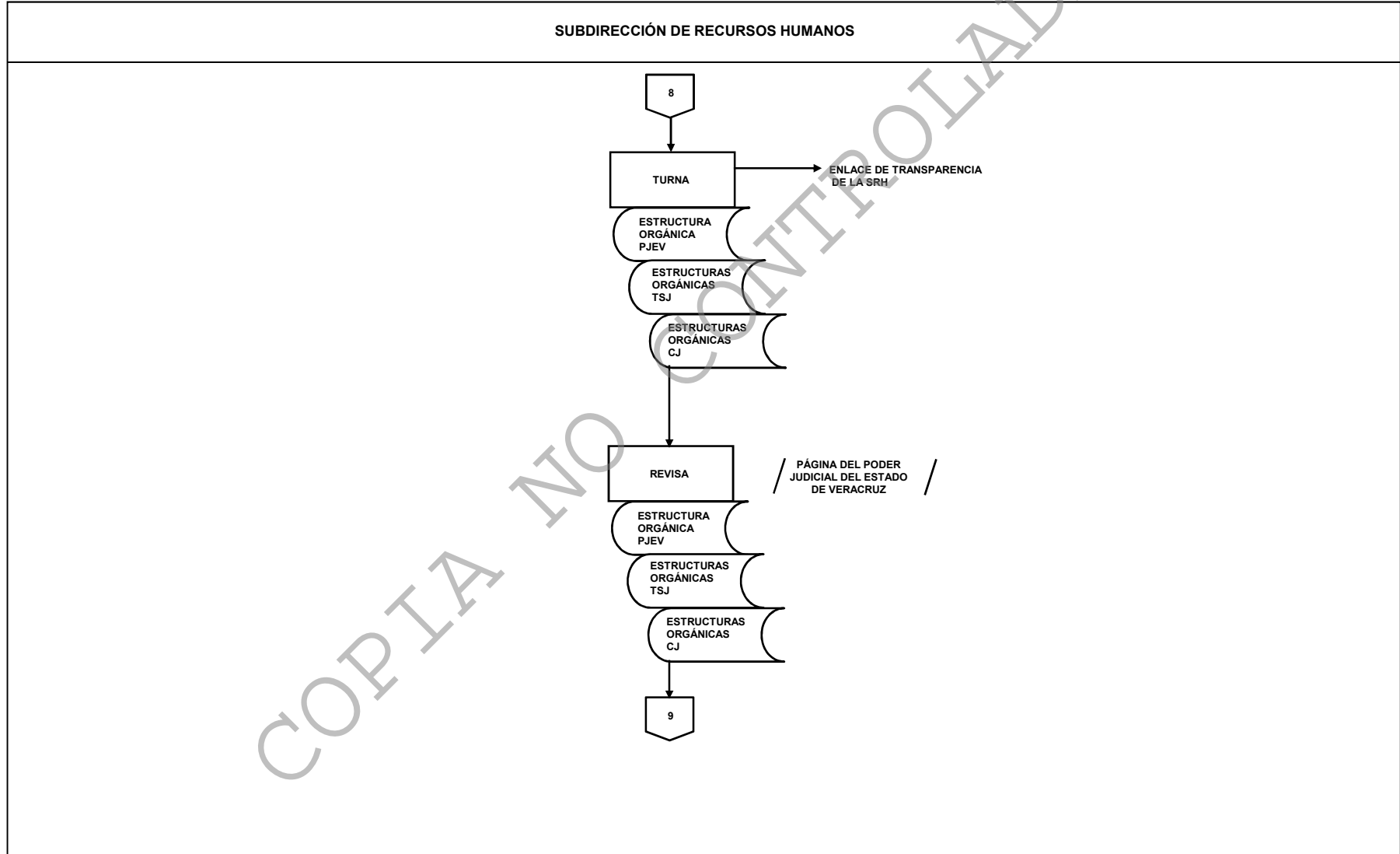
ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS



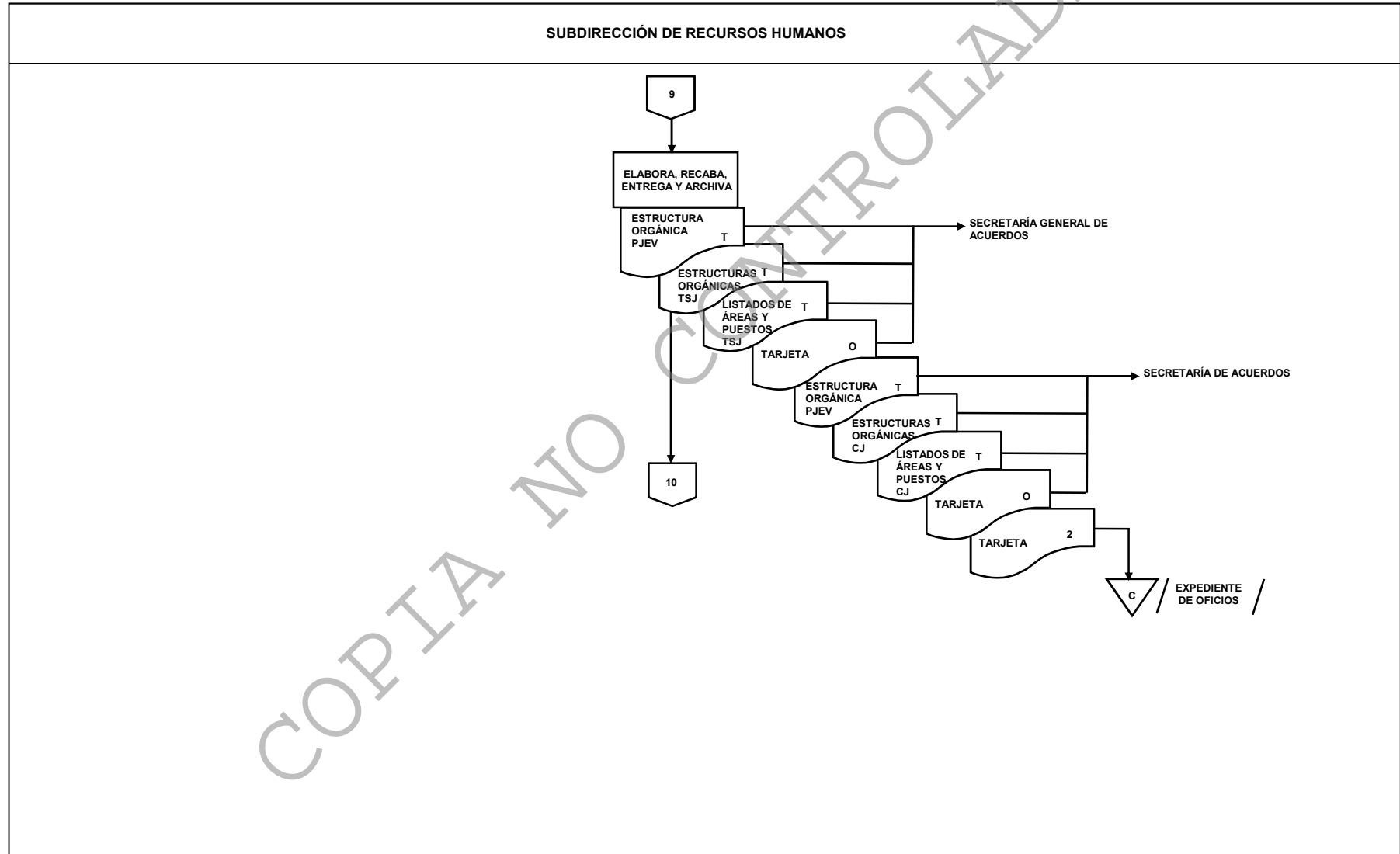
ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS



ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

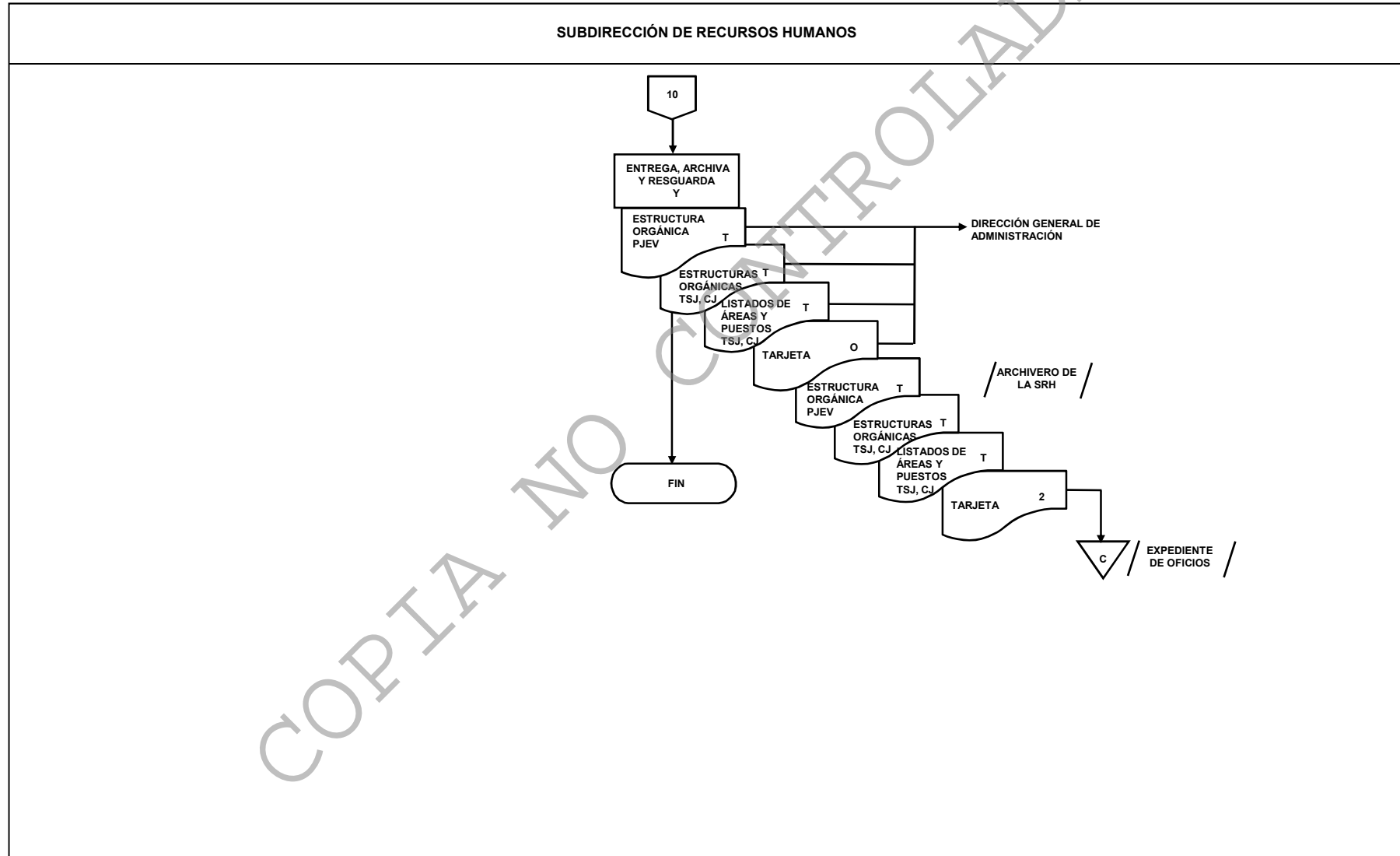


ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS



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 ESTRUCTURAS ORGÁNICAS



Procedimiento	
Nombre:	Actualización de Manuales Administrativos.
Objetivo:	Actualizar los documentos que contienen las funciones y procedimientos que realizan las áreas de la Dirección General de Administración, solicitando las autorizaciones y la difusión de los manuales en la página institucional.
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). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • El Analista Administrativo de Manuales debe considerar los Manuales Administrativos vigentes para realizar la actualización, comparando la información en los formatos. • Cuando en la revisión de las funciones o procedimientos se encuentren oportunidades de mejora, el personal debe informar a los titulares de las áreas para realizar las adecuaciones de forma conjunta con las áreas que participan. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos (SRH)	1	Consulta los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos con los que cuenten las áreas, en archivo electrónico. Compara las áreas contenidas en los Manuales y la Estructura Orgánica vigente de la Dirección General de Administración.
	2	Elabora los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos en un tanto, a utilizar para la actualización de los manuales, consulta la Normatividad relacionada con atribuciones, funciones y procedimientos, en archivo electrónico.
	3	Turna los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos en un tanto, para aprobación del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	4	Recibe los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. 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. Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de no tener observaciones:</u> Recibe autorización del titular de la Subdirección de Recursos Humanos para recabar información en los formatos de Descripciones de Puestos y de Procedimientos en las áreas de la Dirección General de Administración (DGA).
	6	Elabora un Listado de descripciones de puestos considerando la Plantilla de personal del área y un Listado de procedimientos en un tanto, consultando información en los Manuales Administrativos vigentes en archivo electrónico.
7	Elabora un Cronograma de trabajo en un tanto, calendarizando la fecha de entrega de información de las áreas en los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos . Elabora Oficio en original y copia dirigido a los titulares de las Subdirecciones, solicitando un enlace por Departamento o Subdirección para coordinar la actualización de los manuales, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Turna el Oficio original con el Cronograma a los titulares de las Subdirecciones y áreas de la Dirección General de Administración. Recaba acuse de recibido en las copias de los Oficios y los archiva en el Expediente de manuales administrativos de manera cronológica permanente.	

Subdirección de Recursos Humanos	8	<p>Recibe Oficio original de las Subdirecciones y áreas de la DGA en el que designan los enlaces correspondientes. Comunica a los enlaces o al personal de las áreas, cómo deben ser llenados los formatos de Descripciones de puestos, y los formatos de Procedimientos, 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 de la Dirección General de Administración	9	<p>Distribuye a los Enlaces o al personal de la Dirección General de Administración, los formatos de Descripciones de puestos y de Procedimientos en un tanto o en archivo electrónico, para su llenado, proporciona el apoyo para las aclaraciones al personal que lo requiera.</p>
Subdirección de Recursos Humanos	10	<p>Recibe de los enlaces o personal de la Dirección General de Administración las Descripciones de puestos y los Procedimientos con la información, en un tanto o en archivo electrónico.</p>
	11	<p>Analiza la información recabada en los formatos de Descripciones de puestos y en los Procedimientos, captura información, dando el formato adecuado, y elabora los Diagramas de flujo de los Procedimientos.</p> <p>¿Tienen comentarios los formatos de Descripciones de Puestos o los Procedimientos?</p>
	11A	<p><u>En caso de tener comentarios</u> Completa y corrige las Descripciones de Puestos y los Procedimientos en los archivos, consultando información directamente con los enlaces o el personal de las áreas.</p> <p>Continúa con la actividad número 12.</p>
	12	<p><u>En caso de no tener comentarios:</u> Imprime las Descripciones de puestos en un tanto, y recaba mediante los enlaces o el personal, las firmas de autorización del personal, de los Jefes de Departamento y Subdirectores correspondientes. Imprime los Procedimientos en un tanto, y recaba rúbrica de autorización del personal, de los Jefes de Departamento y Subdirectores correspondientes.</p>
	13	<p>Recibe de los enlaces o del personal, las Descripciones de puestos y los Procedimientos en un tanto, revisa si tienen observaciones, o se encuentran correctos y firmados.</p> <p>¿Tienen observaciones los formatos de Descripciones de puestos y Procedimientos?</p>
	13A	<p><u>En caso de tener observaciones:</u> 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 14.</p>

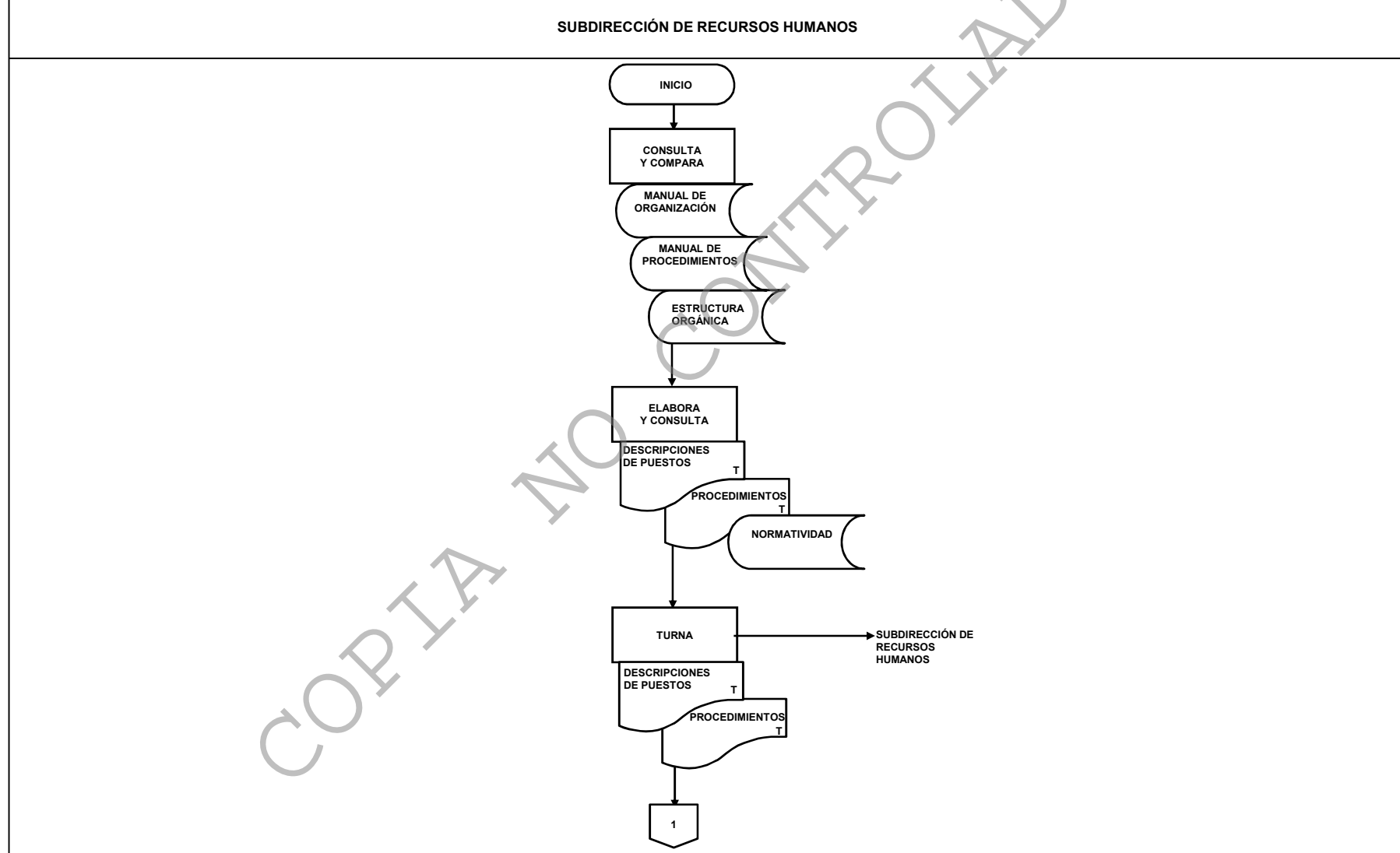
Subdirección de Recursos Humanos	14	<p><u>En caso de no tener observaciones:</u> Separa el archivo de las Descripciones de puestos y los Procedimientos debidamente rubricados en un tanto, para su inclusión al Manual Específico de Organización o al Manual Específico de Procedimientos correspondiente, 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>
	15	<p>Elabora cada uno de los Apartados que integrarán los Manuales Específicos de Organización: Portada, Índice, Presentación, Antecedentes, Organigrama, Descripciones de Puestos, Directorio, Firmas de Autorización, en archivo electrónico.</p>
	16	<p>Elabora cada uno de los Apartados que serán incluidos en los Manuales Específicos de Procedimientos: Portada, Índice, Presentación, Organigrama, Simbología, Descripciones de Procedimientos.</p>
	17	<p>Integra cada uno de los Apartados del Manual Específico de Organización en un solo archivo en formato PDF, integrando un manual para la Dirección General de Administración y enumera las páginas.</p>
	18	<p>Integra cada uno de los Apartados del Manual Específico de Procedimientos en un solo archivo en formato PDF, integrando un manual por área y enumera las páginas.</p>
	19	<p>Imprime el Manual Específico de Organización y Manual Específico de Procedimientos en dos tantos cada Manual. Recaba firmas de los titulares de los Departamentos, Subdirecciones, Dirección General de Administración en los manuales.</p>
	20	<p>Elabora Oficio en original y copia para enviar los Manuales al Consejo de la Judicatura para su autorización, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía el Oficio original, el Manual Específico de Organización y el Manual Específico de Procedimientos en dos tantos 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.</p>
Consejo de la Judicatura	21	<p>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.</p>

Subdirección de Recursos Humanos	22	Recibe del Consejo de la Judicatura, los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos autorizados y una copia del Acta de autorización , registra la fecha de autorización en el Archivo Relación de Manuales Administrativos, archiva la copia del Acta de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales administrativos.
	23	Escanea las Firmas de Autorización en cada uno de los archivos del 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.
	24	Elabora Oficio en original y copia para solicitar la publicación de los manuales en la Página Web, dirigido a la Unidad de Transparencia. 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.
Unidad de Transparencia	25	Recibe el Manual Específico de Organización y el Manual Específico de Procedimientos en archivo electrónico, los publica en la Página Web del Poder Judicial del Estado de Veracruz. Informa al titular de la Subdirección de Recursos Humanos que la publicación de los manuales se ha realizado.
Subdirección de Recursos Humanos	26	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.
	27	Elabora Oficio en original y copia para enviar los Manuales a las áreas de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en el Oficio . Envía el Manual Específico de Organización y el Manual Específico de Procedimientos autorizados, en un tanto al área que le corresponda. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva en el Expediente de Manuales administrativos de manera cronológica permanente.
	28	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.		

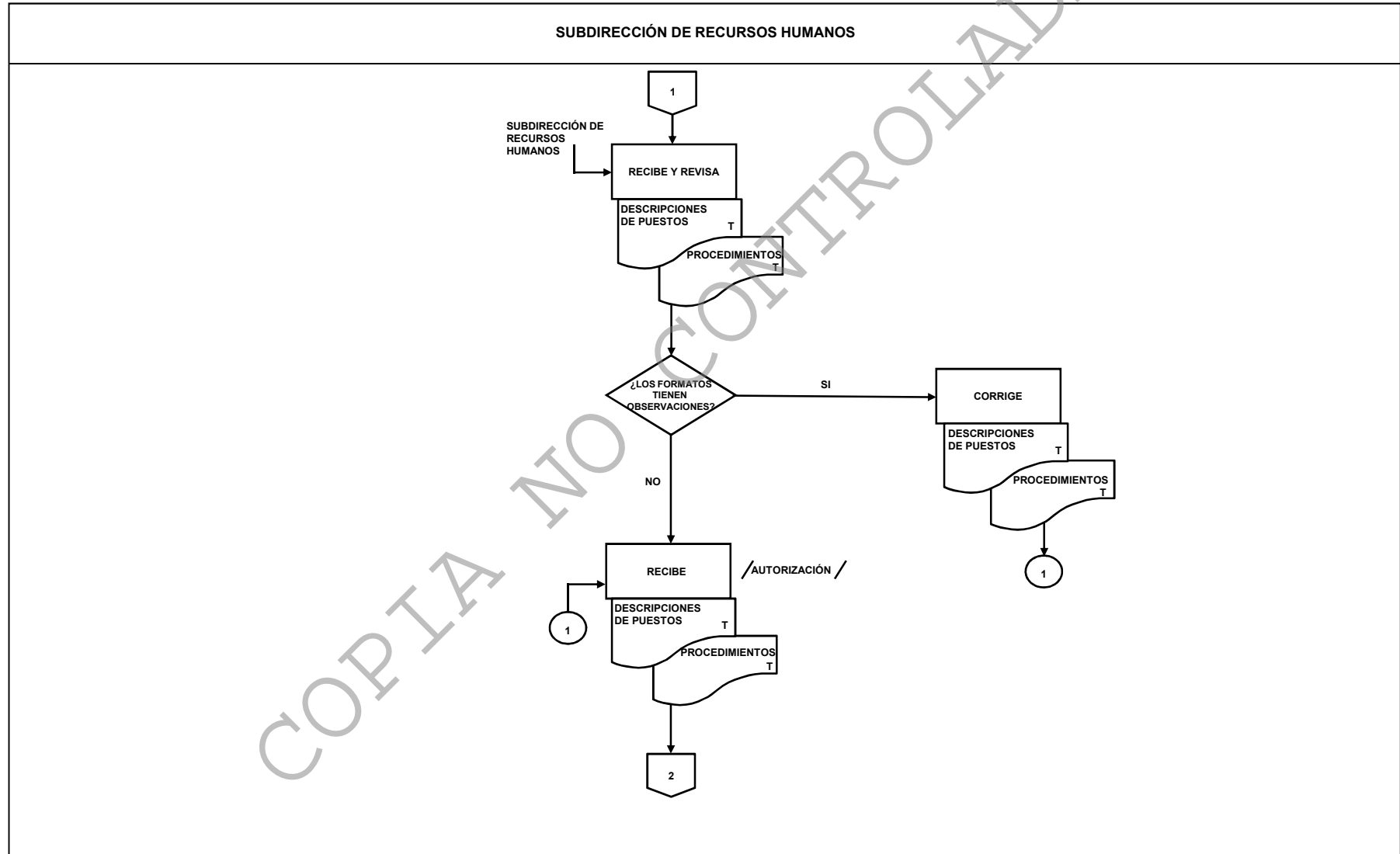


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

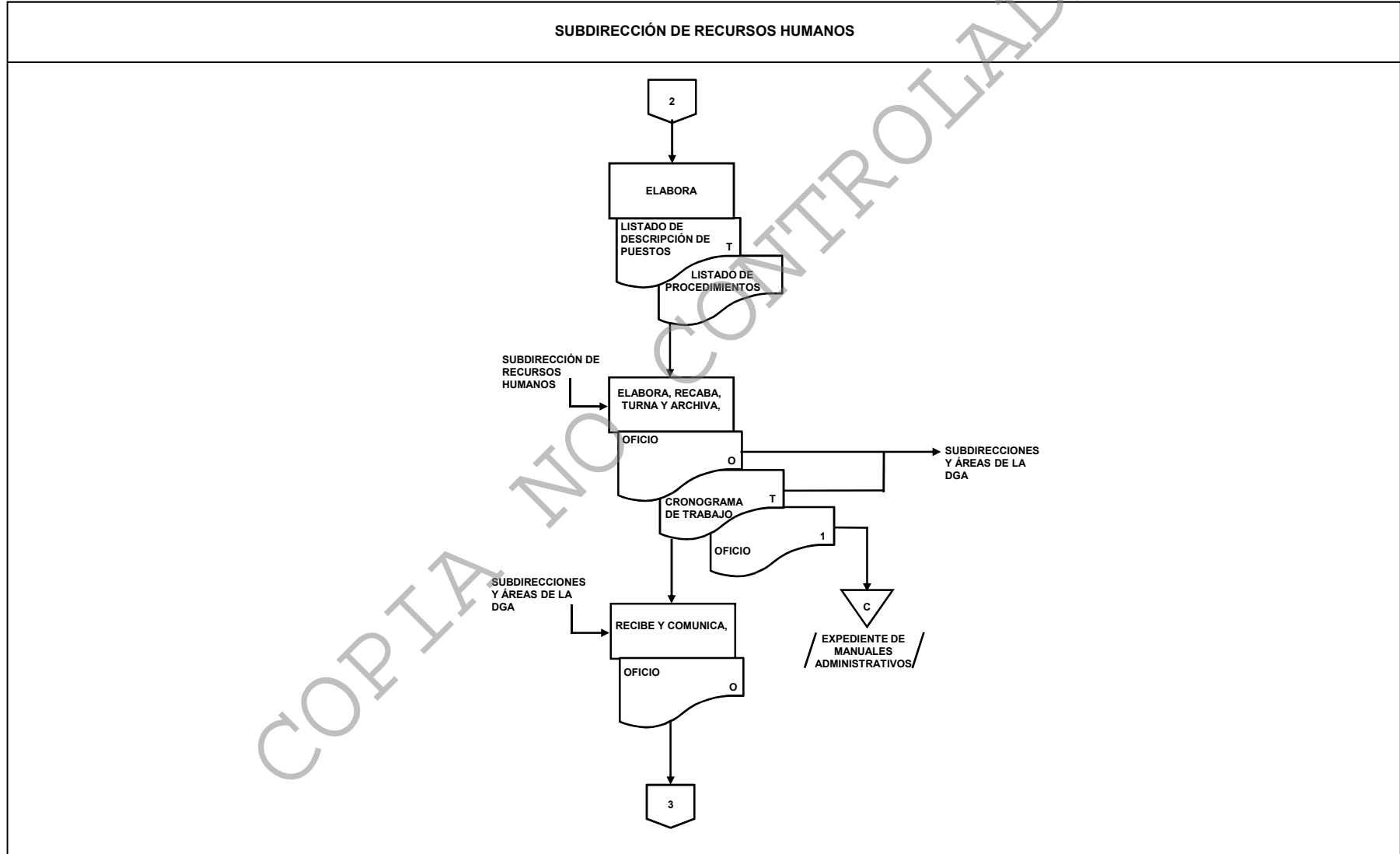
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



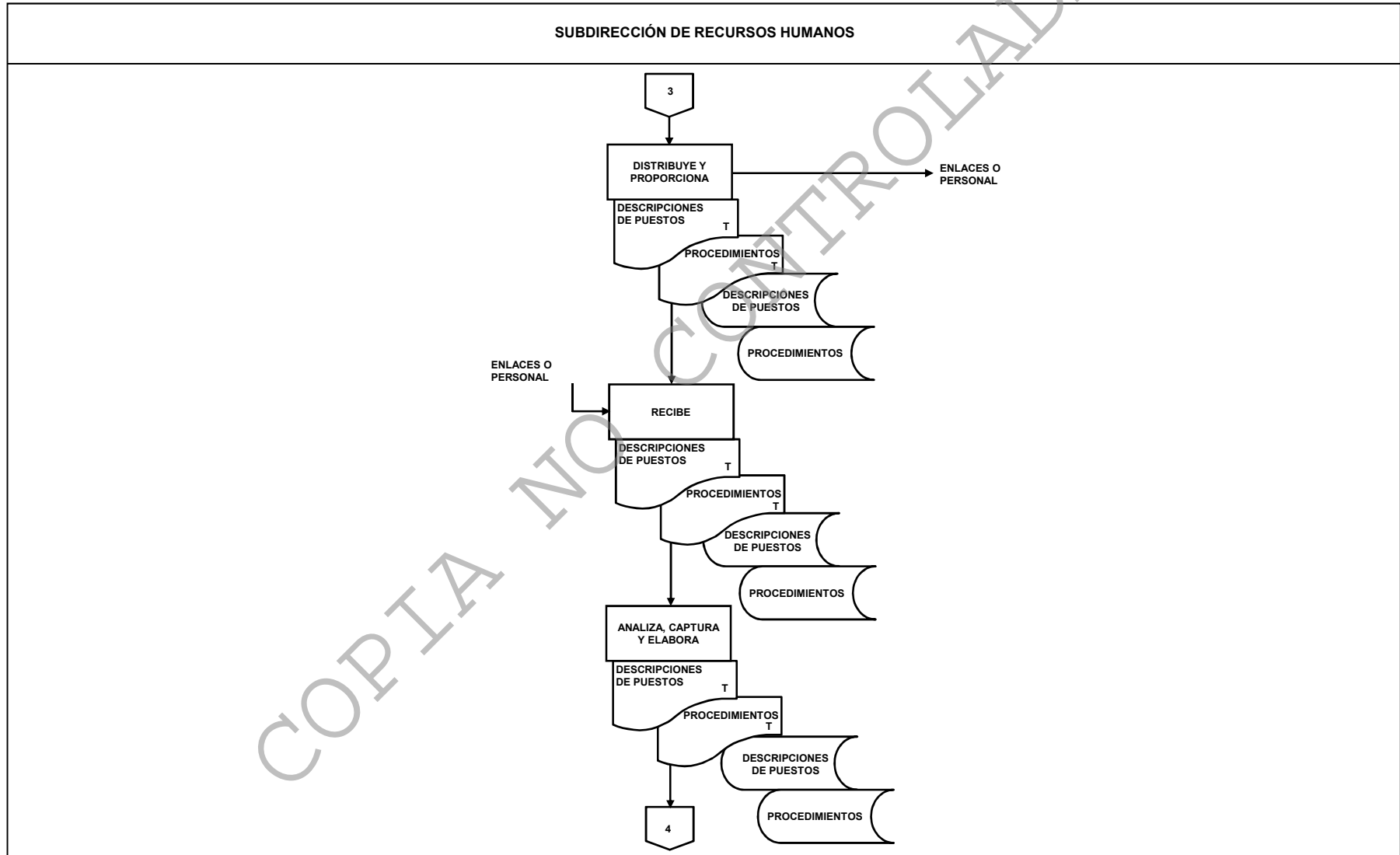
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



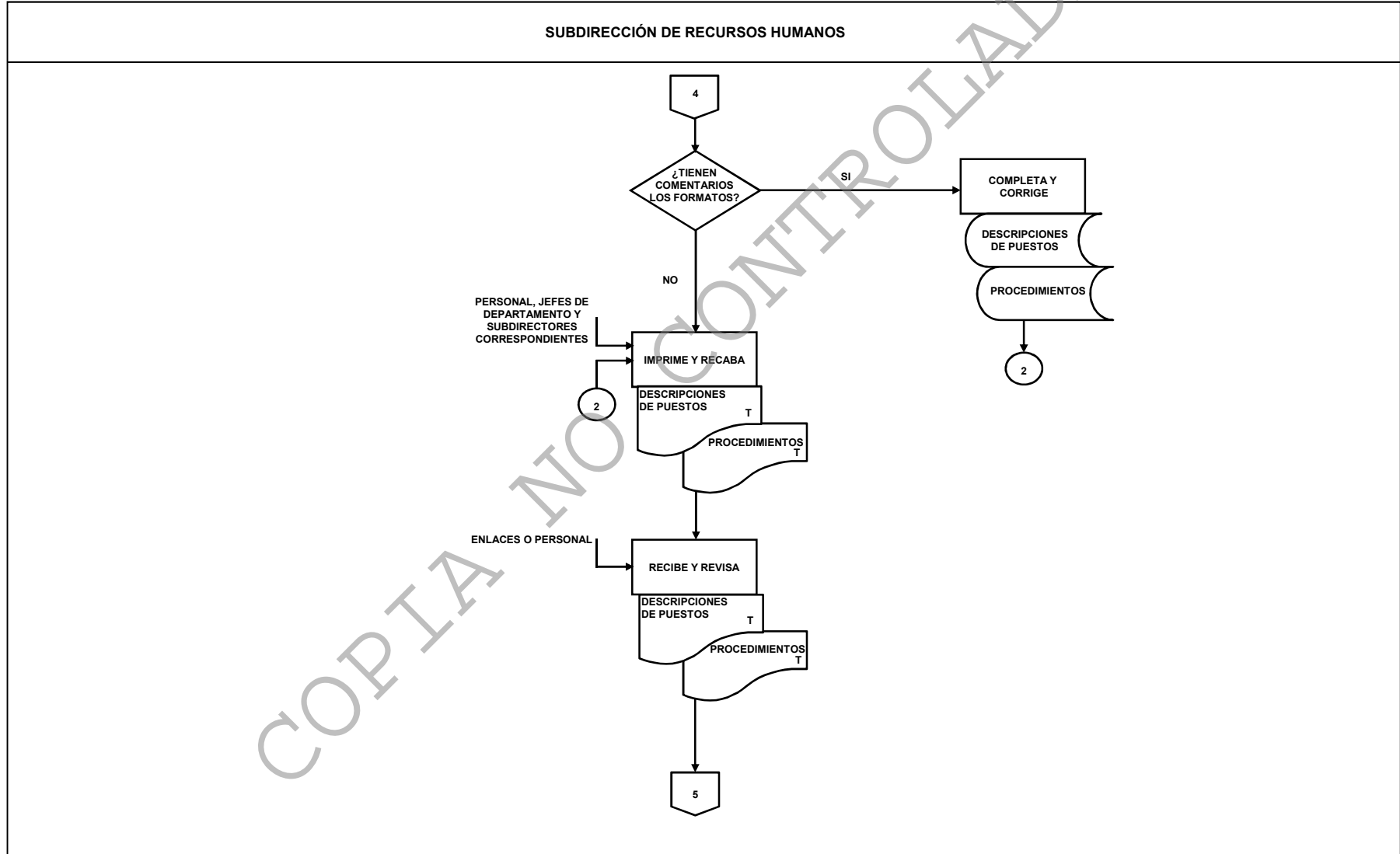
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



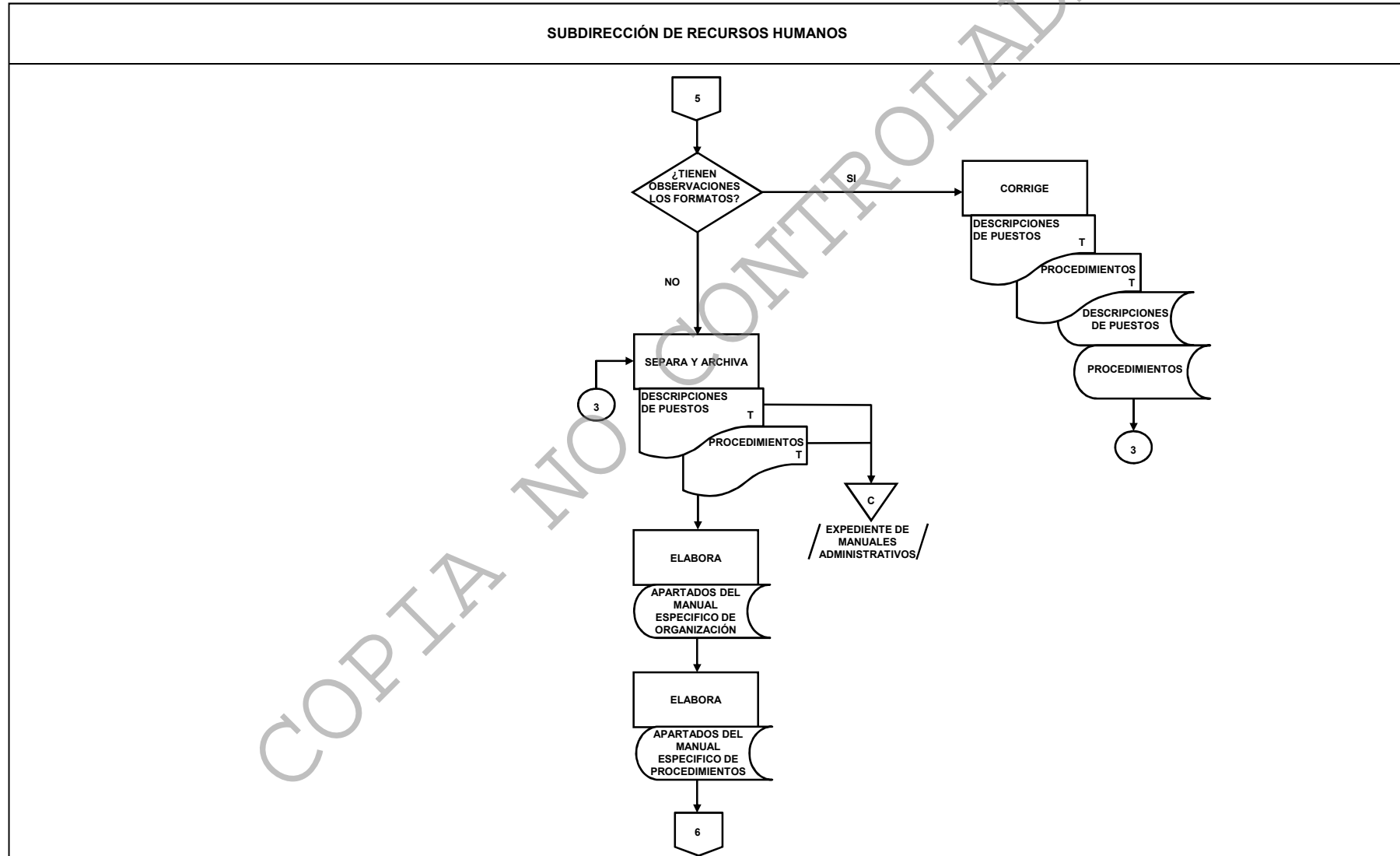


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

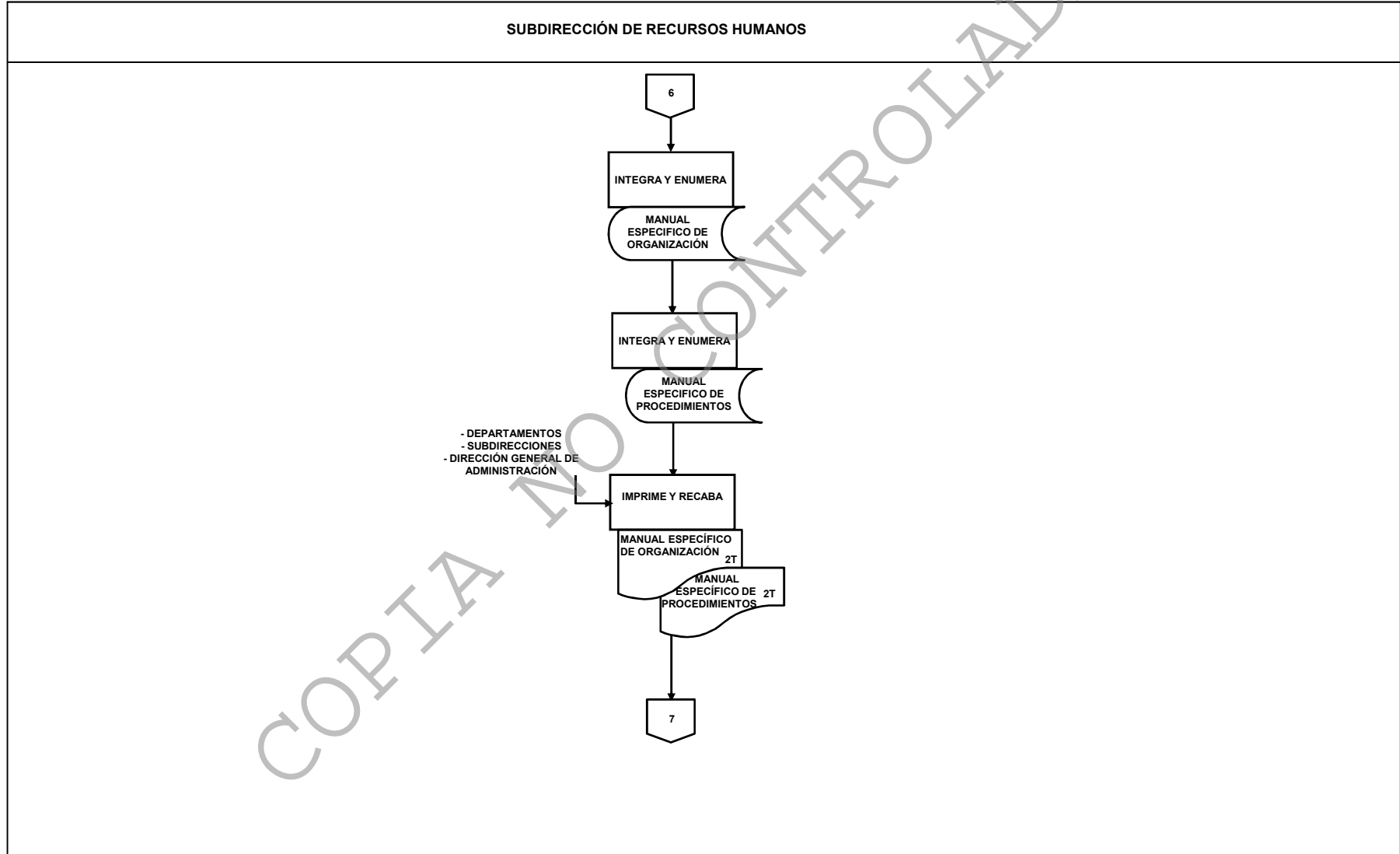
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



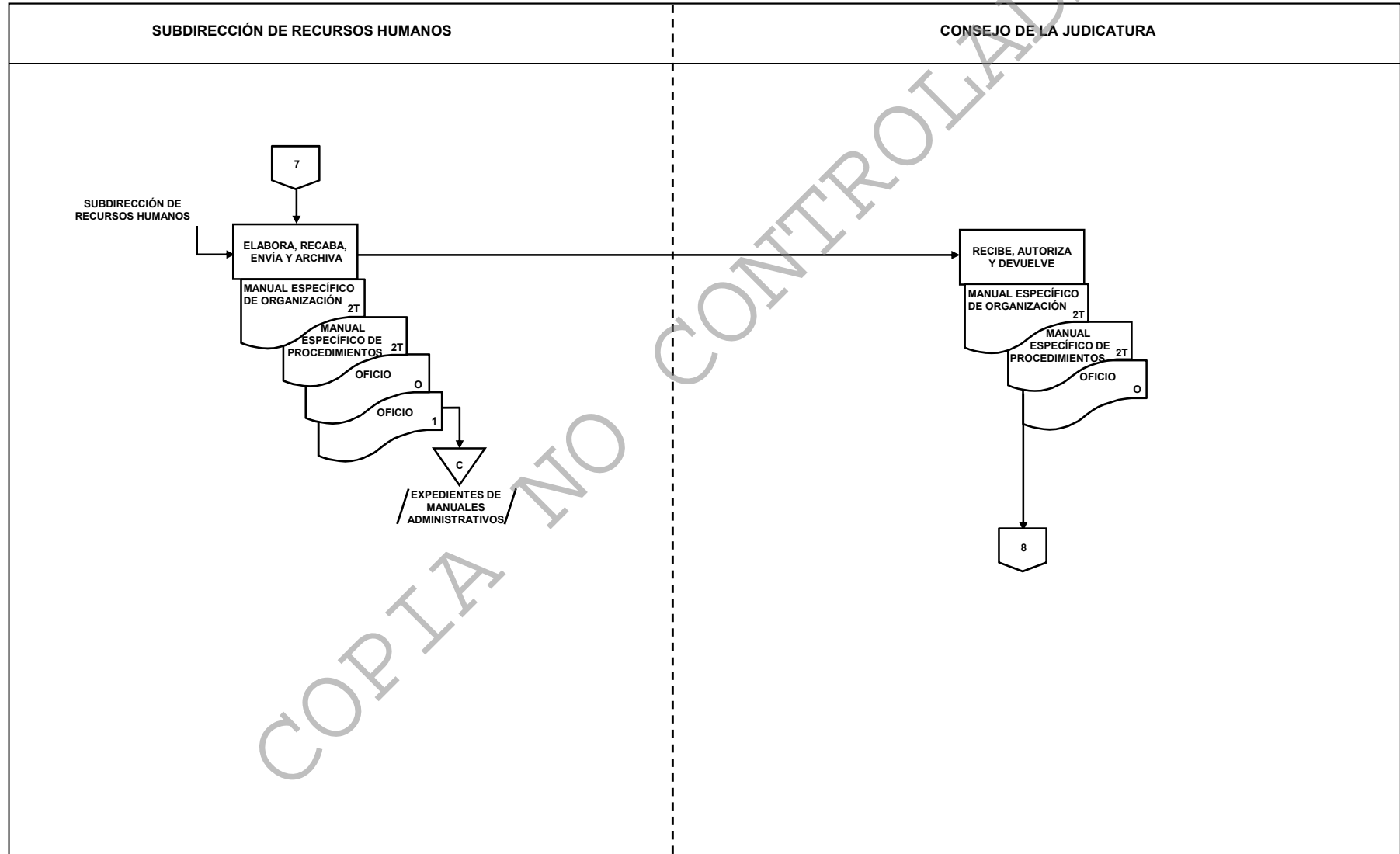
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



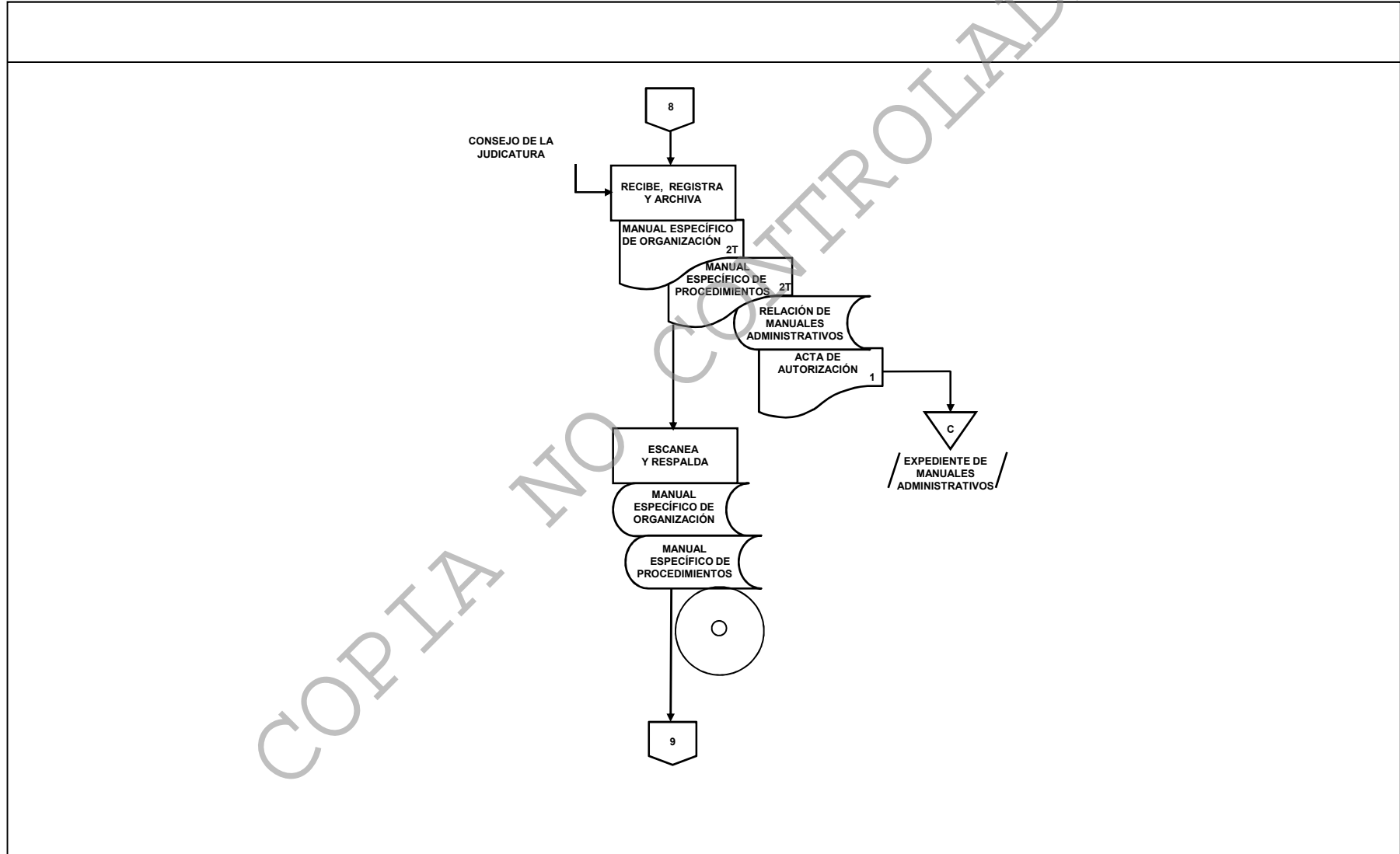
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

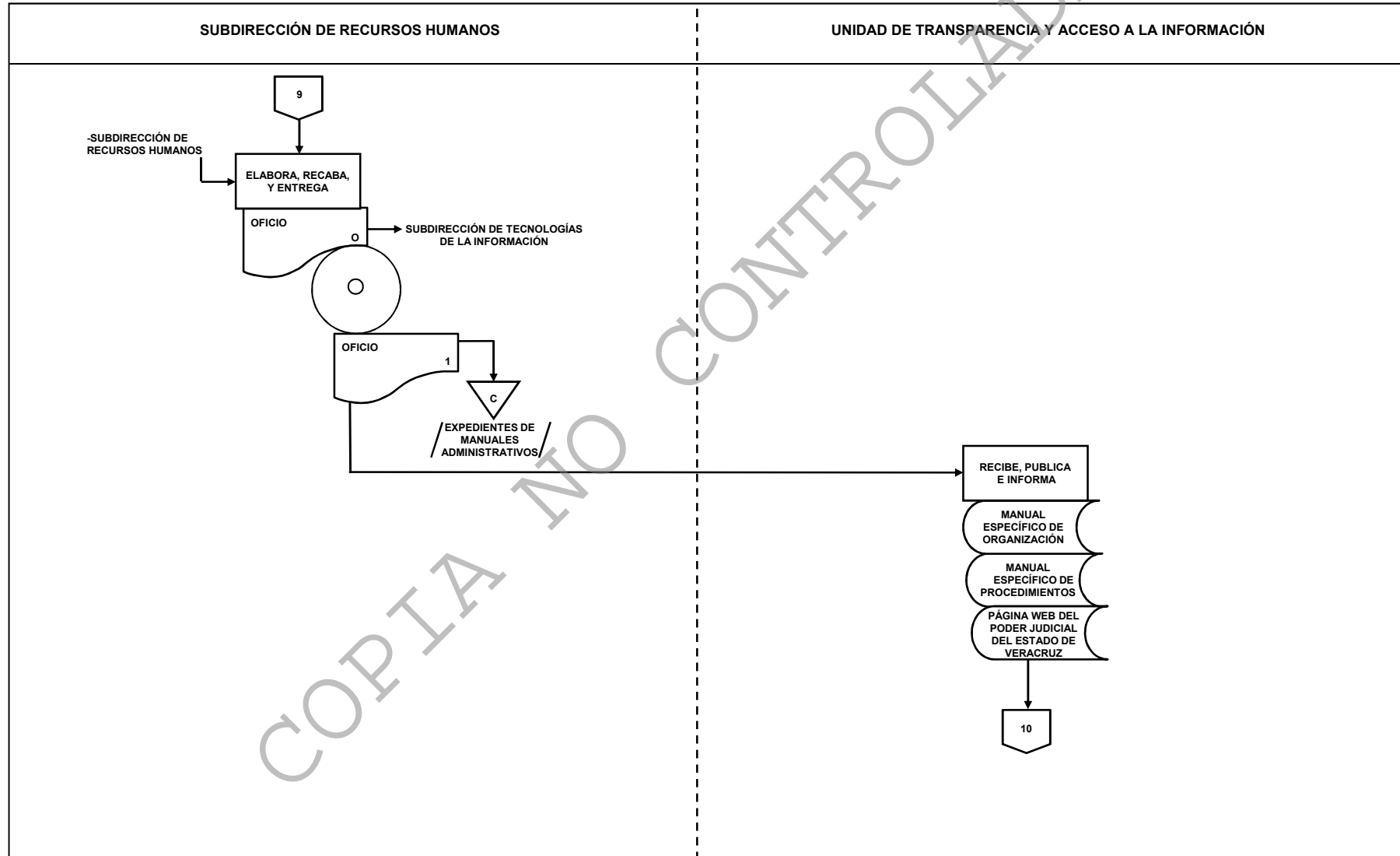




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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 MANUALES ADMINISTRATIVOS

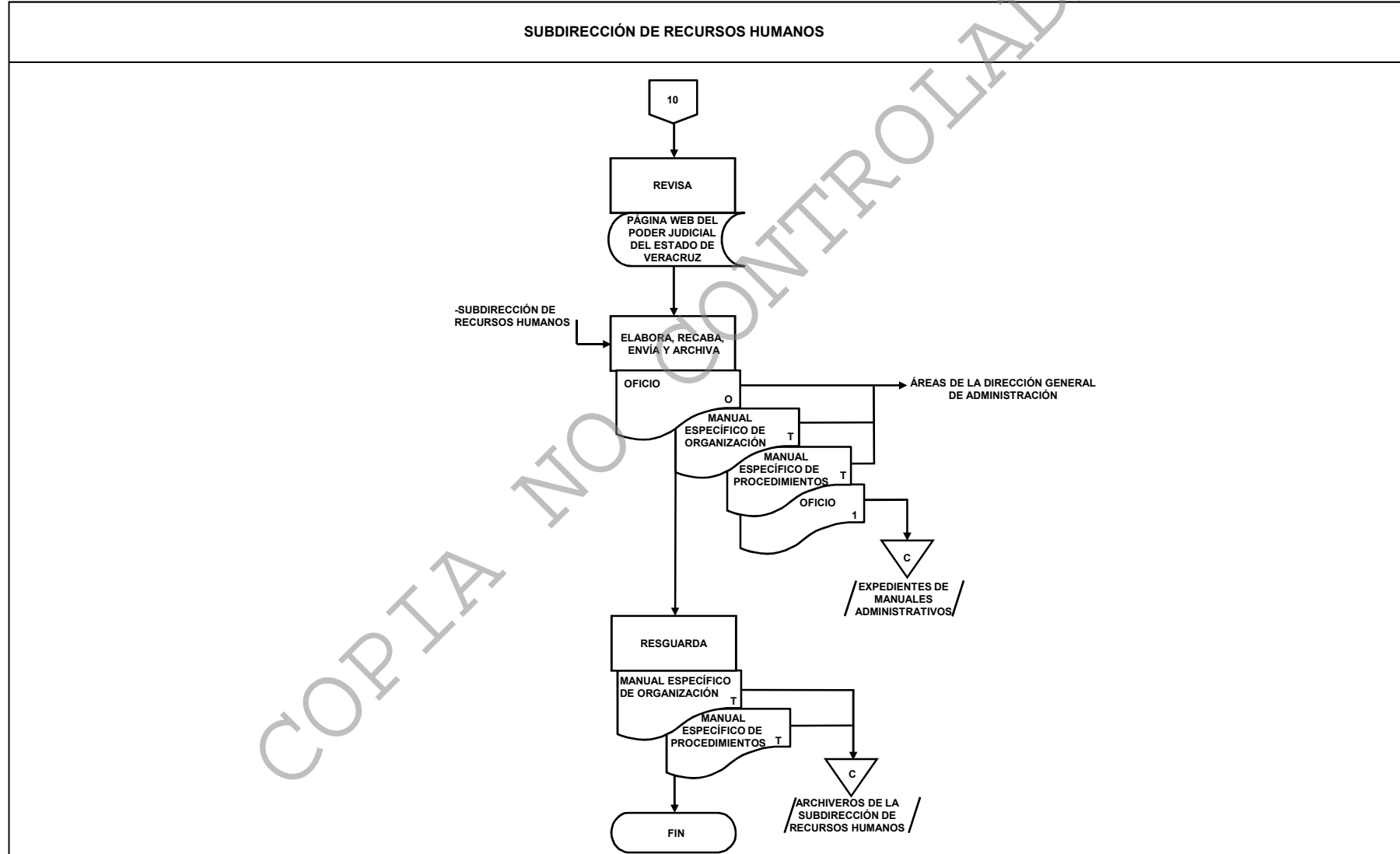




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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 MANUALES ADMINISTRATIVOS



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • 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. • 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. • 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: <ul style="list-style-type: none"> <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. <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. <u>Cancelación de plazas:</u> Que la plaza se encuentre vacante. <u>Recategorización</u> Que la plaza se encuentre vacante. Contar con disponibilidad presupuestal (previa revisión del presupuesto de nóminas). <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). <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). 	

Normas

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

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	1	Recibe de la Secretaria 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>Elabora los Reportes en un tanto, obteniendo la información del Sistema de Recursos Humanos: 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>

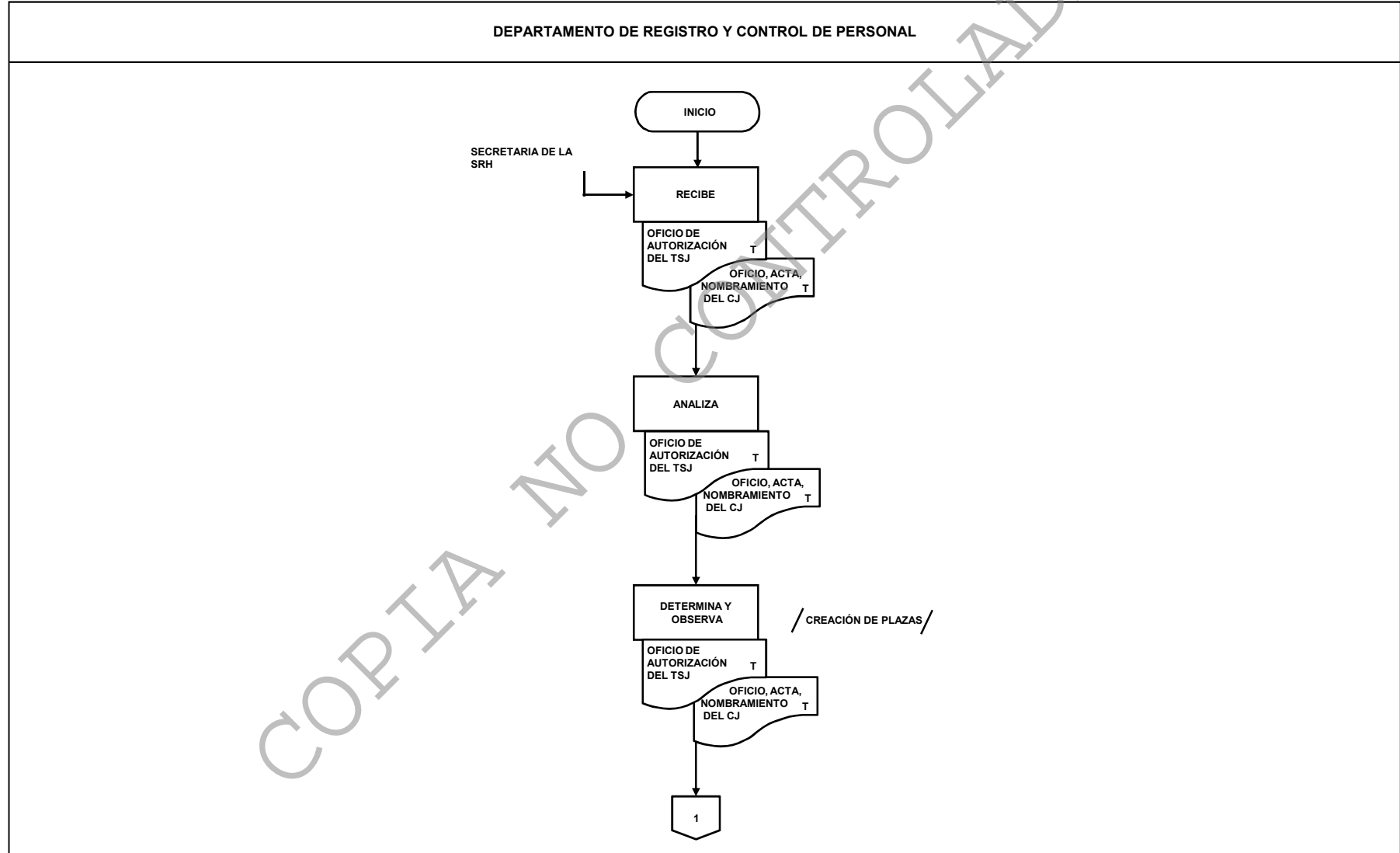


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

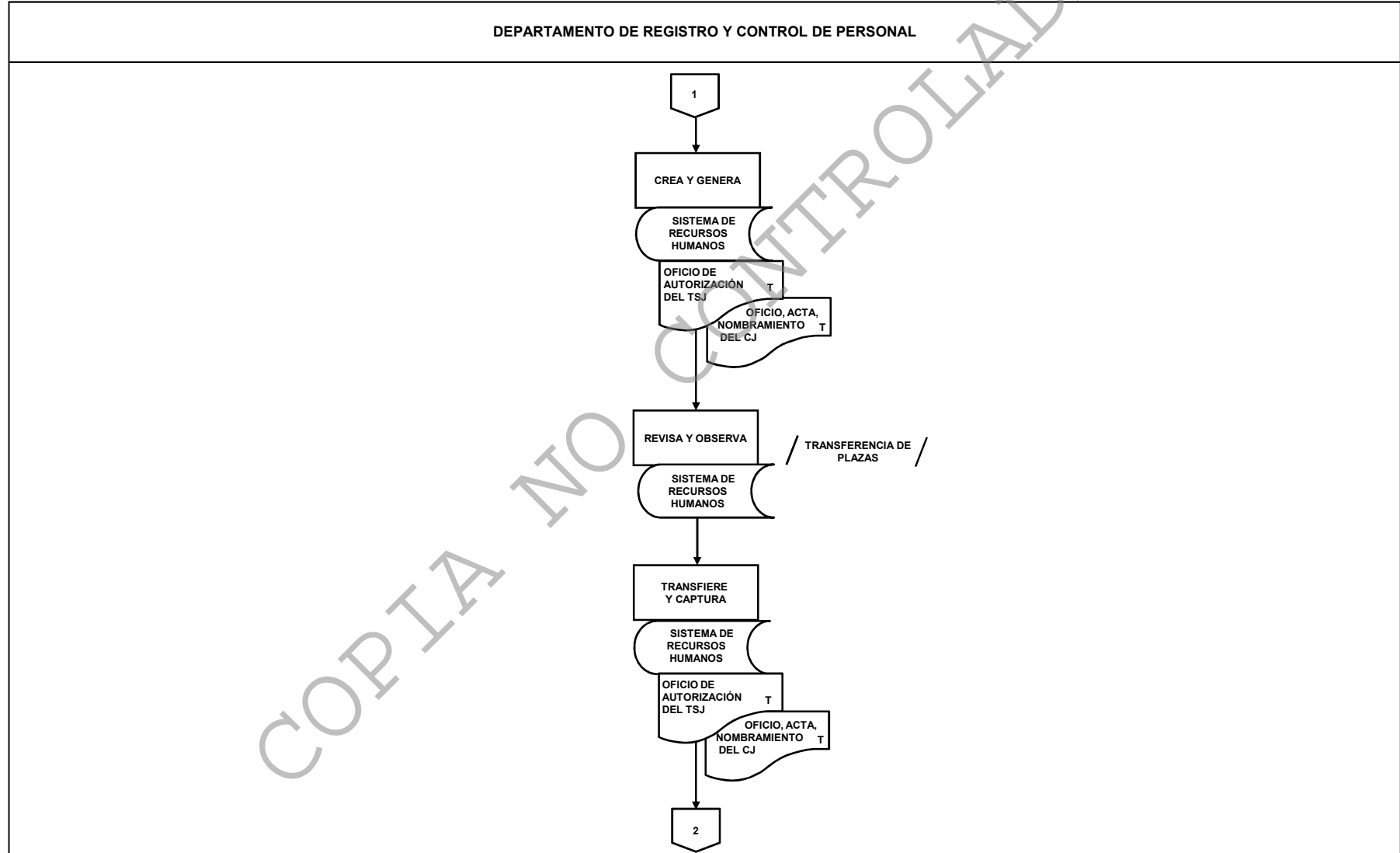
Departamento de Registro y Control de Personal		FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Captura de los movimientos de personal.
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO



CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO

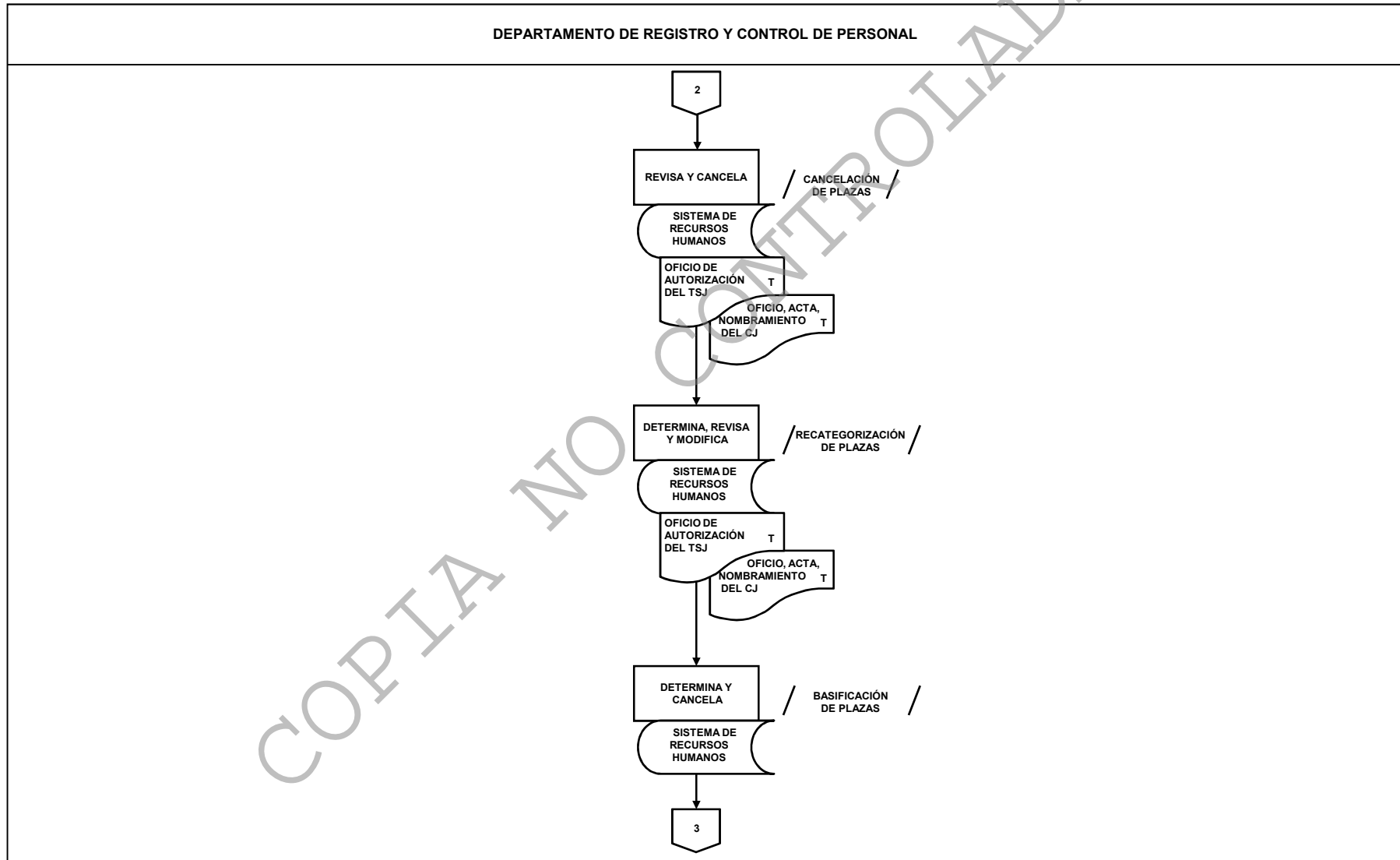




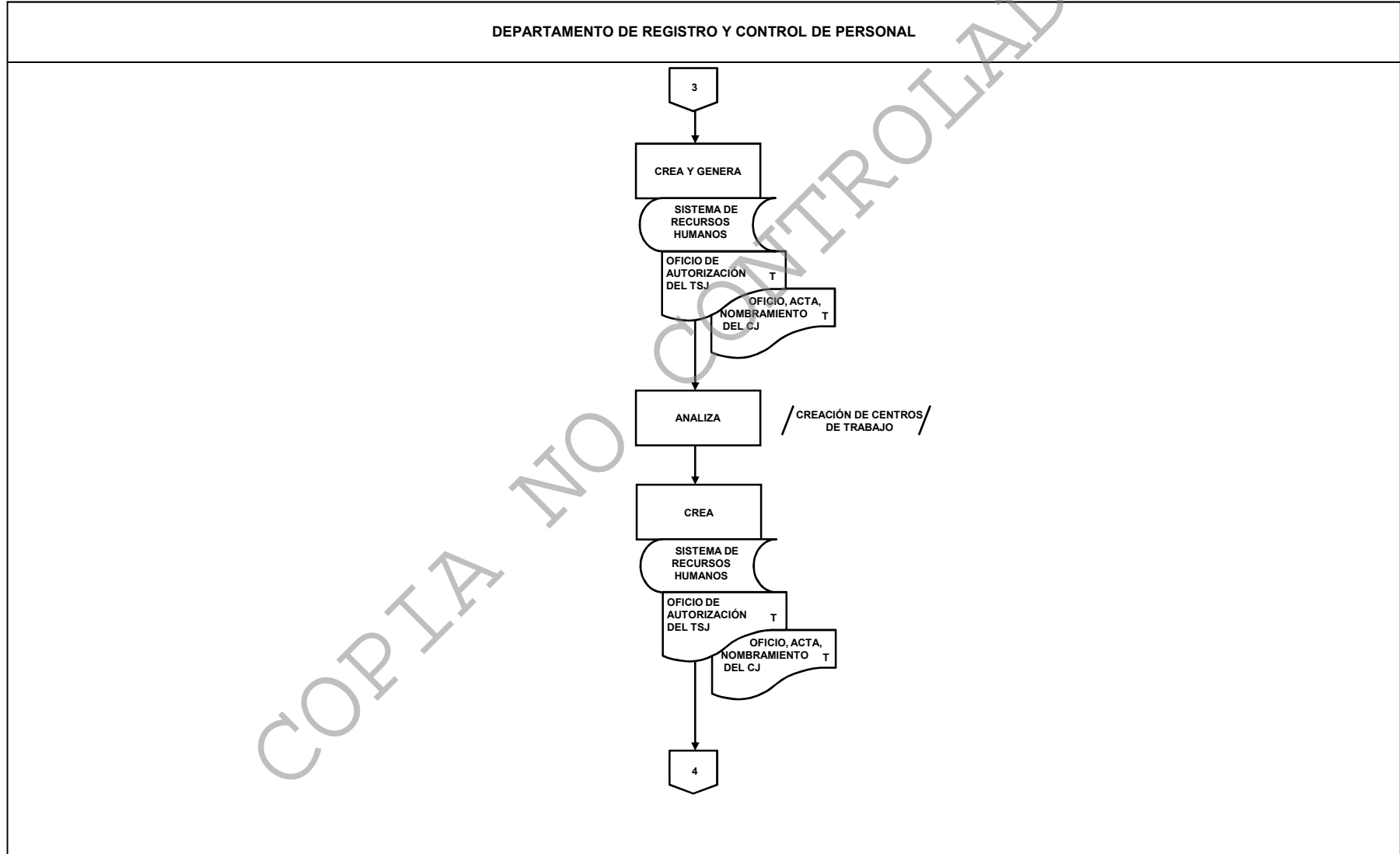
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

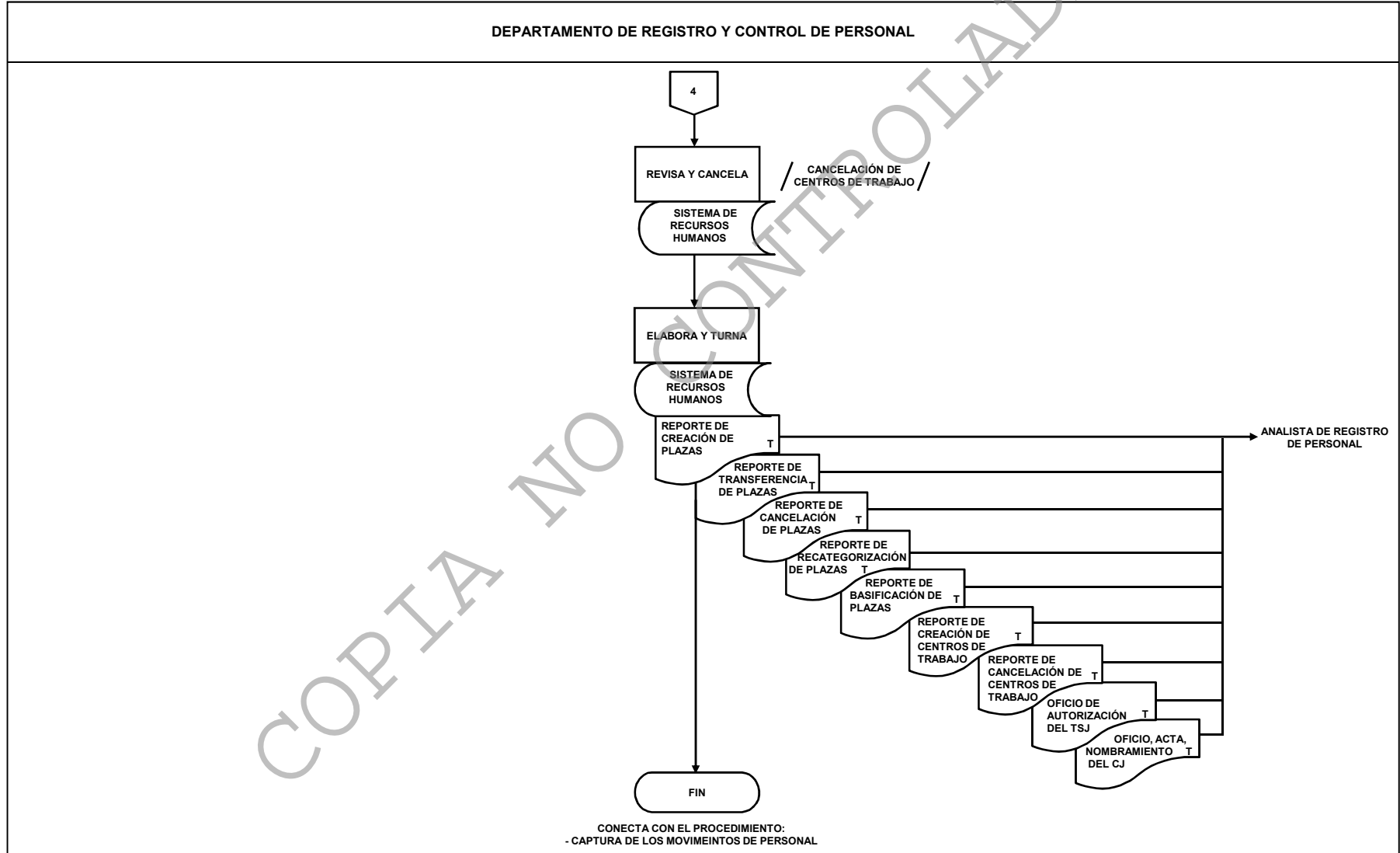
CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO



CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO



CONTROL DE PLAZAS Y CENTROS DE TRABAJO



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). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

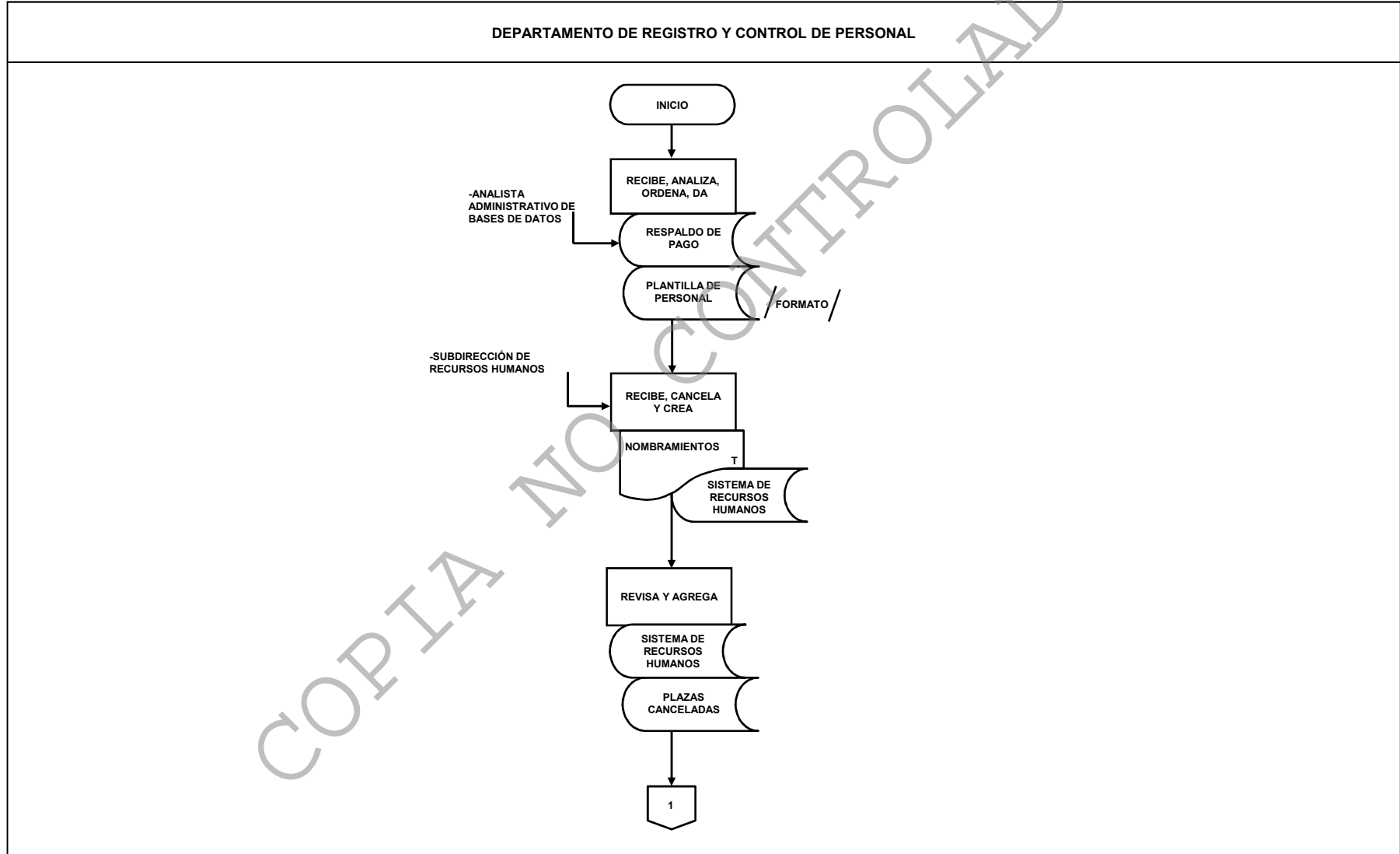
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	1	Recibe del Analista Administrativo de Bases de Datos, el Respaldo de Pago de la quincena correspondiente en Excel. Analiza el Respaldo de Pago, ordena los puestos de los trabajadores, de acuerdo con el área de trabajo, actualizando 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 de la Subdirección de Recursos Humanos, 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	Revisa el Reporte de 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 Analista de Registro de Personal para que pueda realizar los movimientos correspondientes.
	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

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

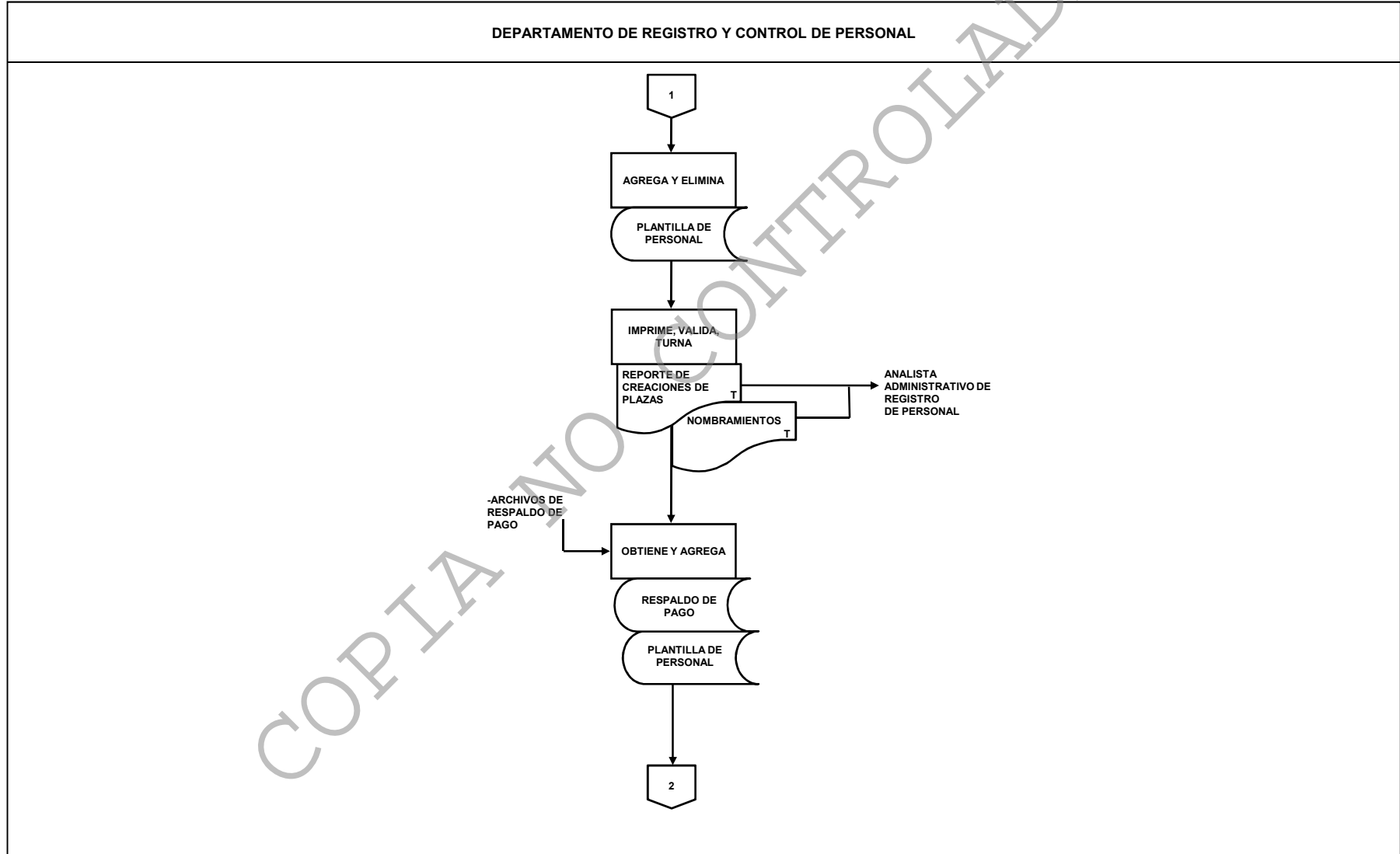




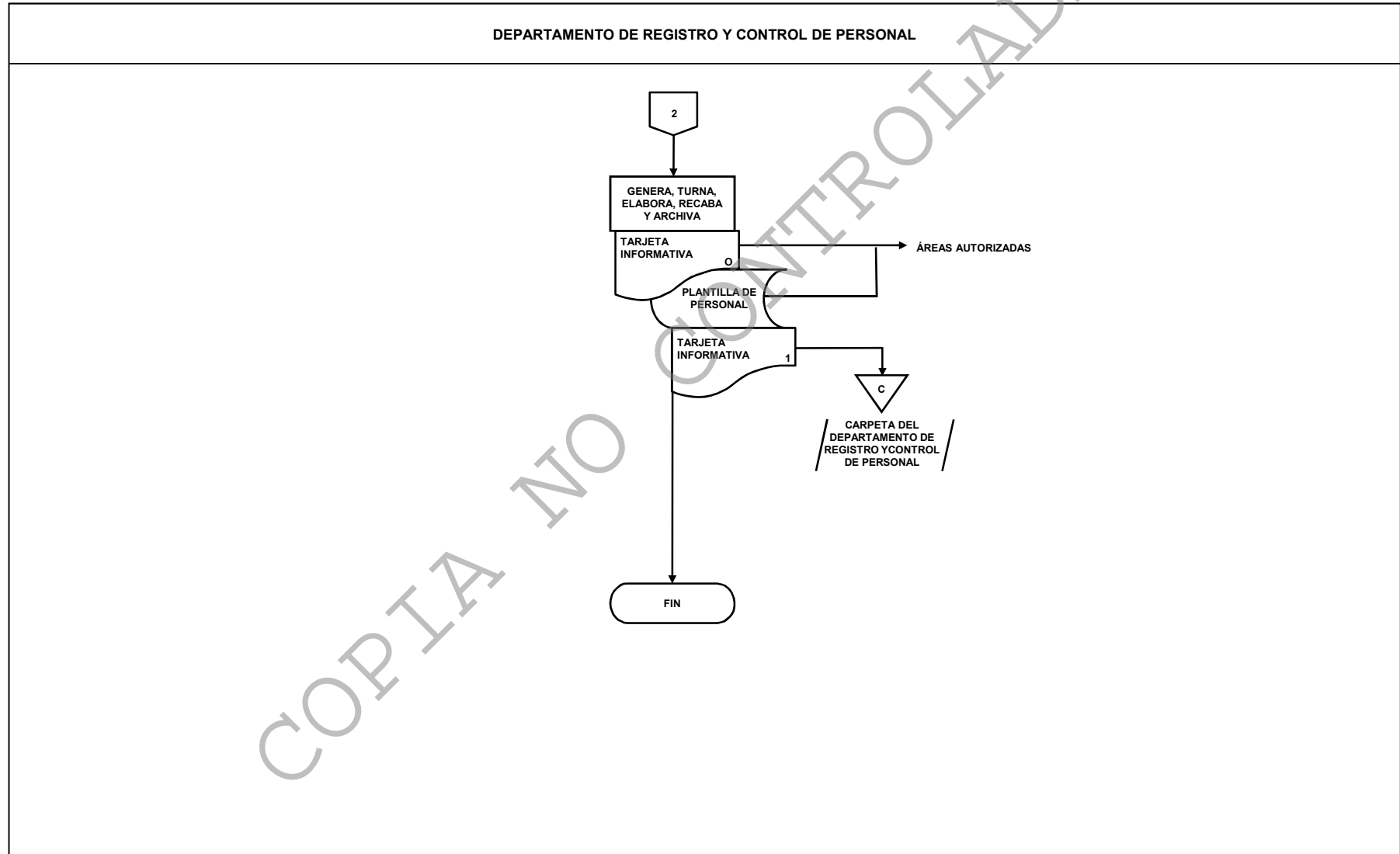
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de las bases de datos relacionadas con el registro y control de personal para las Plataformas de Transparencia.
Objetivo:	Publicar los datos obligados a informar de acuerdo a la normatividad aplicable.
Frecuencia:	Trimestral.

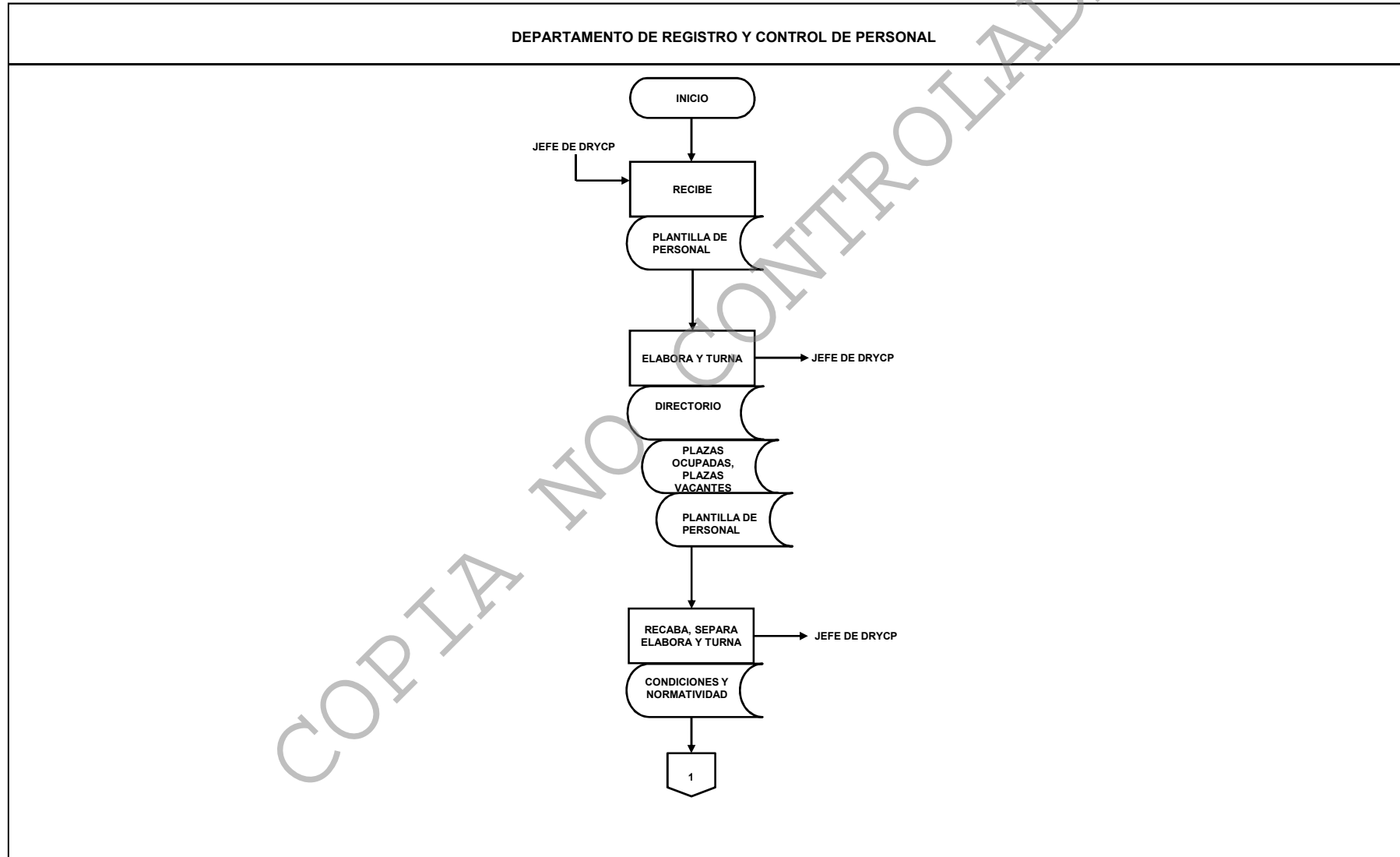
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Transparencia. • Ley Federal de Transparencia. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • El Departamento de Registro y Control de Personal es responsable, de acuerdo a las atribuciones, de elaborar y publicar los datos de: Directorio de servidores públicos, Plazas ocupadas, plazas vacantes del personal de base y de confianza, Condiciones y normatividad, Comisionados, Información curricular y sanciones administrativas. • El Directorio de servidores públicos debe incluir: el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales. • El formato de Plazas ocupadas, plazas vacantes del personal de base y confianza debe incluir: fecha de inicio del periodo que se informa, fecha de término del periodo que se informa, área, denominación del puesto, nivel del puesto, tipo de plaza, área de adscripción, estado del puesto. • El formato de Condiciones y normatividad debe incluir: los nombres de las leyes, reglamentos y documentos jurídicos que norman la relación laboral entre los trabajadores y el sujeto obligado. • El formato de Comisionados debe incluir: fecha de inicio del periodo que se informa, nombres y apellidos del servidor público comisionado, comisión, duración de la comisión, documento que respalda la información, área responsable de la información, fecha de validación, fecha de actualización. • El formato de Información curricular y sanciones administrativas debe incluir: fecha de inicio del periodo que se informa, fecha de término del periodo que se informa, denominación del puesto, denominación del cargo, nombre, primer apellido, segundo apellido, área de adscripción, nivel máximo de estudios concluido y comprobable, carrera genérica, experiencia laboral, trayectoria, sanciones administrativas, área responsable. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
DRYCP/Auxiliar Administrativo (Transparencia) Jefe de DRYCP-Auxiliar Administrativo (Transparencia)	1	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal (DRYCP), la Plantilla de personal en archivo electrónico, del trimestre que corresponda.
Jefe de DRYCP-Auxiliar Administrativo (Transparencia)	2	Elabora en archivo electrónico los formatos del Directorio , y de las Plazas ocupadas, plazas vacantes del personal de base y confianza , obteniendo los datos de la Plantilla , las turna al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal para que las cargue a las plataformas de transparencia.
Jefe de DRYCP-Auxiliar Administrativo (Transparencia)	3	Recaba en el área las condiciones y normatividad atinente de la relación laboral en la Institución, separa los archivos. Elabora el formato de Condiciones y normatividad , y lo turna al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal para que lo cargue a las plataformas de transparencia.
Auxiliar Administrativo (Transparencia)	4	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal copia de los Oficios de comisión de los trabajadores. Escanea y elabora el formato de Comisionados , y lo turna al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal para que lo cargue a las plataformas de transparencia.
Auxiliar Administrativo (Transparencia)-Analista Administrativo (Archivo de Expedientes)	5	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal la Base de datos de trabajadores del trimestre actual que se incluirán para la información curricular durante el trimestre.
	6	Valida la información en la Base de datos de trabajadores del trimestre anterior , con la Base de datos de trabajadores del trimestre actual verificando que no se dupliquen los nombres de los trabajadores. Incluye a los trabajadores vigentes y suprime los no vigentes en la Base de datos de trabajadores del trimestre actual .
	7	Verifica la información de los trabajadores, detecta los datos que han tenido cambios en puesto, información curricular y soporte documental en la Base de datos de trabajadores del trimestre anterior y en Base de datos de trabajadores del trimestre actual .
	8	Asigna un número consecutivo a los trabajadores de nuevo ingreso en Base de datos de trabajadores del trimestre actual , recaba la información curricular y el soporte documental obteniéndola de los Expedientes personales de trabajadores y del Sistema SICOP .
	9	Testa los datos necesarios, genera los archivos de Documentos en formato PDF para reemplazar y actualizar la información anterior, los envía a la Subdirección de Tecnologías de la Información para generar los links.

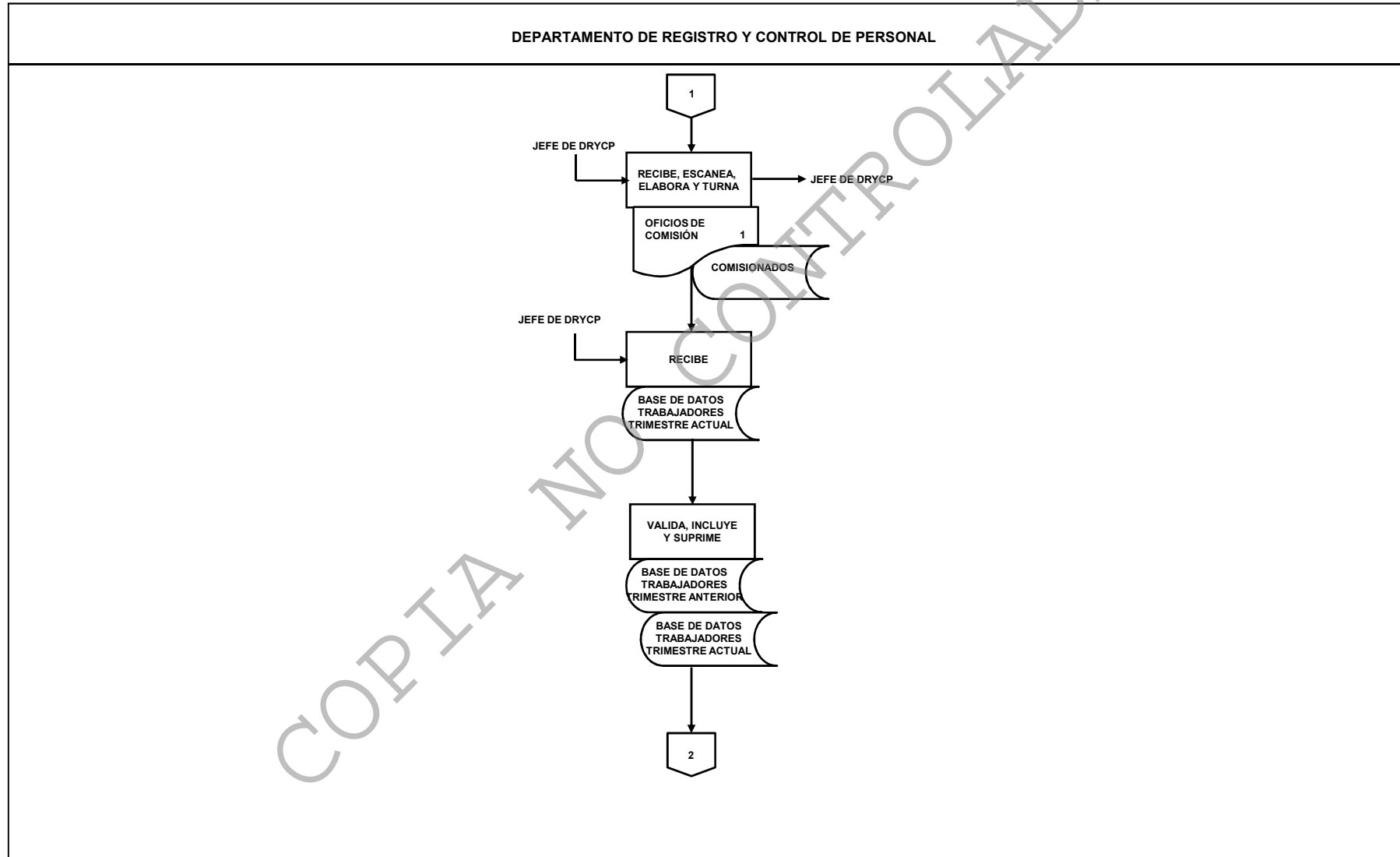
<p>Auxiliar Administrativo (Transparencia)- Analista Administrativo (Archivo de Expedientes)</p>	<p>10</p>	<p>Recibe de la Subdirección de Tecnologías de la Información los archivos de Documentos en formato PDF con los links, los copia en el formato de Información curricular y sanciones administrativas. Envía el formato al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal para su validación y carga en las plataformas.</p>
<p>Jefe de DRYCP</p>	<p>11</p>	<p>Recibe del Auxiliar Administrativo (Transparencia) los archivos de los formatos del Directorio, de las Plazas ocupadas, plazas vacantes del personal de base y confianza, de Condiciones y normatividad, y de Comisionados, recibe del Analista Administrativo (Archivo de Expedientes) el formato de Información curricular y sanciones administrativas, valida cada formato y los carga a las Plataformas Institucional y Nacional de Transparencia en el trimestre que corresponde.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA



ELABORACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA

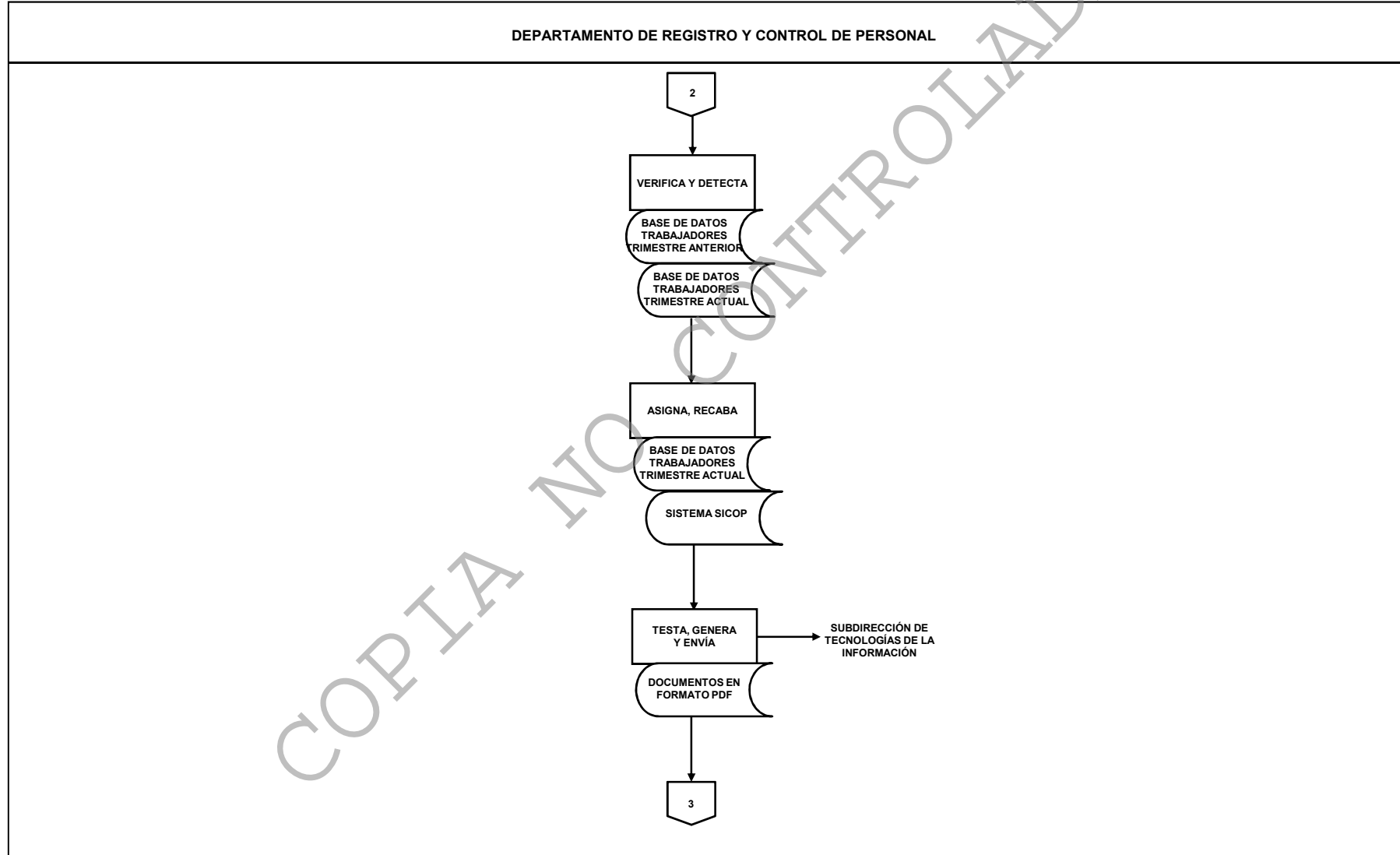




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

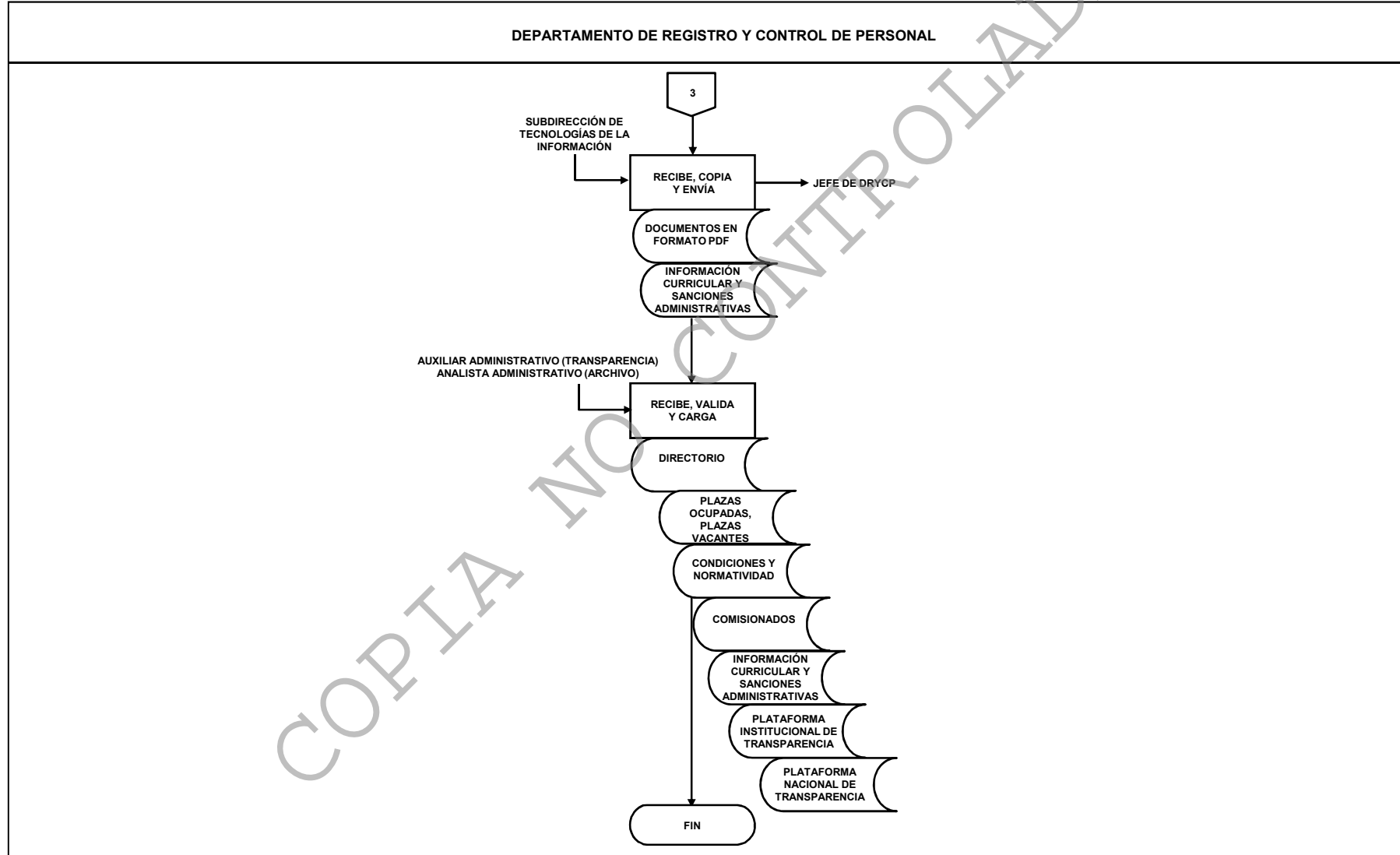
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA



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 LAS BASES DE DATOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA



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). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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, o en su caso cuando los jefes superiores lo instruyan. • Las altas de personal en el Sistema de Recursos Humanos, se realizarán de acuerdo al Calendario de operación de Nóminas. • Para realizar la contratación de personal, la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura debe proporcionar a la Subdirección de Recursos Humanos el nombramiento para que esta Subdirección le solicite a la persona seleccionada la documentación comprobatoria para su contratación. • La Documentación comprobatoria que la persona seleccionada debe presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curriculum vitae en un tanto. ✓ Copia del Acta de nacimiento. ✓ Copia de la Credencial de elector vigente. ✓ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ✓ Constancia de Situación Fiscal reciente. ✓ Original del Certificado médico (IMSS, ISSSTE, SSA, CEM, instituciones públicas exclusivamente). ✓ Copia del Comprobante de domicilio con código postal (no mayor a tres meses). ✓ Copia de la última Constancia de estudios (en el caso de estudios profesionales título y cédula). ✓ 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). ✓ 2 Fotografías a color tamaño infantil con fondo gris. ✓ Copia de Actas de nacimiento de hijos.

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**:
 - ✓ El Departamento de Registro y Control de Personal de la SRH debe tramitar la **Constancia de afiliación al IPE o en su caso de no afiliación** ante el Departamento de Vigencia de Derechos del IPE; de igual forma esta Subdirección tramitará las **Cartas de no antecedentes penales** ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP).
 - ✓ El Departamento de Registro y Control de Personal solicitará ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) el número de personal que vaya a ser contratado.
 - ✓ El Departamento de Registro y Control de Personal debe obtener ante la Secretaría de la Función Pública, el reporte del Sistema de Registro de Servidores Públicos sancionados del personal a contratar.
 - ✓ **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.*
 - *Hoja de designación de alcances proporcionales.*
 - *CURP impresa de los beneficiarios de los formatos solicitados.*
- El **Contrato y/o movimiento de personal** se elabora para el personal de Base, de Contrato y de sólo Compensación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	1	Recibe de la Dirección General de Administración el Nombramiento en una copia, y la Documentación comprobatoria en un tanto en caso de venir anexa. Revisa y valida los Nombramientos de personal que remitió el Consejo de la Judicatura, en el Sistema de Recursos Humanos.
	2	<p>Localiza a la persona de nuevo ingreso o reingreso, le solicita vía telefónica, por correo electrónico o de forma personal los requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curriculum vitae en un tanto. ✓ Copia del Acta de nacimiento. ✓ Copia de la Credencial de elector vigente. ✓ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ✓ Constancia de Situación Fiscal reciente. ✓ Original del Certificado médico (IMSS, ISSSTE, SSA, CEM, instituciones públicas exclusivamente). ✓ Copia del Comprobante de domicilio con código postal (no mayor a tres meses). ✓ Copia de la última Constancia de estudios (en el caso de estudios profesionales título y cédula). ✓ Copia de Estado de cuenta, o contrato de la cuenta de nómina, o Clabe interbancaria. ✓ Documento oficial con el Número de seguridad social del IMSS. ✓ 2 Fotografías a color tamaño infantil con fondo gris. ✓ Copia de Actas de nacimiento de hijos. ✓ Constancia laboral del último trabajo o su hoja de servicio en original. ✓ <i>CURP impresa de los beneficiarios de los formatos solicitados.</i>
	3	<p>Proporciona los Formatos emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos, para que los llene el trabajador a contratar, explica el llenado de cada formato, indica que debe entregar estos documentos en los próximos tres días:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Estado de cuenta o contrato de la cuenta de nómina.</i> ✓ <i>Encuesta de personal al servicio del Poder Judicial.</i> ✓ <i>Hoja de designación de beneficiarios del seguro de vida.</i> ✓ <i>Hoja de designación de beneficiarios del S.A.R.</i> ✓ <i>Hoja de designación de alcances proporcionales.</i> ✓ <i>Solicitud de aplicación de subsidio al empleo.</i> <p>¿El trabajador ya entregó la Documentación comprobatoria?</p>
	3A	<p><u>En caso de no haber entregado la Documentación comprobatoria:</u> 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 4.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	4	<p>En caso de haber entregado la Documentación comprobatoria: Recibe del trabajador la Documentación comprobatoria personal y los Formatos debidamente llenados en un tanto, revisa detalladamente que cada documento que entrega el trabajador se encuentre correcto y completo:</p> <p>¿Los documentos se encuentran correctos y completos?</p>
	4A	<p>En caso de encontrarse documentos incorrectos o incompletos: Devuelve al trabajador la Documentación comprobatoria en un tanto (solo los documentos incorrectos o incompletos), solicita al trabajador que llene nuevamente sus documentos de forma correcta en el momento, o en su caso, se consigan los documentos faltantes.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p>
	5	<p>En caso de encontrarse los documentos correctos y completos: Sella de recibido cada documento de la Documentación comprobatoria. Pasa check list en el formato Requisitos para personal de nuevo ingreso al PJEV anexo a la Documentación comprobatoria, en un tanto.</p>
	6	<p>Recibe del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, la Documentación comprobatoria completa con los Formatos anexos emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos, de los trabajadores de nuevo ingreso y reingreso, en un tanto.</p>
	7	<p>Captura la información y datos de la Documentación comprobatoria y de Formatos de los trabajadores a contratar del Poder Judicial del Estado de Veracruz, en el Sistema de Recursos Humanos (SRH), y en el SIRH la Trayectoria laboral, cursos y demás datos solicitados en este sistema, en la sección de empleados, los datos de RFC, Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, puesto, correo electrónico, 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.</p>
	8	<p>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 y elaborar el contrato. Cuenta bancaria o clabe interbancaria, al Auxiliar Administrativo del Departamento de Nóminas para gestionar el pago del salario. Número de IMSS, al Analista Administrativo de Obligaciones Patronales del Departamento de Nóminas para gestionar el</p>

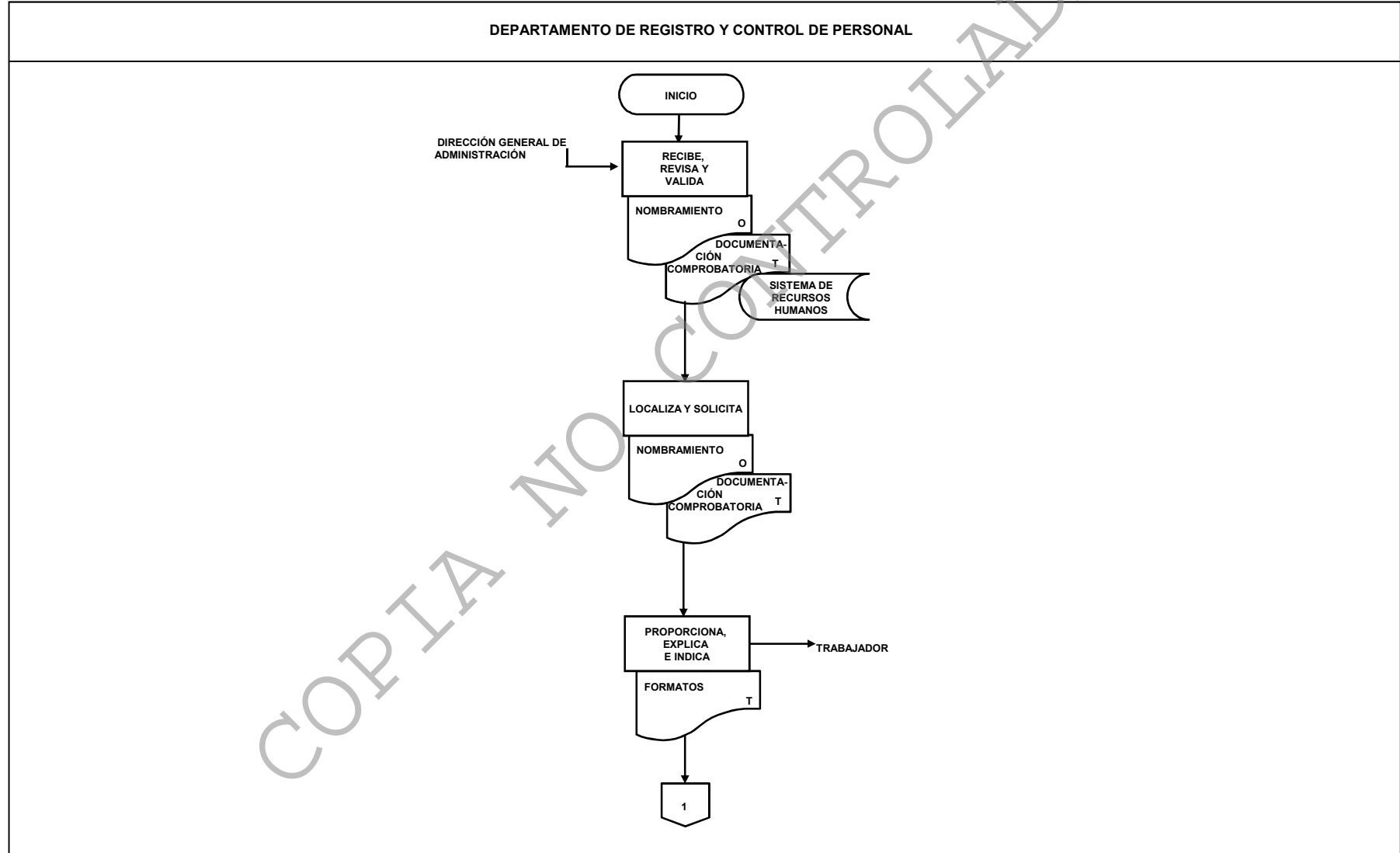
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal		Alta del trabajador al IMSS. Acta de nacimiento y la Identificación de IFE o INE para hacer la solicitud de la Constancia de no antecedentes penales ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública. Turna todo el paquete de la Documentación comprobatoria y de Formatos al Auxiliar Administrativo de Archivo para la integración del Expediente personal.
	9	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. Recaba información del seleccionado, en el formato Solicitud de carta de no antecedentes penales en original y copia, envía el original a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPYRS) de SSP para su respuesta.
	10	Recibe de la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, la copia de la Solicitud de constancia de afiliación o no al IPE , y la Solicitud de carta de no antecedentes penales , con acuses de recibido, lo archiva en el Expediente de solicitudes al IPE y en el Expediente de solicitudes a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPYRS) de la SSP, respectivamente.
	11	Recibe de la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, proveniente del Departamento de Vigencia de Derechos del IPE Constancia de afiliación o no al IPE en original; y proveniente de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPYRS) de la SSP la Carta de no antecedentes penales en original, entrega ambos documentos al Archivo de Expedientes de Personal para que los integren en el expediente del empleado.
	12	Conecta con el procedimiento: Captura de los movimientos de personal.
	12	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.
	13	Valida los datos de la Base de Datos Contratos y Compensación con los datos que contiene el Nombramiento , validando el tipo de personal. ¿Qué tipo de personal es?

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	13A	<p><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 y Alcances proporcionales al trabajador.</p>
	13A1	<p>Revisa 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 y de Alcances proporcionales en un tanto del trabajador, debidamente actualizados, actualiza la información en el Sistema de Recursos Humanos y SIRH, turna estos documentos al área de Archivo Expedientes Personales para su integración en el Expediente personal del trabajador.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>
	14	<p><u>Personal de continuación de labores:</u> Recibe del Analista de Registro de Personal, los Contratos originales de personal de nuevo ingreso, reingreso y de continuación de labores en original, con su Nombramiento original. Clasifica en contratos foráneos y contratos locales, para recabar las firmas:</p> <p>¿Qué tipo de contratos son?</p>
	14A	<p><u>Para los contratos foráneos:</u> Ordena los Contratos haciendo un paquete para cada juzgado.</p>
	14A1	<p>Llama por teléfono a cada juzgado, dos días antes de que vaya el personal de la Subdirección de Recursos Humanos a entregar y recabar firma en los contratos, informa al Secretario de Acuerdos los nombres de los trabajadores a quienes se enviará su correspondiente Contrato, con la finalidad de que en ese juzgado se esté al pendiente el trabajador para que lo firme. Confirma que el trabajador se encuentre en ese juzgado.</p> <p>¿Se encuentra el trabajador en ese juzgado?</p>
	14B	<p><u>En caso de no encontrarse el trabajador en ese juzgado:</u> Cambia en el paquete correspondiente el Contrato de personal. Continúa con la actividad número 14C.</p>

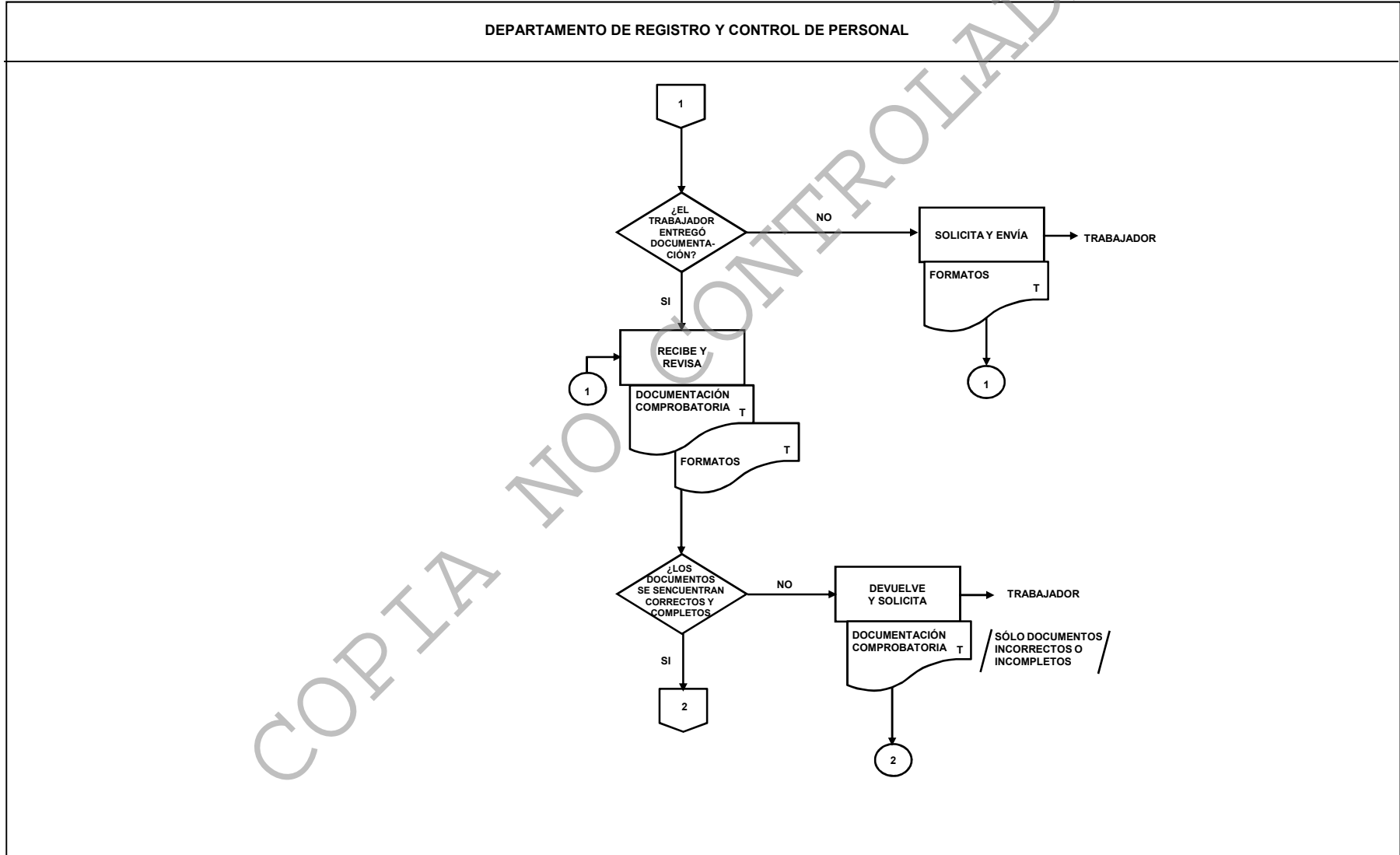
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	14C	<p><u>En caso de encontrarse el trabajador en ese juzgado:</u> Empaca los Contratos en sobre bolsa, rotula el sobre con el nombre del juzgado. Envía los paquetes con los Contratos con el personal de la Subdirección de Recursos Humanos al juzgado correspondiente para recabar las firmas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14C1	<p>Recibe del personal de la Subdirección de Recursos Humanos los paquetes con los Contratos en un tanto. Revisa que todos los trabajadores hayan firmado sus contratos.</p> <p>¿El trabajador firmó su Contrato?</p>
	14D	<p><u>En caso de no haber firmado:</u> Llama por teléfono al trabajador, escucha el motivo por el cual no firmó su Contrato, lo considera para enviarlo a firmar en la próxima entrega.</p> <p>Continúa con la actividad número 14C.</p>
	14E	<p><u>En caso de haber firmado:</u> Engrapa el Nombramiento a cada uno de los Contratos foráneos.</p> <p>Continúa con la actividad número 20.</p>
	15	<p><u>Para los contratos locales:</u> Engrapa el Nombramiento a cada uno de los Contratos locales.</p>
	16	<p>Ordena los Contratos 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.</p>
	17	<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 presentarse a firmar su Contrato.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	18	<p>Recibe a los trabajadores, recaba las firmas en los Contratos. Subraya en Libreta control los nombres de las personas que no se presentan a firmar.</p>
	19	<p>Revisa en la Libreta control que los trabajadores se hayan presentado a firmar sus Contratos.</p> <p>¿Los trabajadores firmaron su Contrato?</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal	19A	<p><u>En caso de no haber firmado:</u> Llama nuevamente al Secretario de Acuerdos del centro de trabajo para solicitar que los trabajadores se presenten a firmar.</p> <p>Continúa con la actividad número 18.</p>
	20	<p><u>En caso de haber firmado:</u> 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 de personal tanto locales como foráneos.</p>
	21	<p>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 de personal.</p>
	22	<p>Turna al área de Archivo mediante un Listado que contiene nombre del trabajador y periodo los Contratos de personal con su Nombramiento anexo en original, así como toda la Documentación comprobatoria en un tanto, para la integración del expediente personal del trabajador.</p> <p>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. - 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. </p>

CONTRATACIÓN DE PERSONAL



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

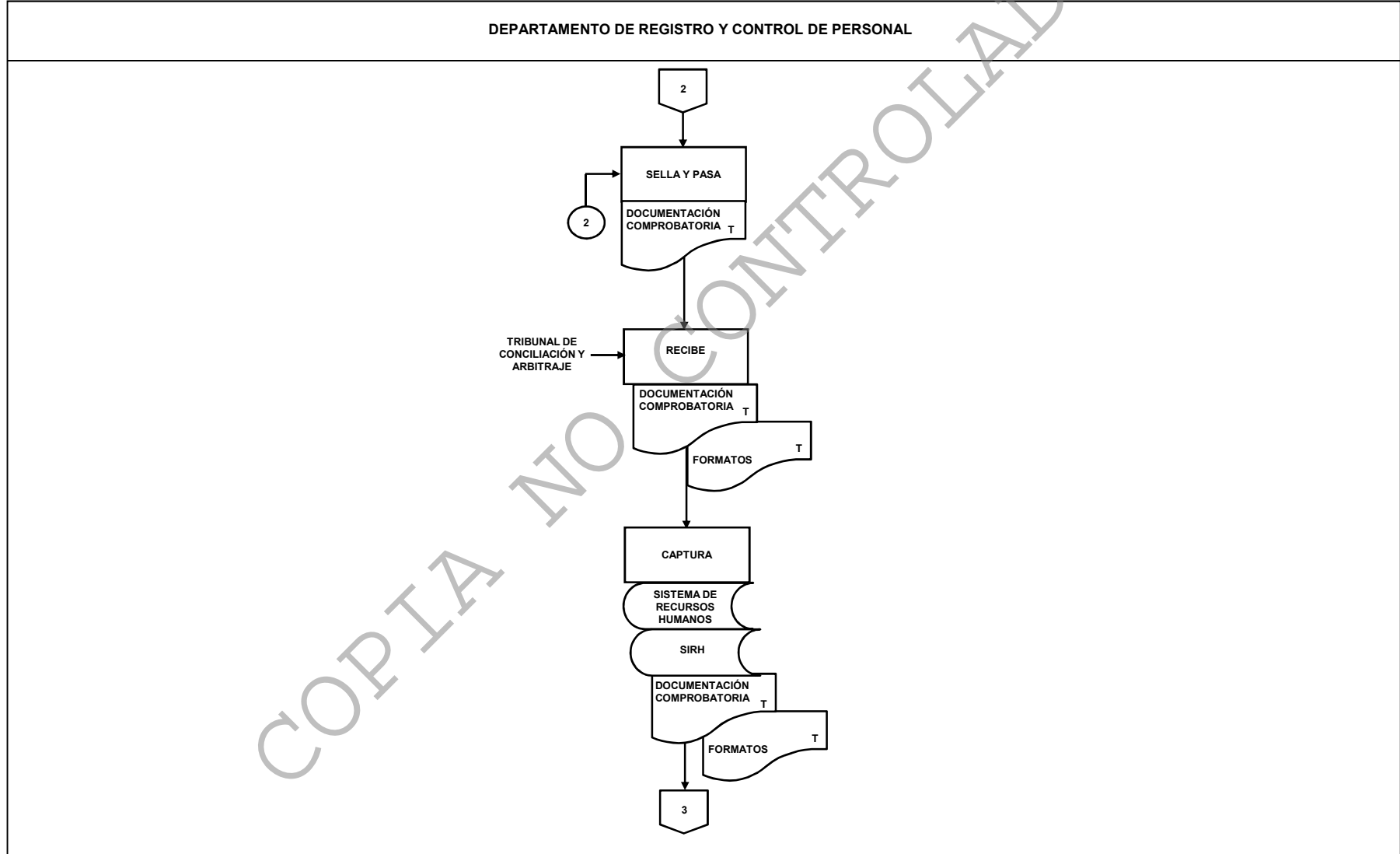




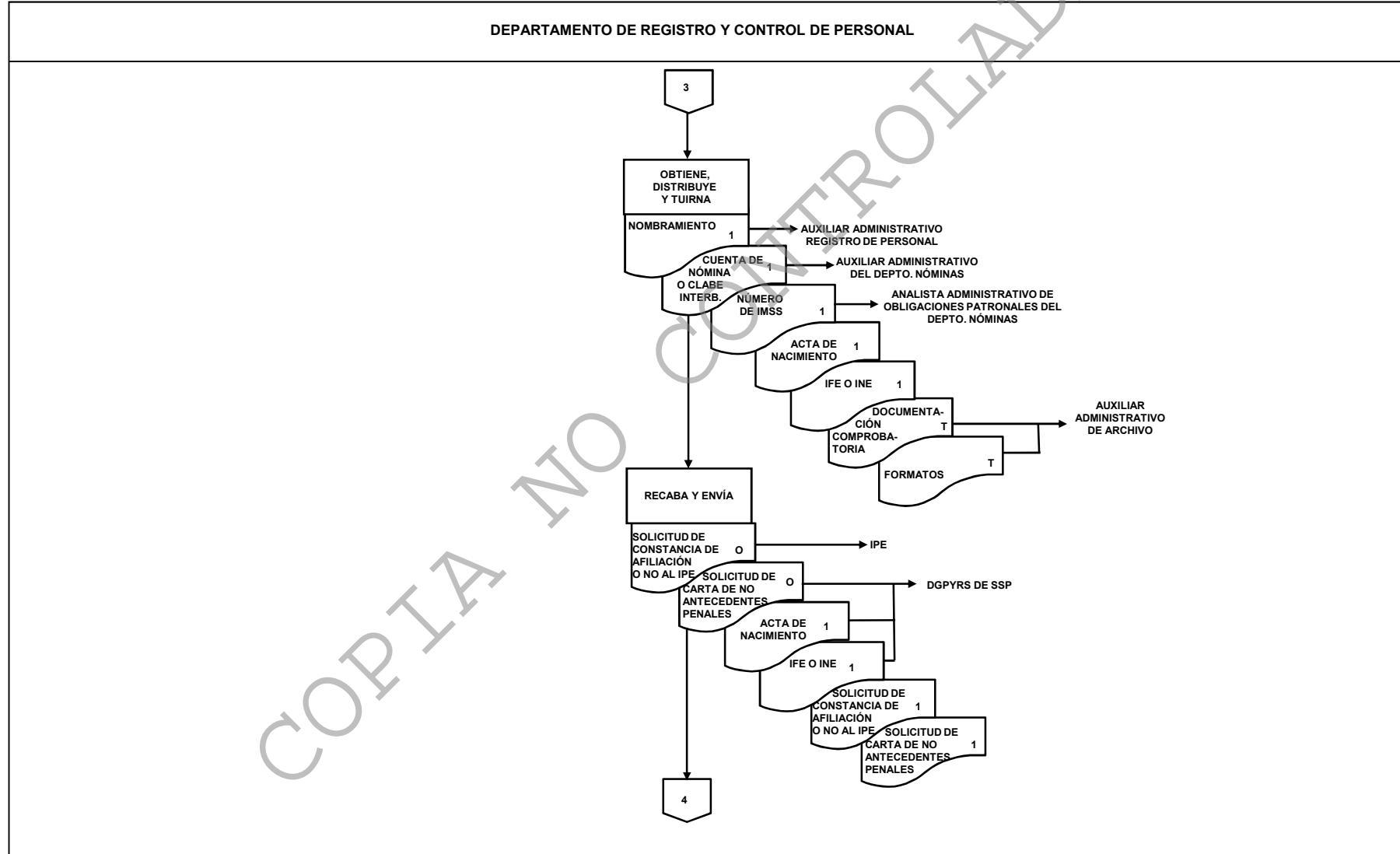
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

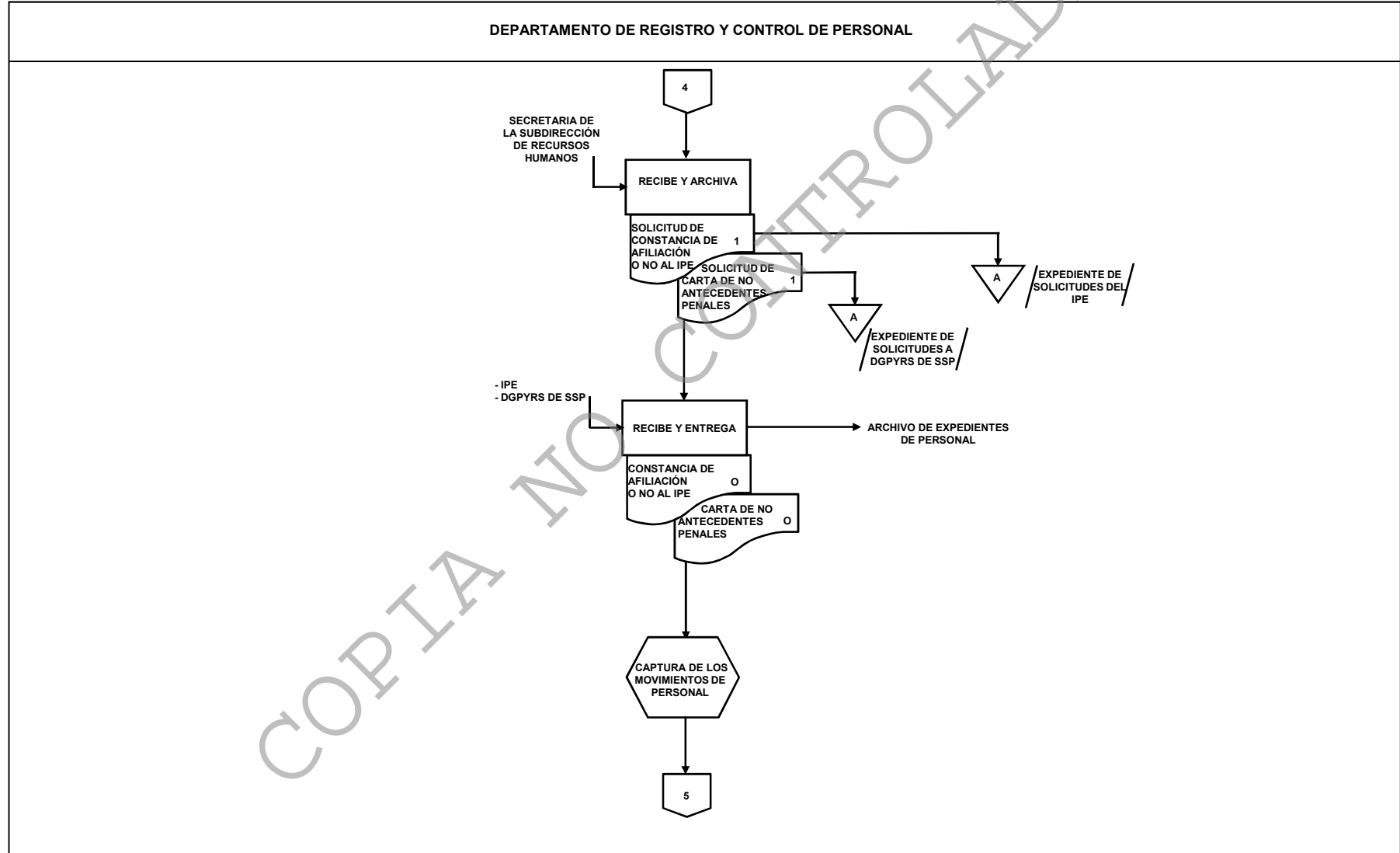
CONTRATACIÓN DE PERSONAL



CONTRATACIÓN DE PERSONAL



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

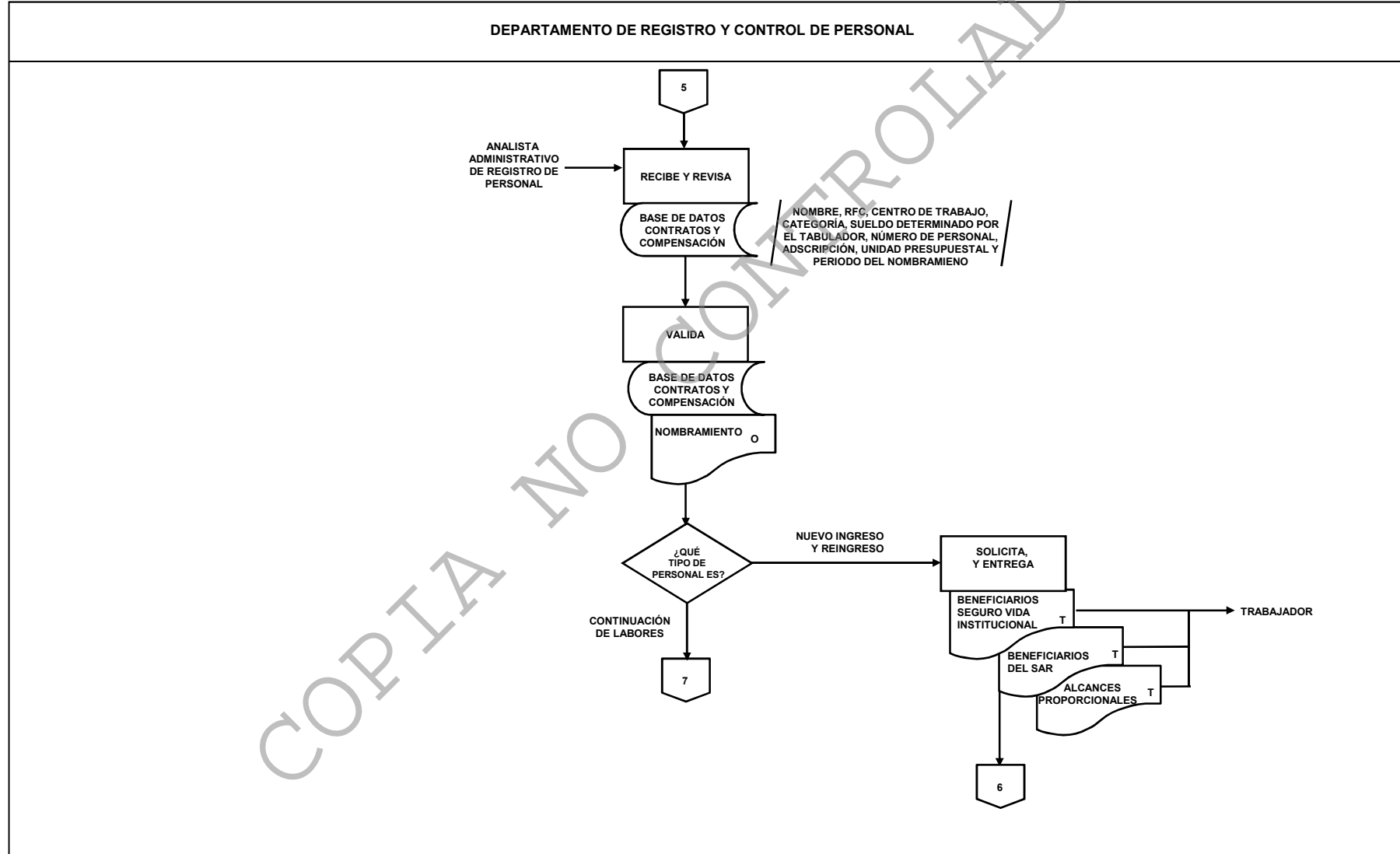




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

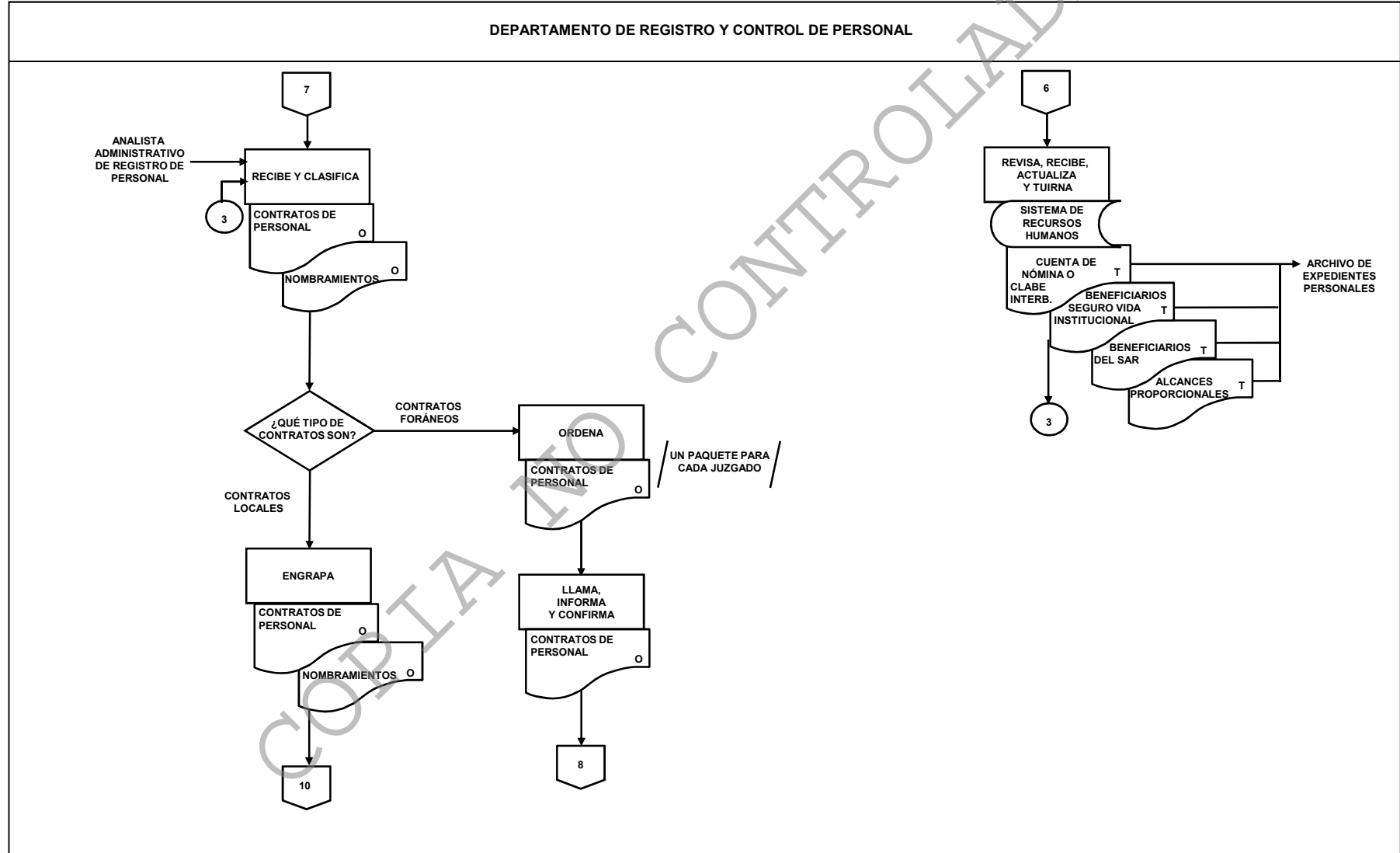




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

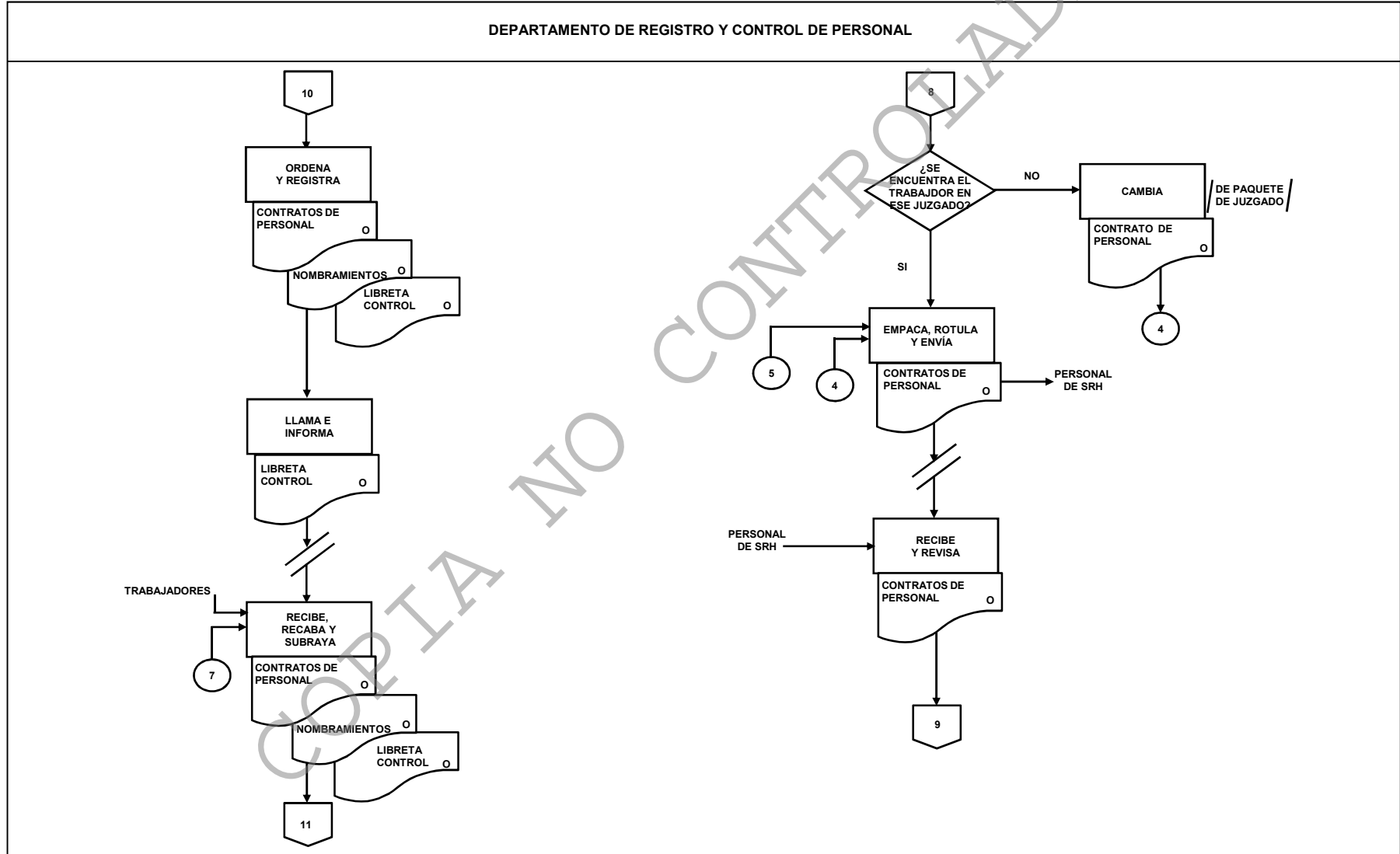




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

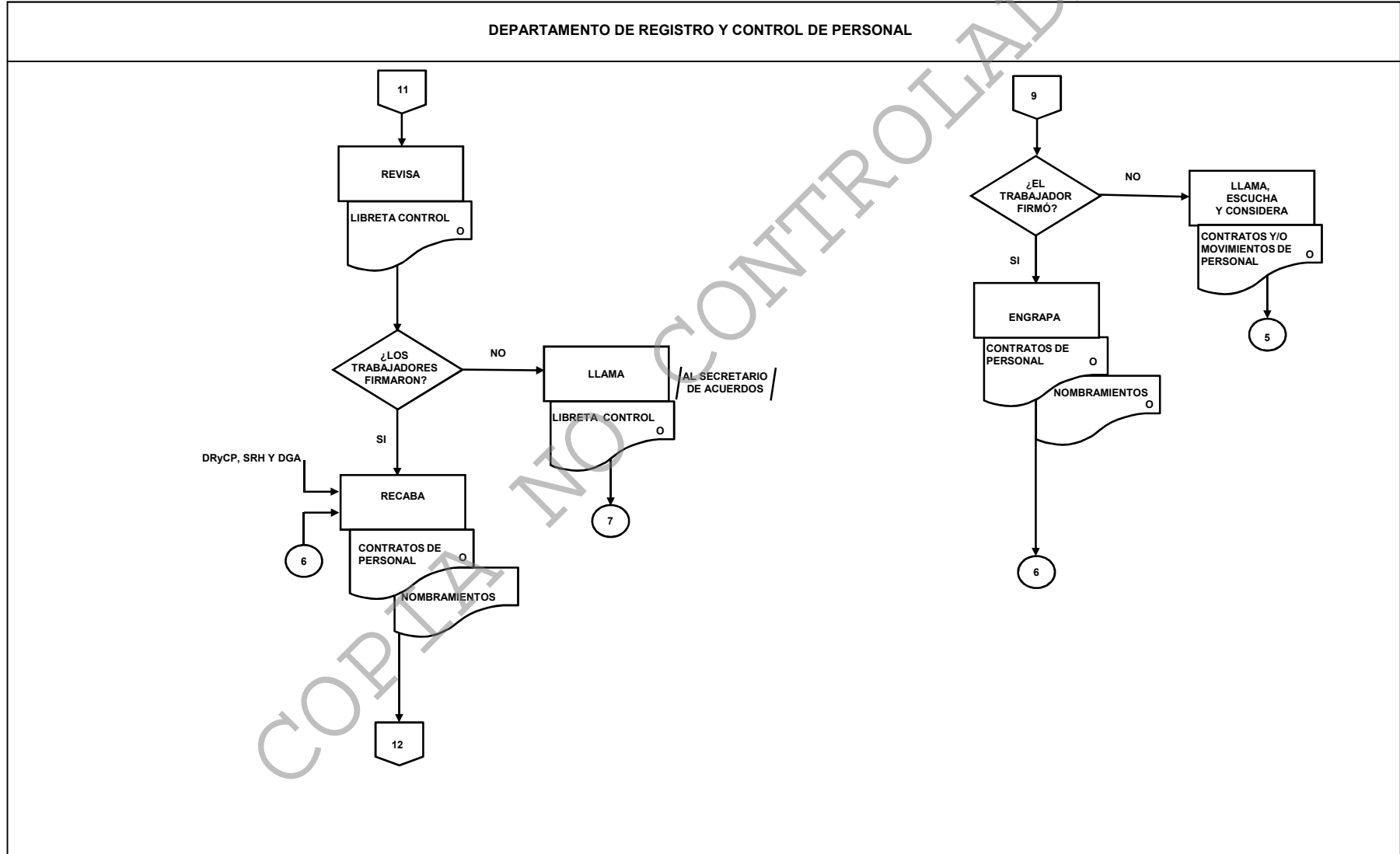




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



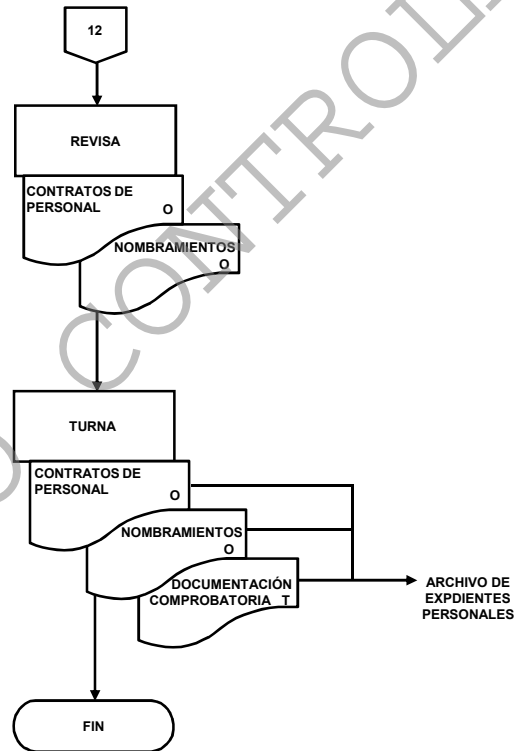


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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:
- EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA.
 - EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES.
 - INTEGRACIÓN DE EXPDIENTES 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.

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.

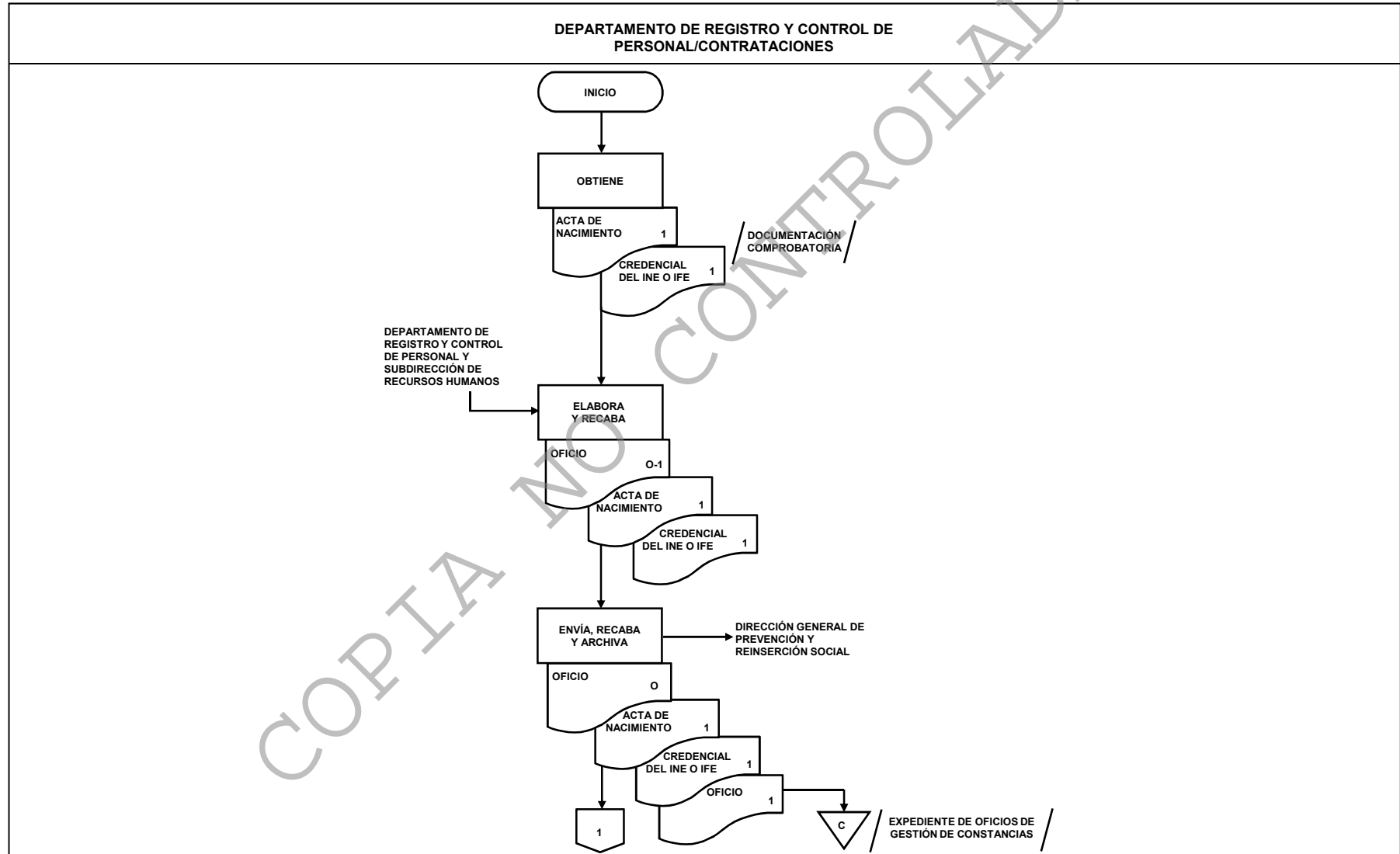
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 de Personal 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>

COPIA NO CONTROLADA

GESTIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES

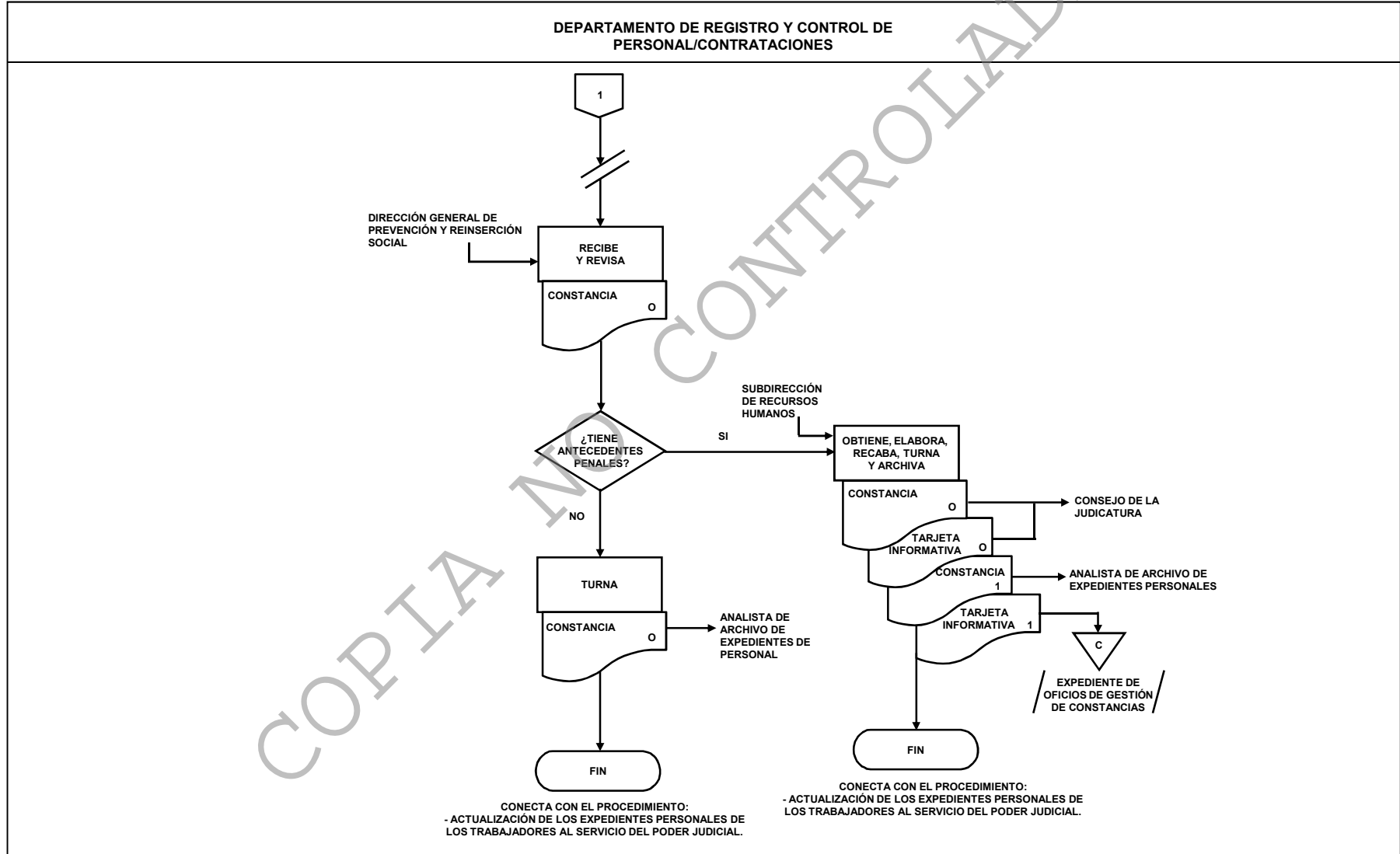




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**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 LA CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES



Procedimiento	
Nombre:	Cambio de cuenta de nómina del trabajador, corrección de CURP, RFC y número de seguridad social.
Objetivo:	Realizar el cambio de la cuenta de nómina o Clabe interbancaria, corregir la CURP, RFC, número de seguridad social a solicitud del trabajador.
Frecuencia:	Periódica.

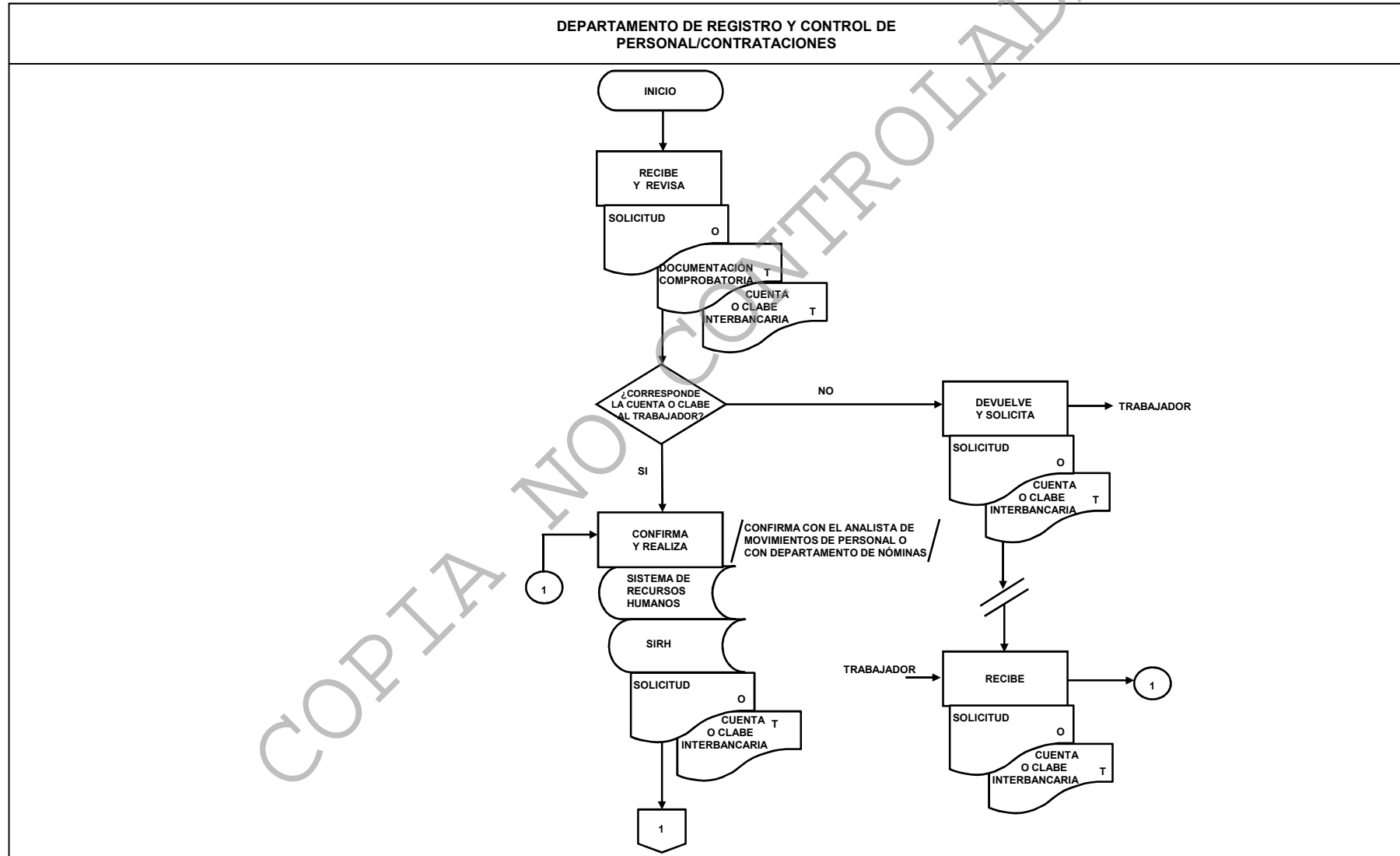
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial 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, con la Documentación comprobatoria impresa del dato a modificar: <ul style="list-style-type: none"> - La nueva Cuenta de nómina o clabe interbancaria. - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) - Clave Única de Registro de Población (CURP). - Numero de seguridad social. 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
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Contrataciones	1	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, la CURP, el RFC, o el número de seguridad social, así como la Documentación comprobatoria que le corresponde (Cuenta o clabe interbancaria, CURP, RFC o número de seguridad social) en un tanto. Revisa que el titular de la cuenta o Clabe interbancaria corresponda al trabajador.
		¿Corresponde la Cuenta o clabe interbancaria al trabajador?
		<u>En caso que la Cuenta o clabe interbancaria no corresponda al trabajador:</u>
	1A	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.
	1A.1	Recibe del trabajador la Solicitud original y la Cuenta o clabe interbancaria correcta en un tanto. Continúa con la actividad número 2.
		<u>En caso que la Cuenta o Clabe interbancaria corresponda al trabajador:</u>
	2	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 y SIRH, conforme a la Solicitud y Cuenta o clabe interbancaria .
	3	Obtiene copia de la Solicitud y de la Cuenta o clabe interbancaria y las turna al Jefe de Departamento de Nóminas para su activación.
4	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 .	
5	Turna la Solicitud original y la Cuenta o clabe interbancaria en un tanto al área de Archivo de Expedientes de Personal para su integración en el Expediente personal del trabajador.	
6	Realiza el cambio de CURP, RFC o número de seguridad social en el Sistema de Recursos Humanos y SIRH, conforme a la Solicitud y la Documentación comprobatoria .	

<p>Departamento de Registro y Control de Personal/Contrataciones</p>	<p>7</p>	<p>Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular del Departamento de Nóminas informando el cambio de datos de los empleados, recaba firma del titular del Departamento de Registro y Control de Personal, obtiene copia de la Solicitud y de la Documentación comprobatoria y lo turna con el Oficio original para que el Departamento de Nóminas realice los cambios en los sistemas pertinentes. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo turna con la Solicitud y la Documentación comprobatoria al área de Archivo de Expedientes de Personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Activación de CLABES interbancarias. -Emisión y pago de la nómina básica. -Emisión y pago de la nómina de compensaciones.
--	----------	--

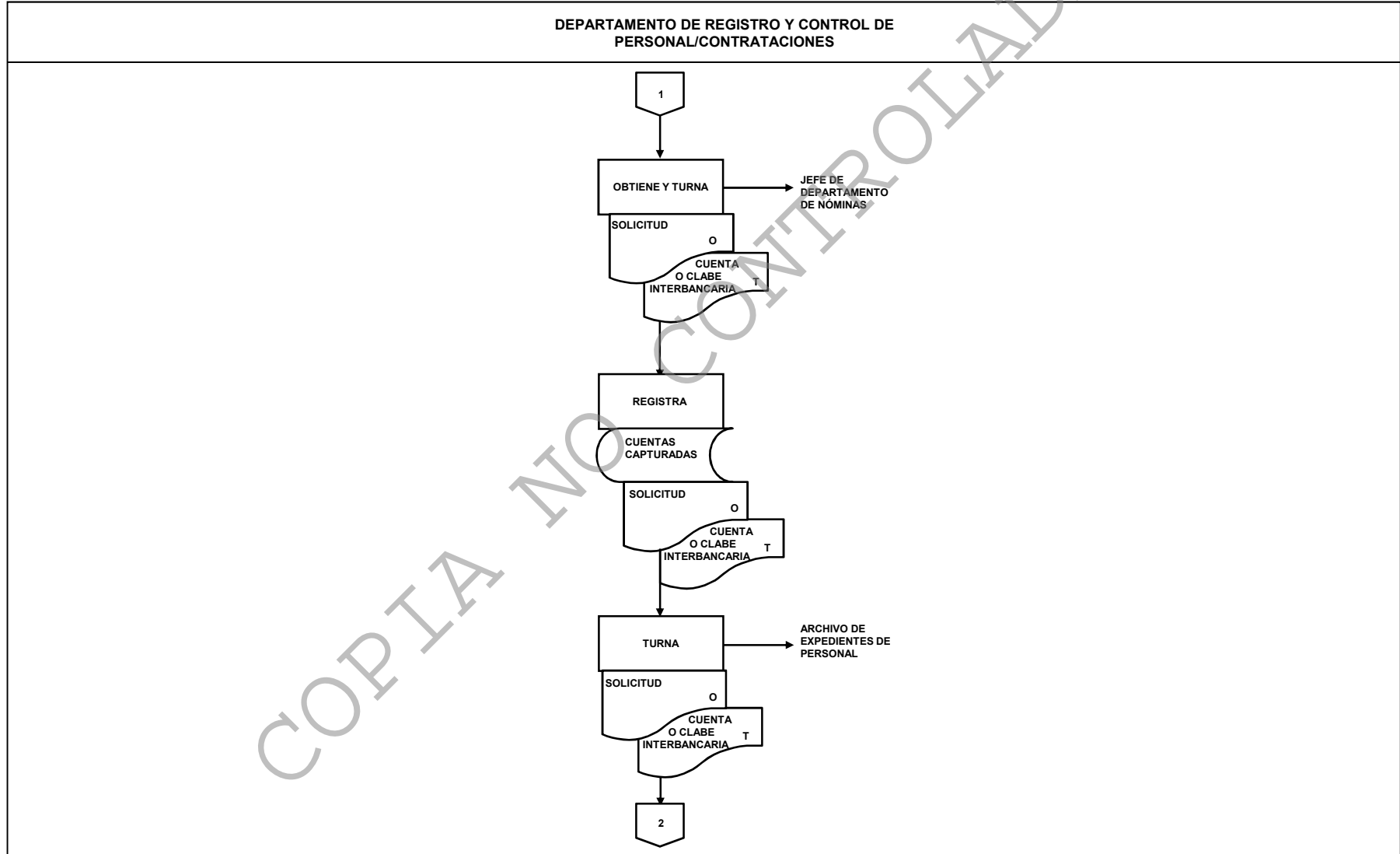
COPIA NO CONTROLADA

CAMBIO DE CUENTA DE NÓMINA DEL TRABAJADOR, CORRECCIÓN DE CURP, RFC Y NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL



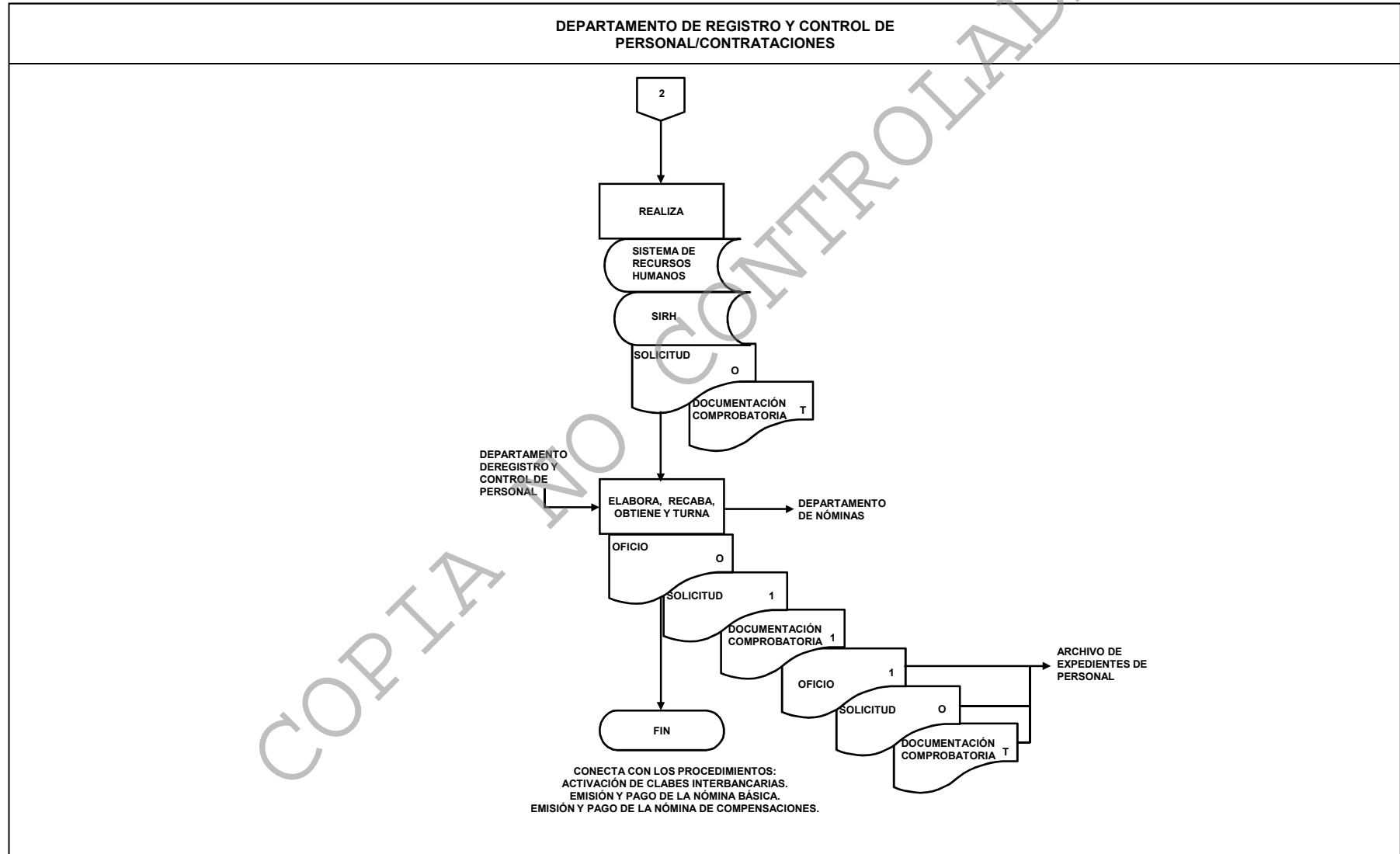
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMBIO DE CUENTA DE NÓMINA DEL TRABAJADOR, CORRECCIÓN DE CURP, RFC Y NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL



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, CORRECCIÓN DE CURP, RFC Y NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL



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

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • Son movimientos de personal los siguientes conceptos: <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, por fallecimiento. • Los movimientos de personal pueden afectar diversos datos de los trabajadores, como pueden ser los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. • 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. • Los movimientos de personal deben capturarse en los siguientes sistemas: <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 reingreso de más de tres meses</i> . ¿Qué tipo de personal se trata?
	2A	<u>Para personal de nuevo ingreso y reingreso en un tiempo mayor a tres meses:</u> Turna el Nombramiento , documento de Continuación de labores , u Oficio para personal de nuevo ingreso y reingreso al Analista Administrativo de Contrataciones para que los contacte y traigan sus requisitos y datos. Fin. Conecta con el procedimiento: Contratación de personal.
	3	<u>Para personal de base, de reingreso 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).
	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.	

Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	6	Elabora los Contratos y/o movimientos de personal en original para personal de contrato y sólo compensación, imprime las Cartas de renuncia en un tanto, anexa en un tanto los Nombramientos, la Continuación de labores u Oficio de personal de contrato y sólo compensación; y los turna al Analista Administrativo de Contrataciones al día siguiente del término de la captura, para que recabe las firmas en los Contratos y/o movimientos de personal y en las Cartas de renuncia .
	7	Elabora los Movimientos de personal en original para personal de base, de acuerdo con un tanto de los Nombramientos, la Continuación de labores u Oficio de personal.
	8	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 del Departamento de Nóminas, para su registro en el Sistema de Compensación y afectación de la nómina.
	9	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.
	10	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 los Movimientos de personal originales del personal de base.
	11	Obtiene copia de los Movimientos de personal del personal de base para enviar la copia al IPE. Turna al Analista Administrativo de Archivo los Movimientos de personal originales, con el Nombramiento, la Continuación de labores u Oficio en un tanto, para su integración en el Expediente personal del trabajador.
12	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 .	

<p>Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal</p>	<p>13</p>	<p>Envía el Oficio original, con la Relación de movimientos del personal de base en un tanto y las copias de los Movimientos de personal al IPE. Envía las copias del Oficio de la siguiente manera:</p> <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>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. -Aviso de retenciones de pago.
--	-----------	--

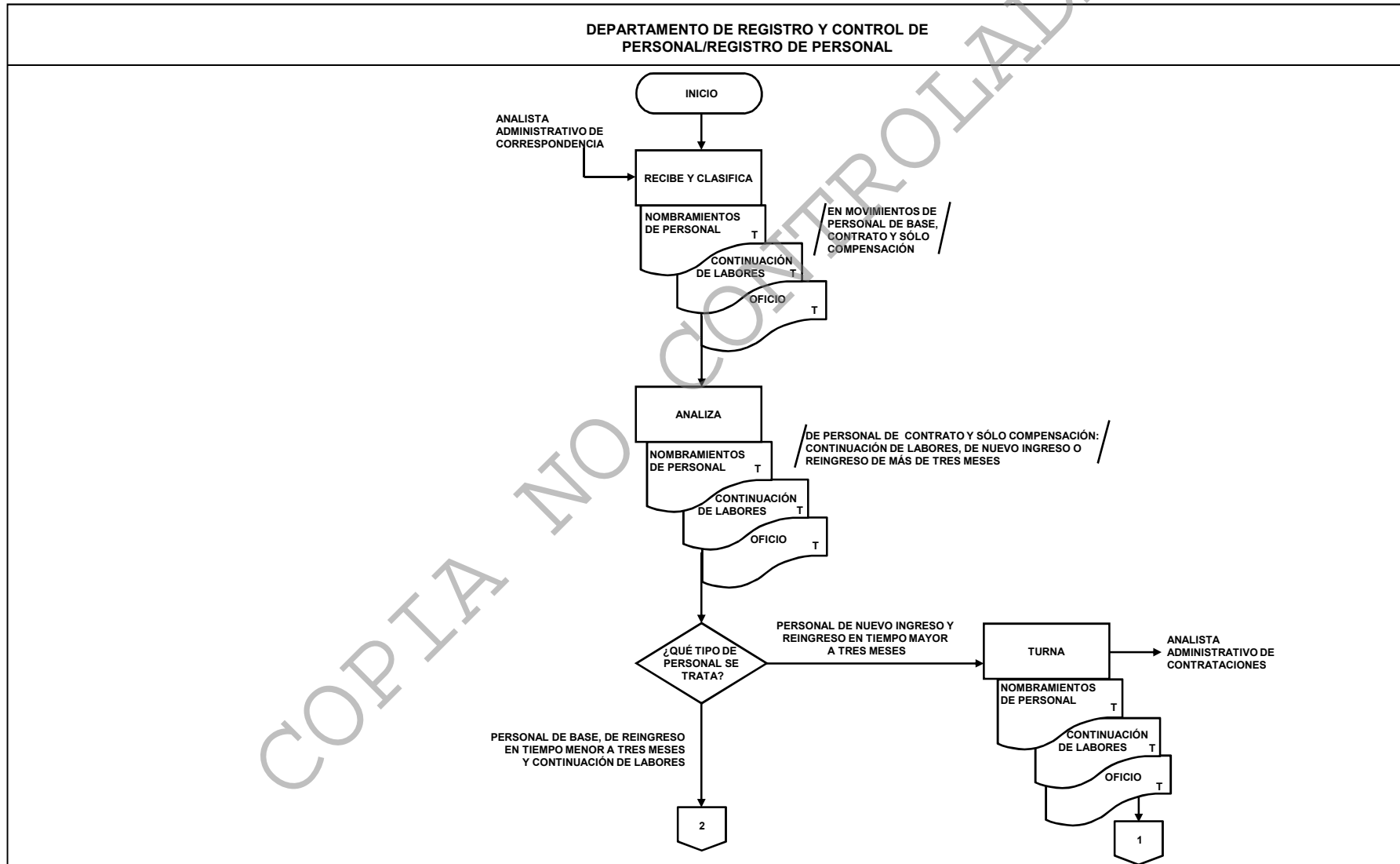
COPIA NO CONTROLADA



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

CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

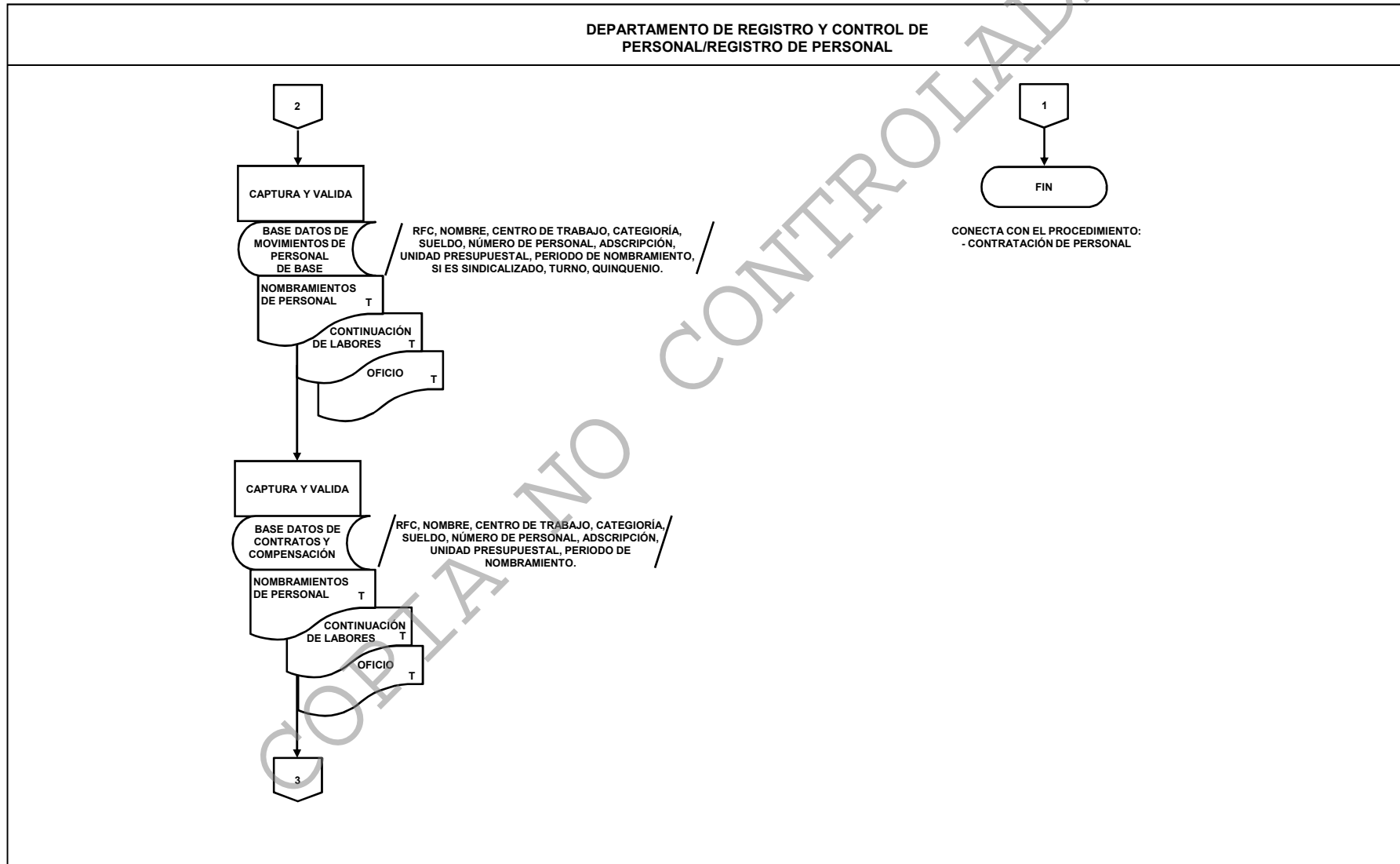




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

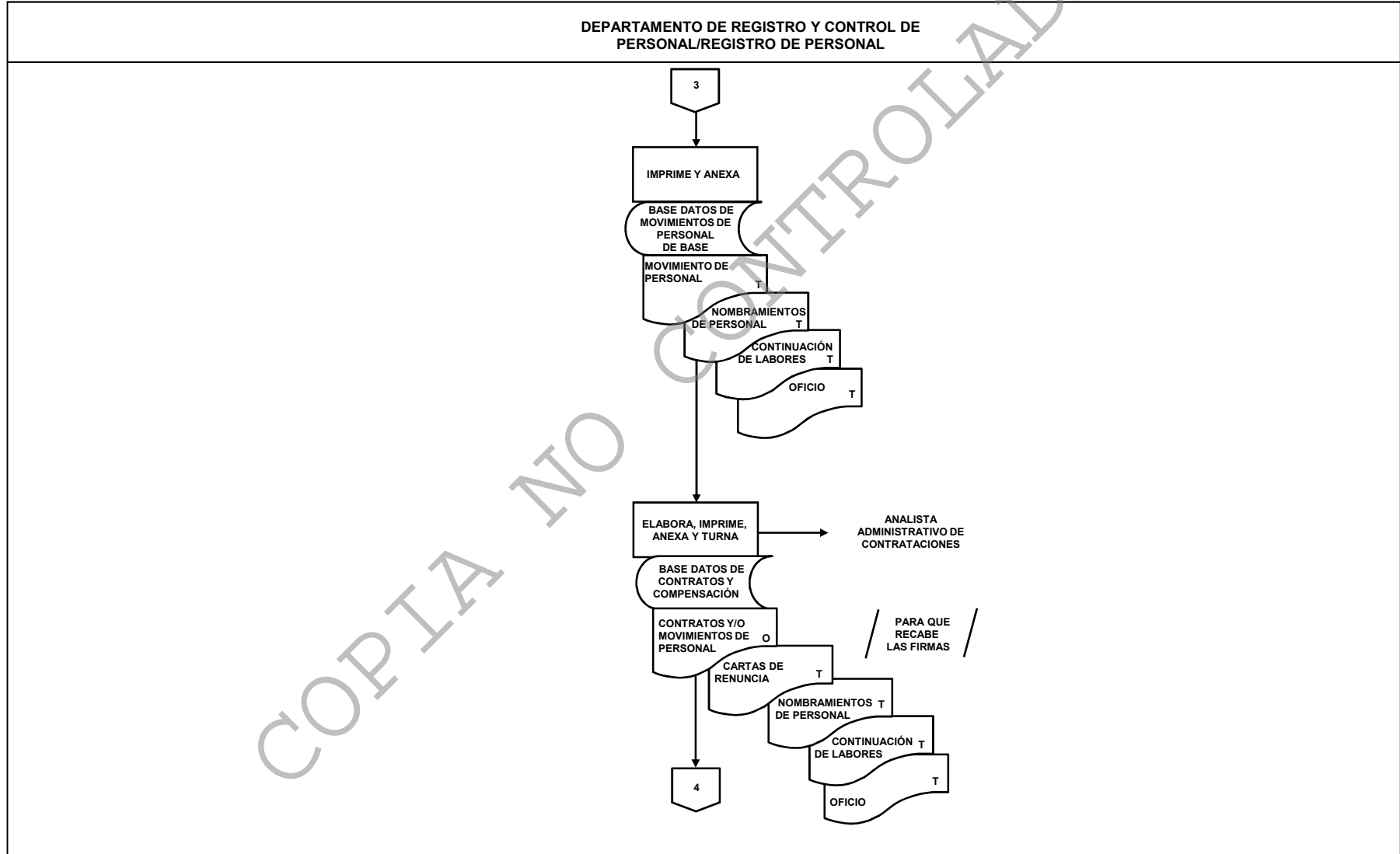




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

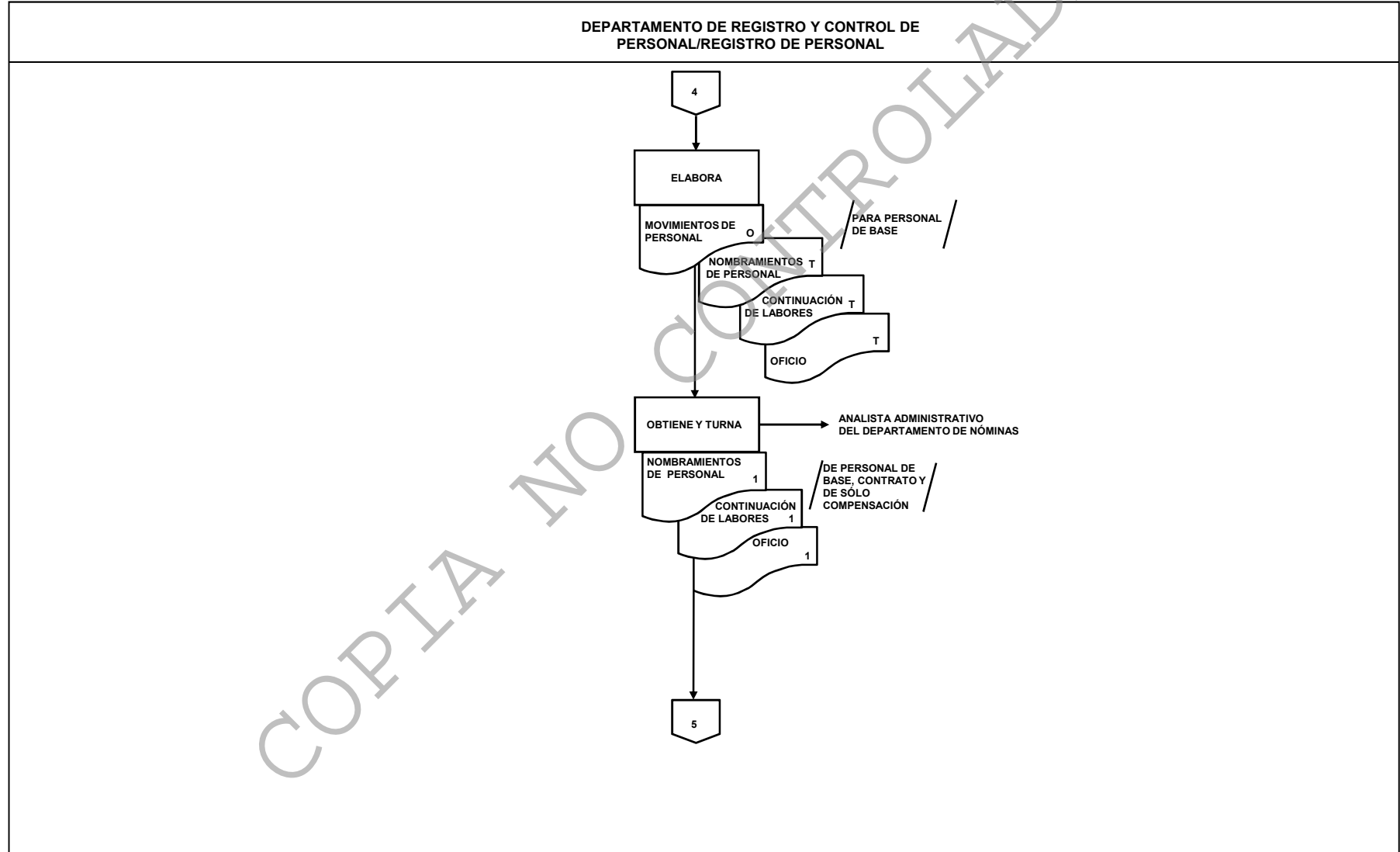




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

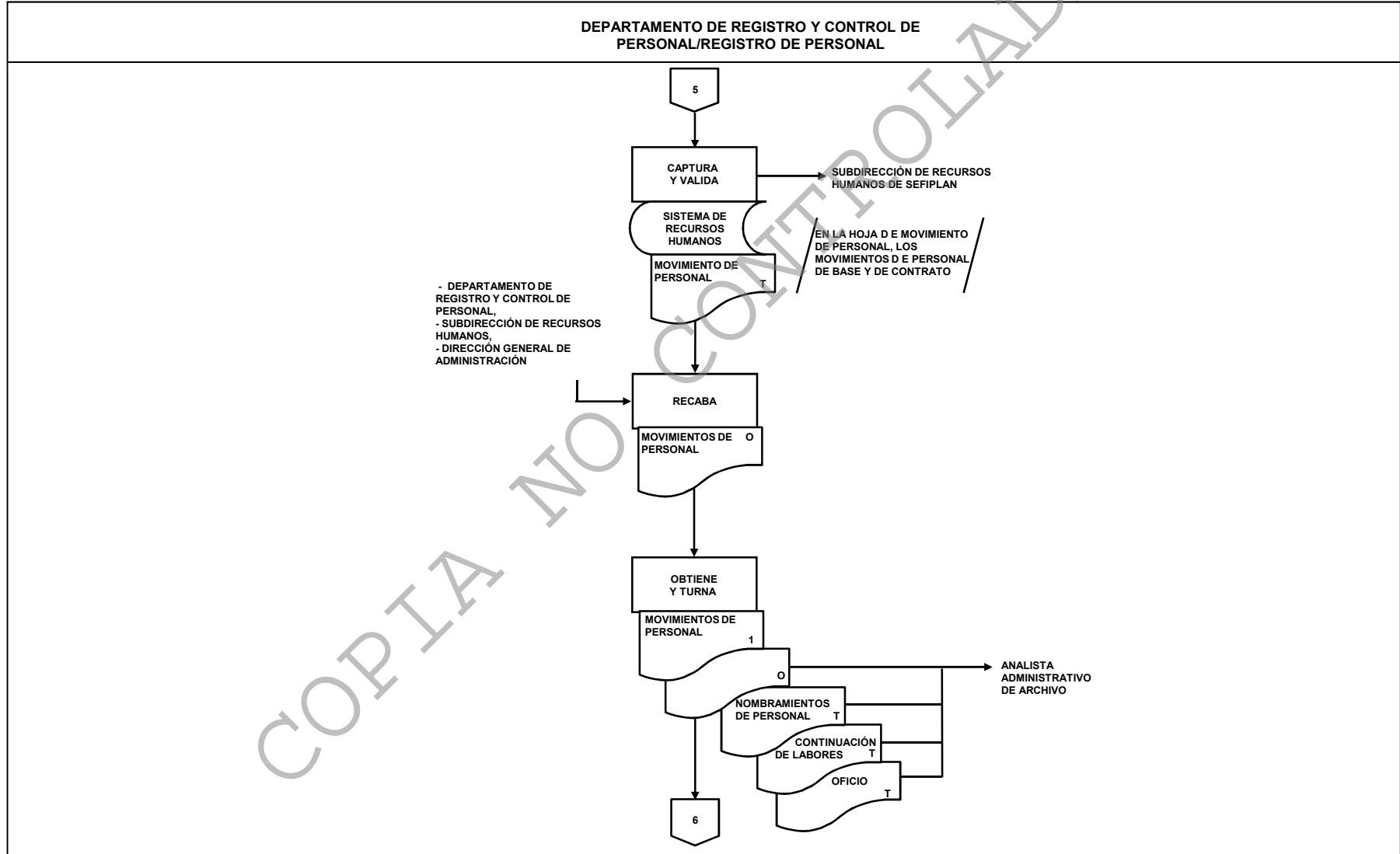
CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL





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

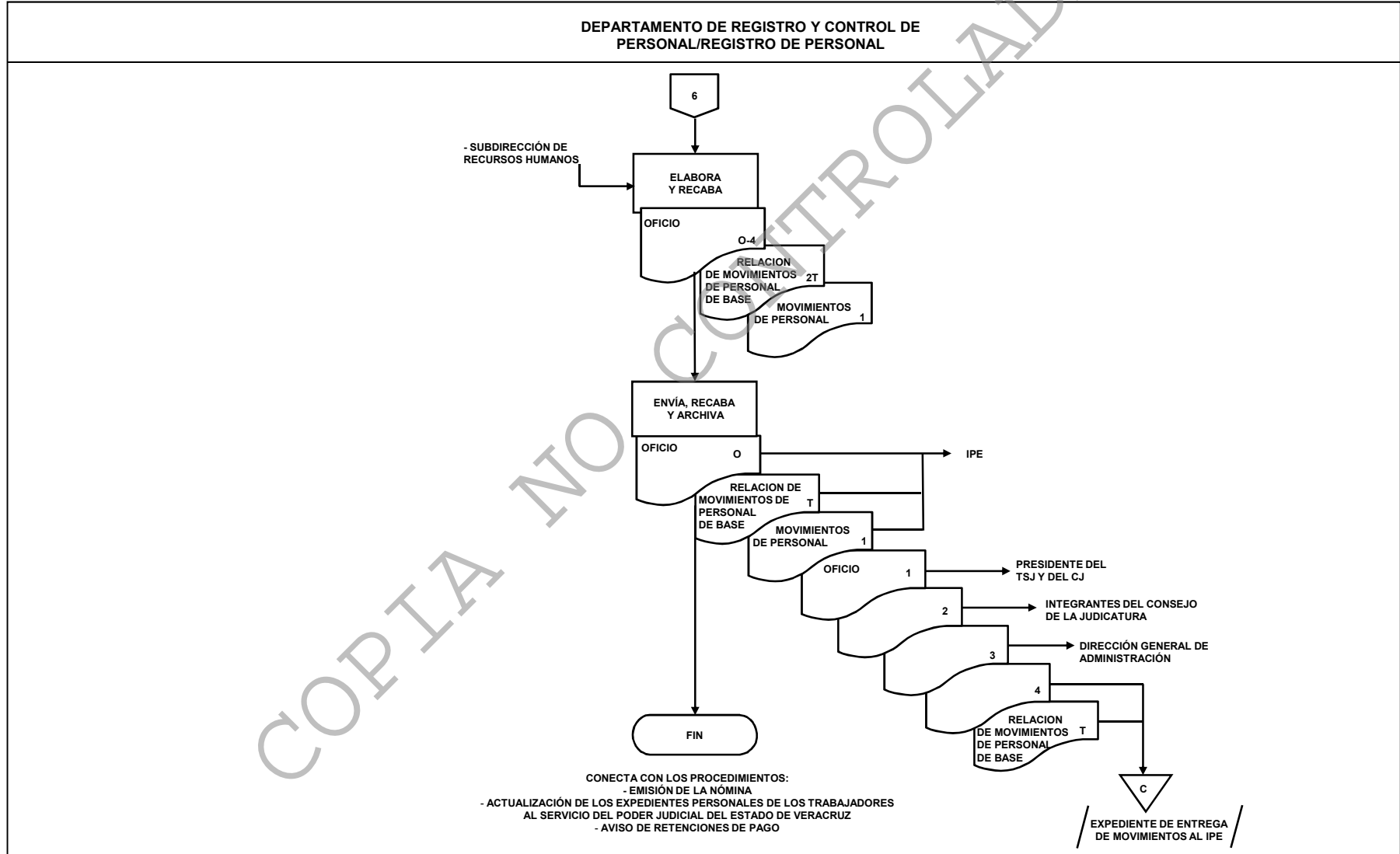




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

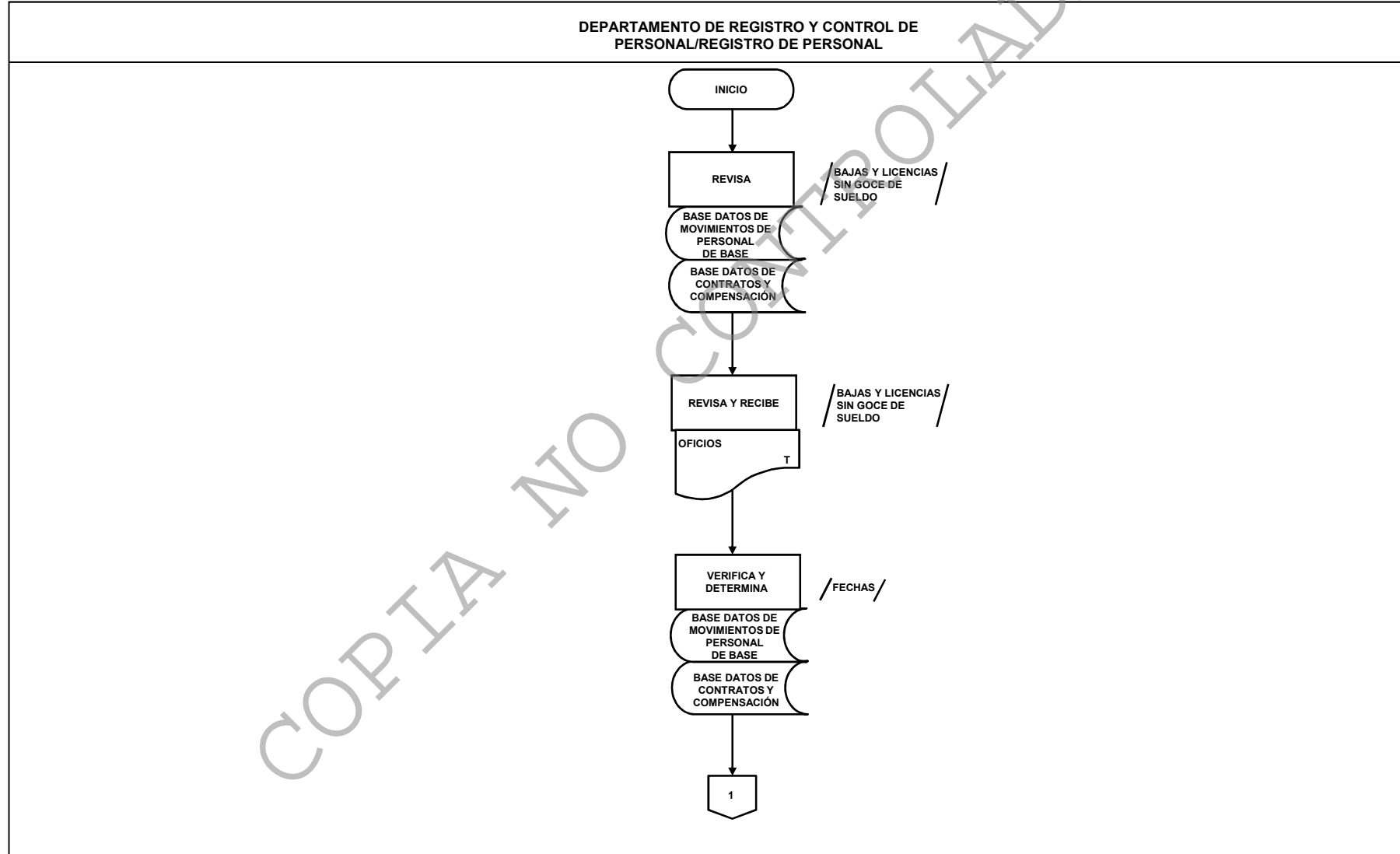


Procedimiento	
Nombre:	Aviso de retenciones de pago.
Objetivo:	Informar al Departamento de Nóminas las retenciones que se tienen que hacer a los trabajadores que han incurrido en bajas de personal y licencias sin goce de sueldo, con la finalidad de evitar pagos en demasía.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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: -Emisión y pago de la Nómina Básica. -Emisión y pago de la Nómina de Compensaciones. -Captura de los movimientos de personal.

AVISO DE RETENCIONES DE PAGO

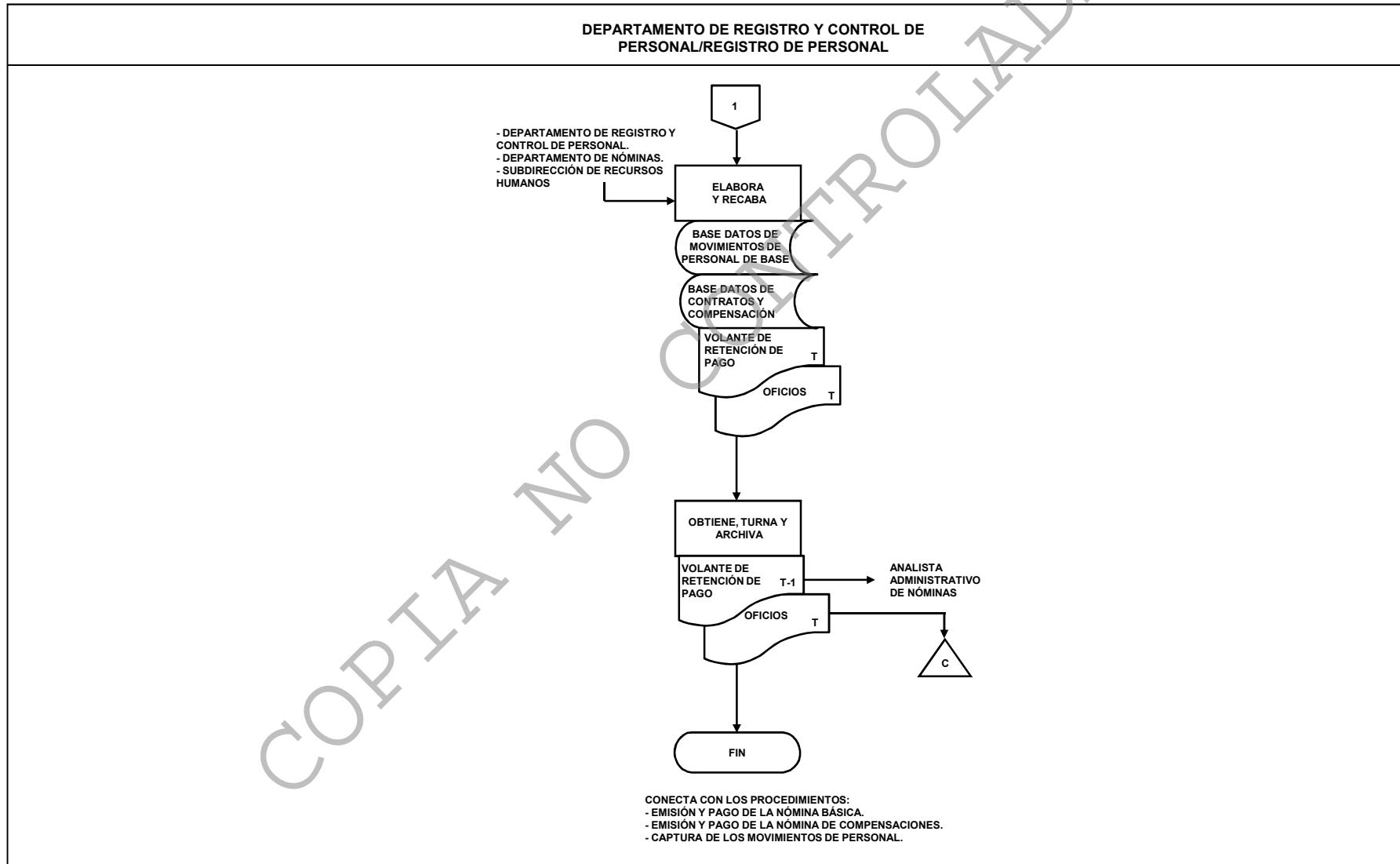




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

AVISO DE RETENCIONES DE PAGO



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. • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 y cantidad asignada 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 .

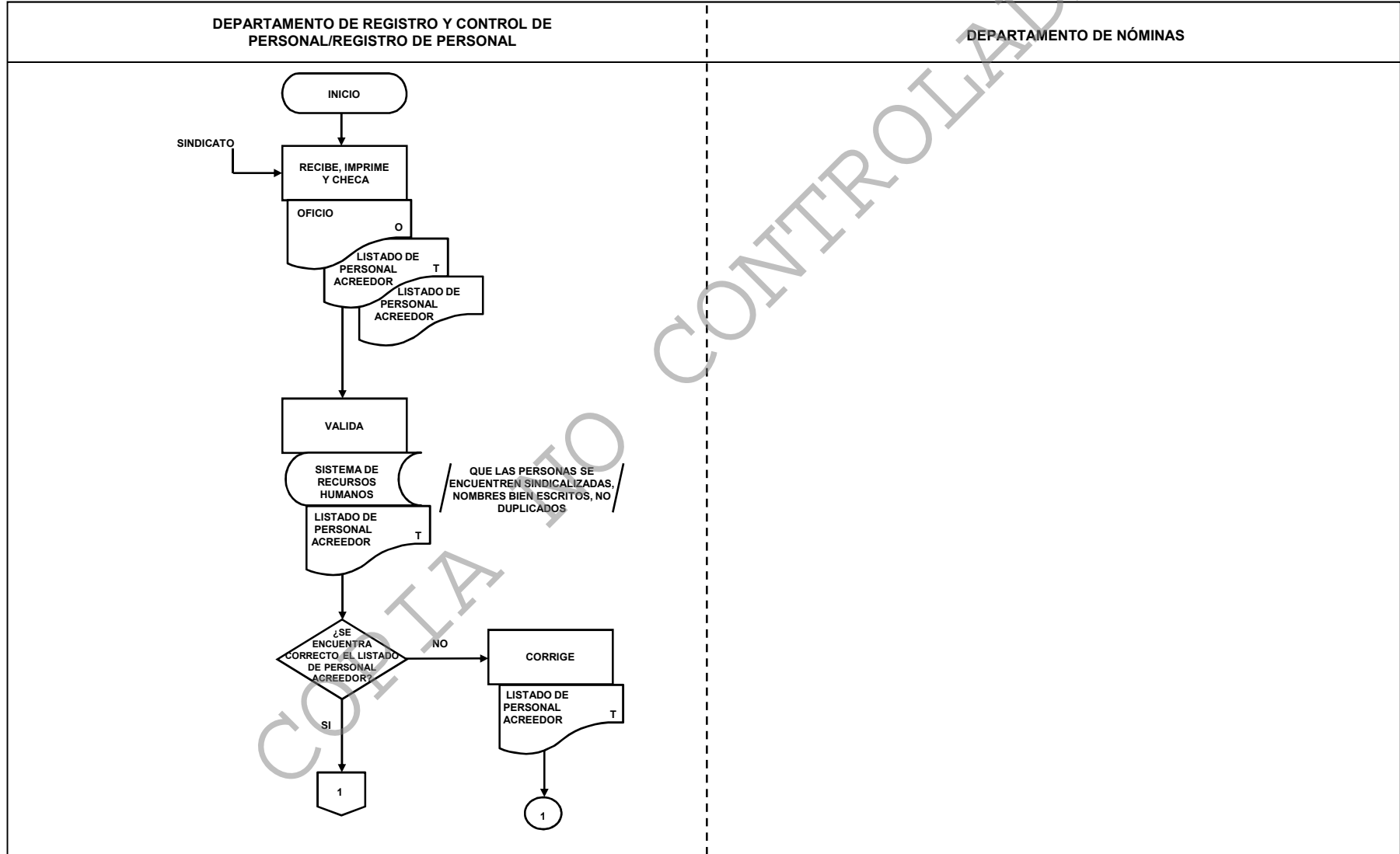
<p>Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal</p>	<p>8</p>	<p>Elabora Oficio original y copia para informar al Sindicato de la aplicación del estímulo, con base al Reporte de Personal a quienes se aplicó el estímulo, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. 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

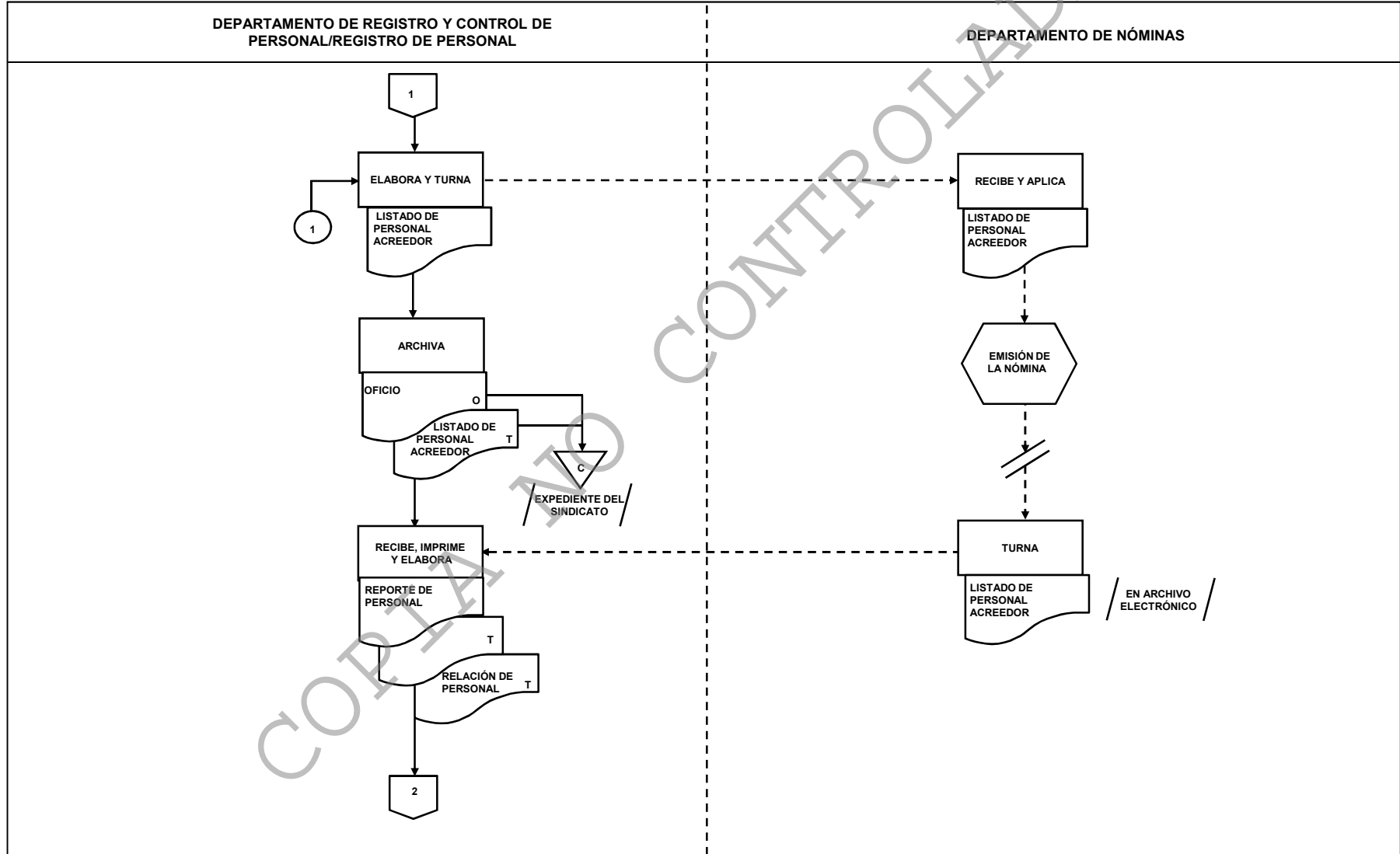




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

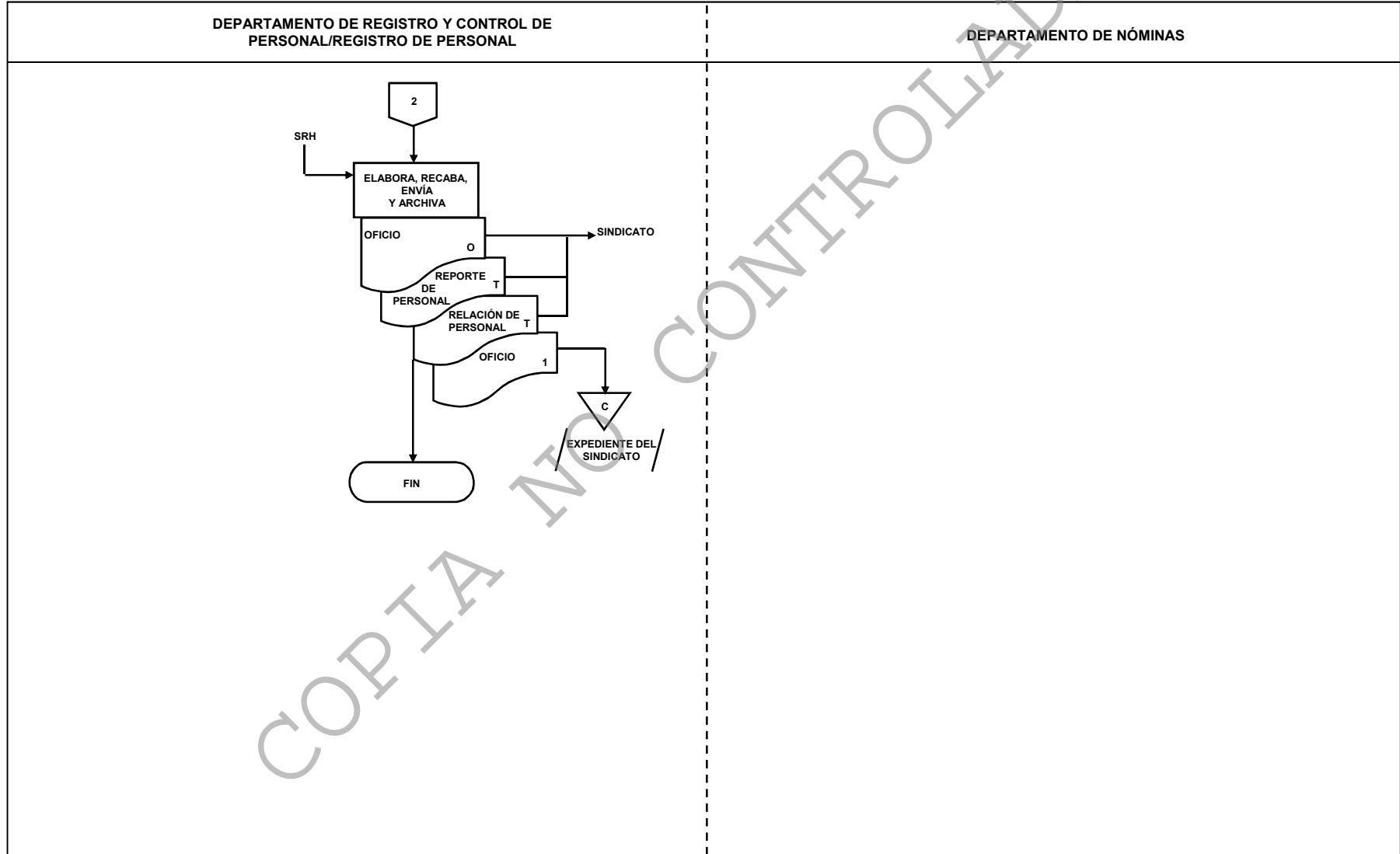




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



COPIA NO CONTROLADA

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). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	1	Solicita y recibe la Plantilla de personal de base actualizada (en Excel), durante el mes de agosto, al Analista Administrativo de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos, para considerar el quinquenio y estímulo de antigüedad en el presupuesto del próximo año.
	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 estímulo por antigüedad, 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, 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 la 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 el Movimiento de personal en un tanto.
	7	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.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	8	<p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO. 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.</p>

COPIA NO CONTROLADA

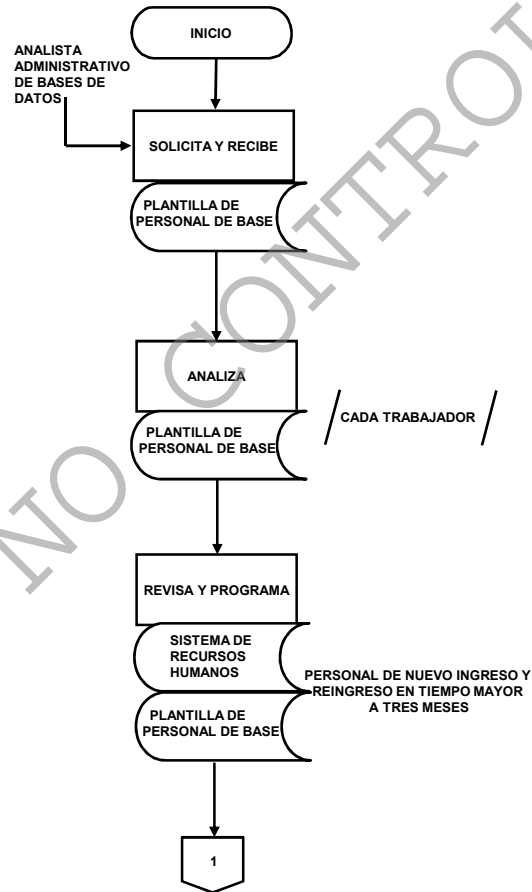


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

GESTIÓN DEL QUINQUENIO Y DEL ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE
PERSONAL/REGISTRO DE PERSONAL

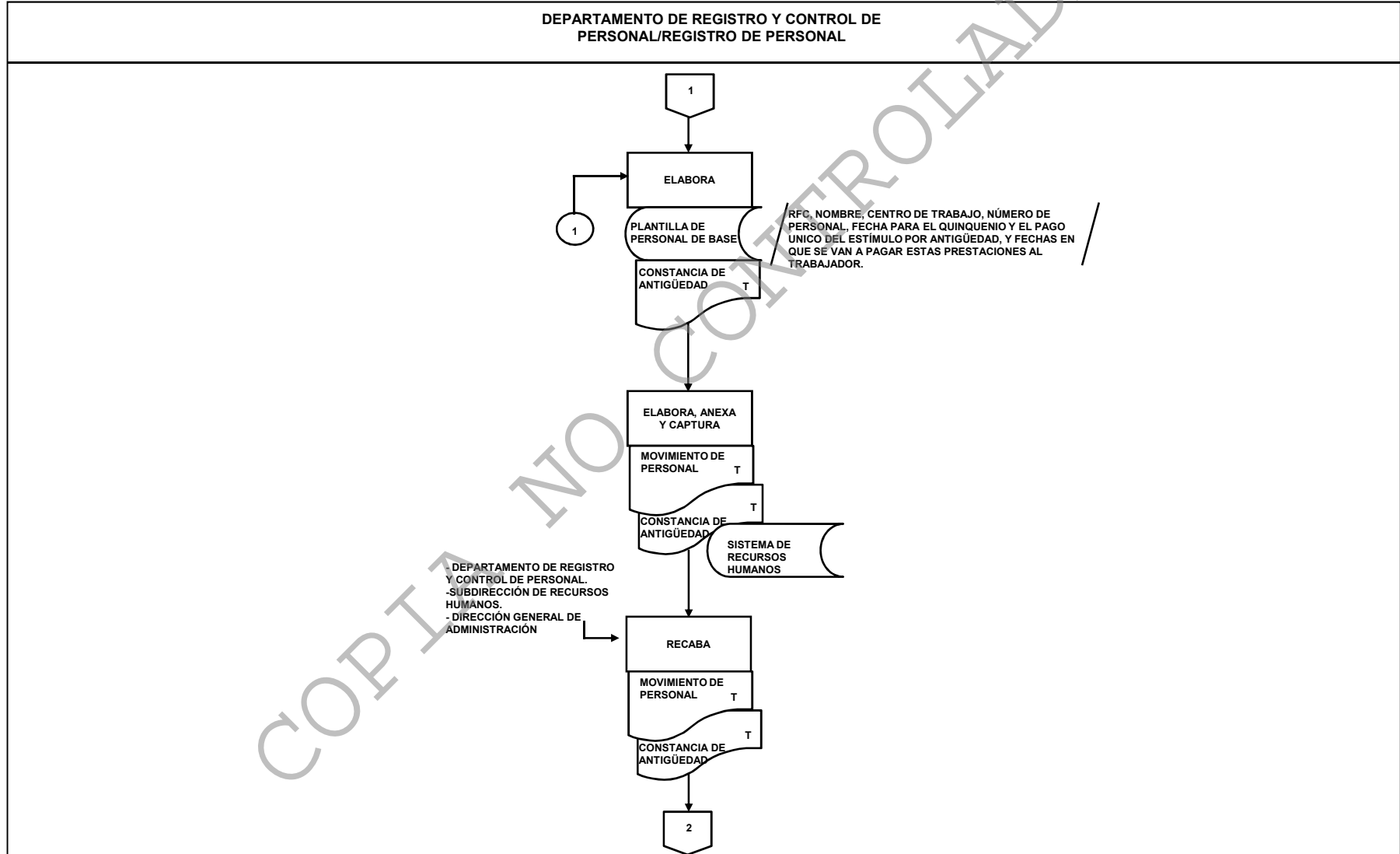




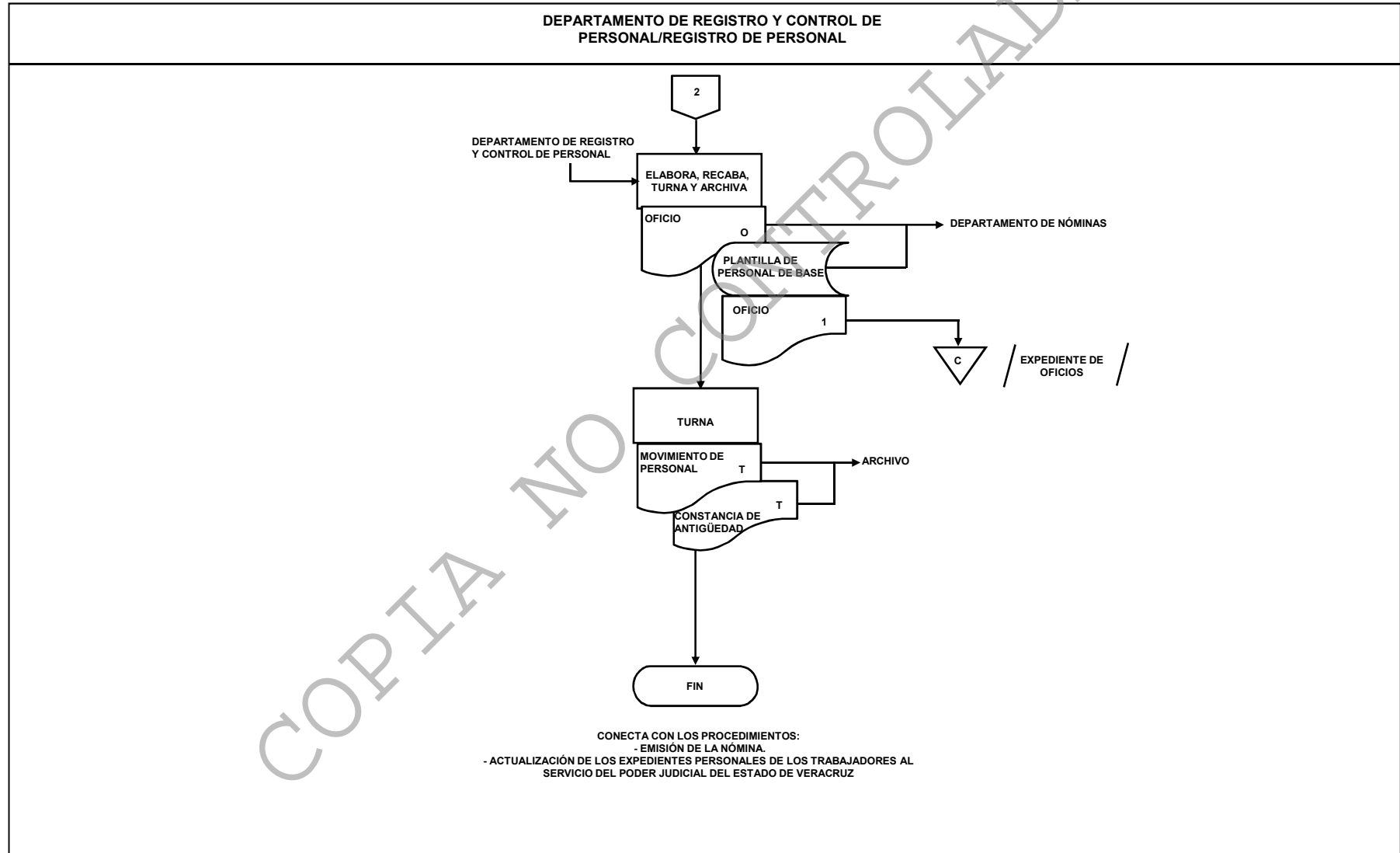
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

GESTIÓN DEL QUINQUENIO Y DEL ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD



GESTIÓN DEL QUINQUENIO Y DEL ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • Las constancias que se elaboran pueden ser dirigidas a los siguientes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones crediticias, inmobiliarias, educativas o similares. - Instituto de Pensiones del Estado. - Consejo de la Judicatura. • La solicitud de las constancias debe realizarse por escrito, a petición del trabajador o del sindicato correspondiente. • Cuando se realiza una Hoja de Servicios para el IPE, se elabora una Constancia de sueldo nominal a solicitud del interesado. 	

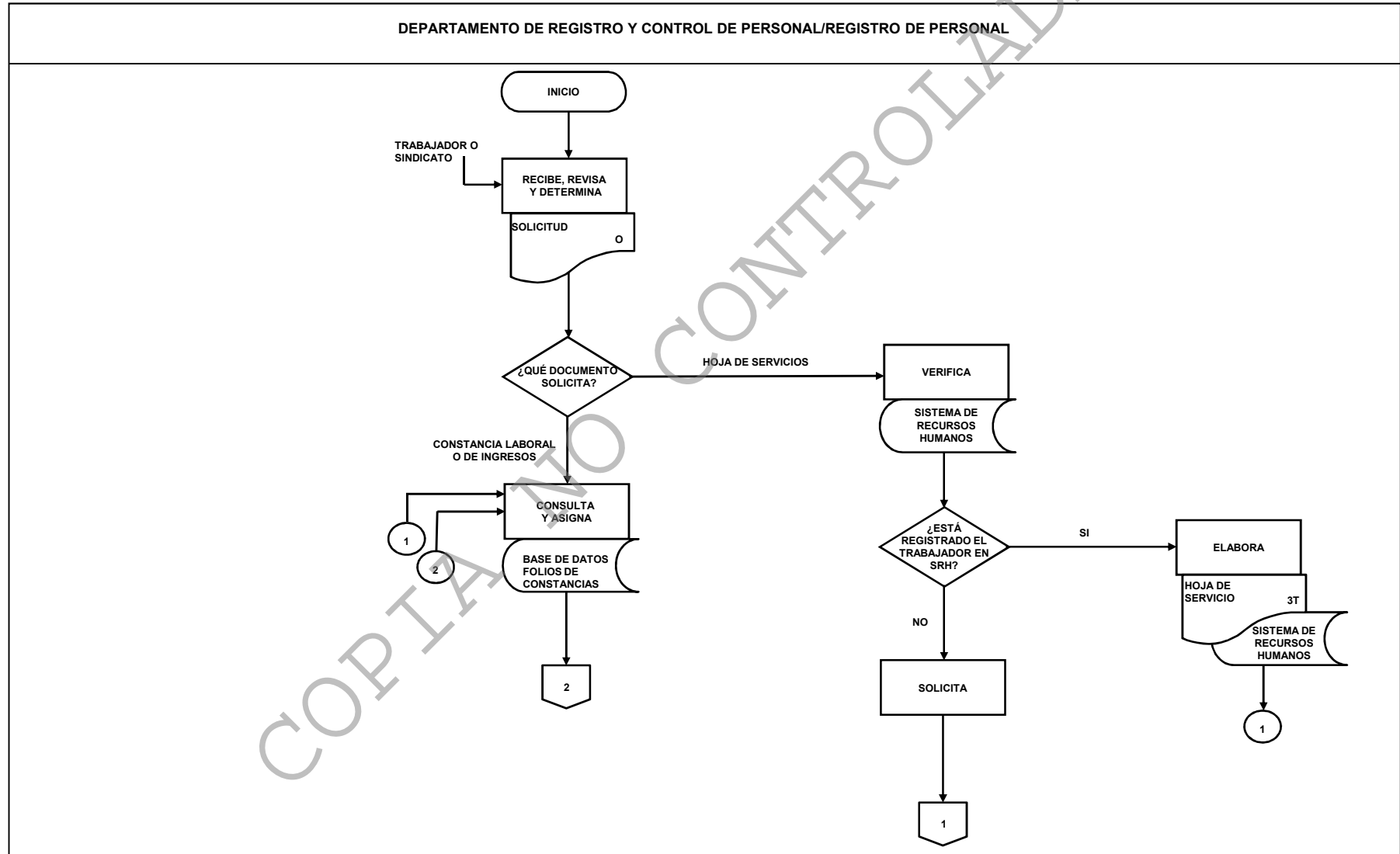
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 solicita?</p>
	1A	<p><u>Hoja de servicios:</u> Verifica en el Sistema de Recursos Humanos si hay registro del trabajador.</p> <p>¿Está registrado el trabajador en el Sistema de Recursos Humanos?</p>
	1B	<p><u>En caso de estar registrado 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 registrado el trabajador:</u> Solicita el Expediente personal del trabajador en el Archivo de Expedientes de Personal, o en caso de no encontrarse lo solicita el Analista Administrativo del Archivo de Expedientes de Personal, al Archivo General del Poder Judicial del Estado.</p>
	1C1	Solicita el Expediente personal correspondiente, al Auxiliar Administrativo de Archivo General del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
	1C2	Recibe del Analista Administrativo de Archivo de Personal el Expediente personal correspondiente, en un tanto.
	1C3	<p>Genera la Hoja de servicio de forma manual en tres tantos de acuerdo con los datos del Expediente Personal, modificando en un archivo nuevo, los datos que sean necesarios, incluyendo el archivo en la Carpeta Hojas de servicio del año vigente. Devuelve el Expediente personal al Analista Administrativo de Archivo de Expedientes de Personal.</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 Folios de Constancias (en Excel).</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Registro de Personal	3	Captura los datos de la constancia en la Base de datos plantilla de personal (en Excel), incluyendo los datos del trabajador: nombre, tipo de contratación, R.F.C., categoría, adscripción, puesto, ingreso mensual, antigüedad o fecha de ingreso, horario, destinatario, folio, fecha y vigencia.
	4	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 plantilla de personal (en Excel).
	5	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 .
	6	Entrega la Constancia laboral o de ingresos original y/o la Hoja de servicios en dos 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 las resguarda de forma temporal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

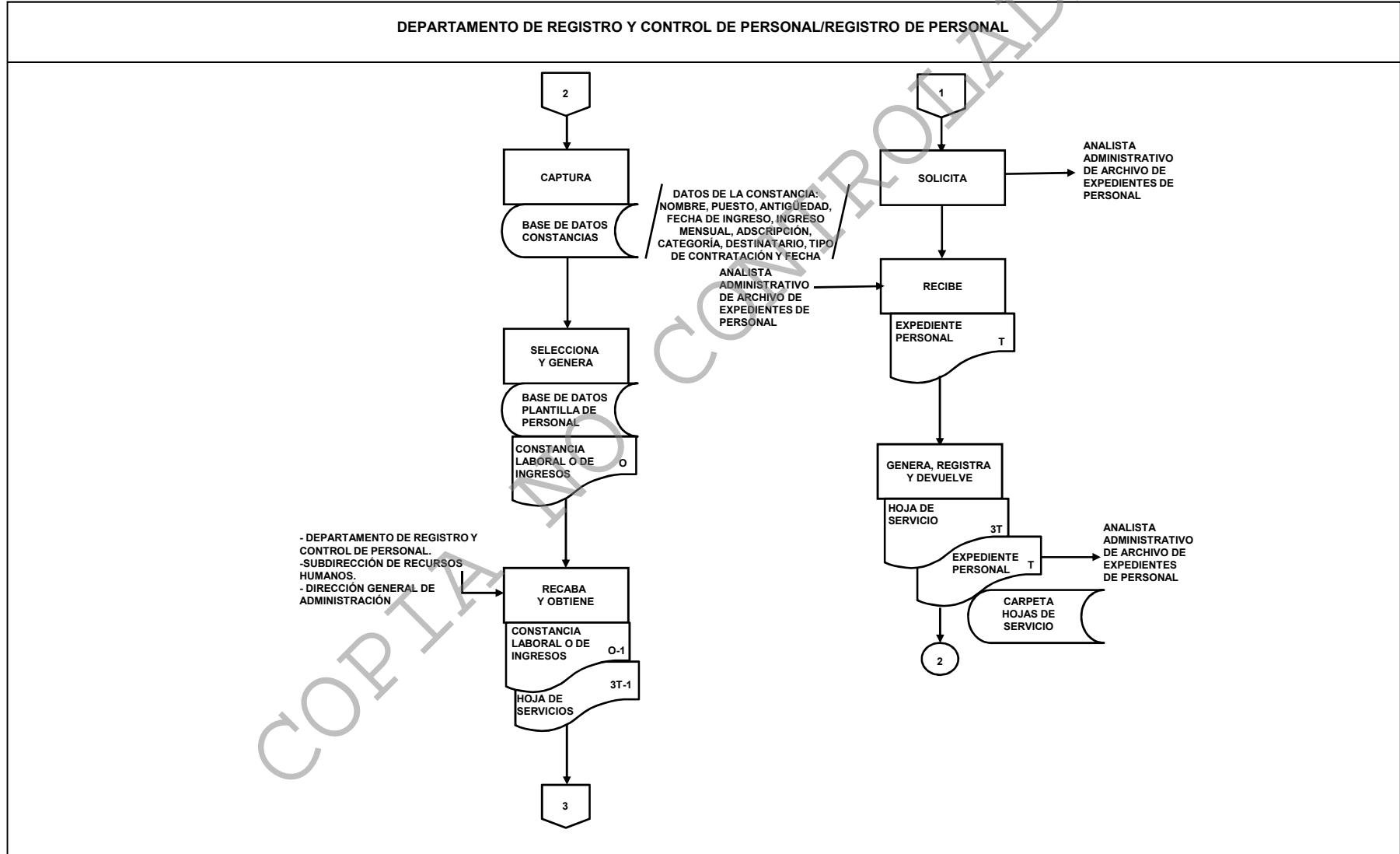
COPIA NO AUTÉNTICA

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y HOJAS DE SERVICIOS

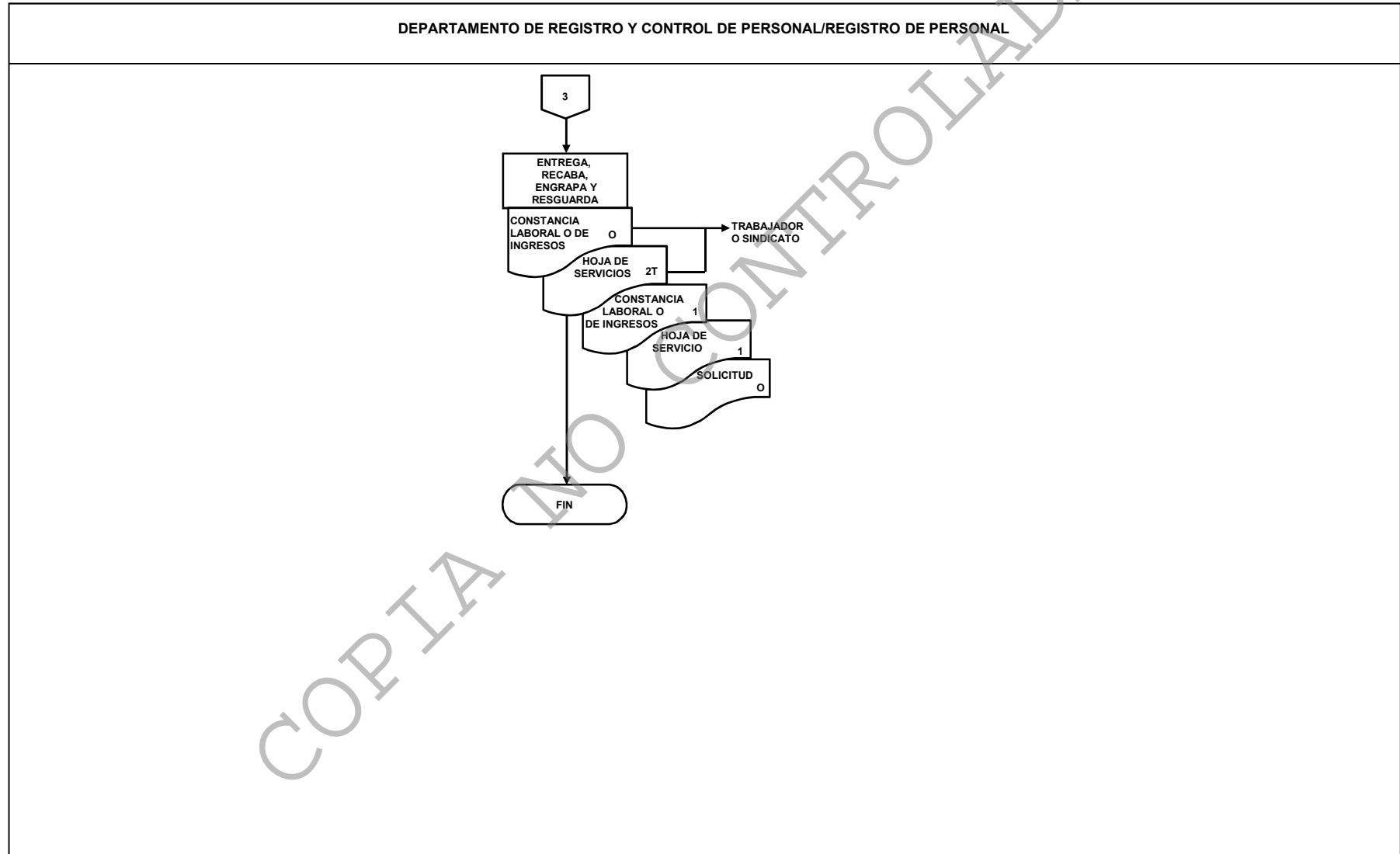


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y HOJAS DE SERVICIOS



ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y HOJAS DE SERVICIOS



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				
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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 (SIRH). El personal debe registrar su asistencia de acuerdo la rotación u horario de trabajo asignado en el sistema SIRH, obedeciendo al área en la que se encuentra adscrito: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de permiso (por dos horas, salida al IMSS, duelo) 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 Integral de Recursos Humanos (SIRH). 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: <ul style="list-style-type: none"> 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 SIRH.
Subdirección de Tecnologías de la Información	2	Da de alta al trabajador de nuevo ingreso o reingreso en el equipo biométrico del Sistema SIRH, 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 con la Credencial , de acuerdo a su horario de trabajo, mediante el equipo biométrico del sistema SIRH.
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 SIRH. Pasa el tiempo.
	5	Descarga al concluir la quincena y el mes, los Reportes de asistencia registrados en el sistema SIRH 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.
	8	Turna al Analista Administrativo de Bases de Datos (del Departamento de Nóminas), el Listado de incidencias y descuentos en Base de datos en Excel, solo con el RFC de los trabajadores, para su validación.
Departamento de Nóminas	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.

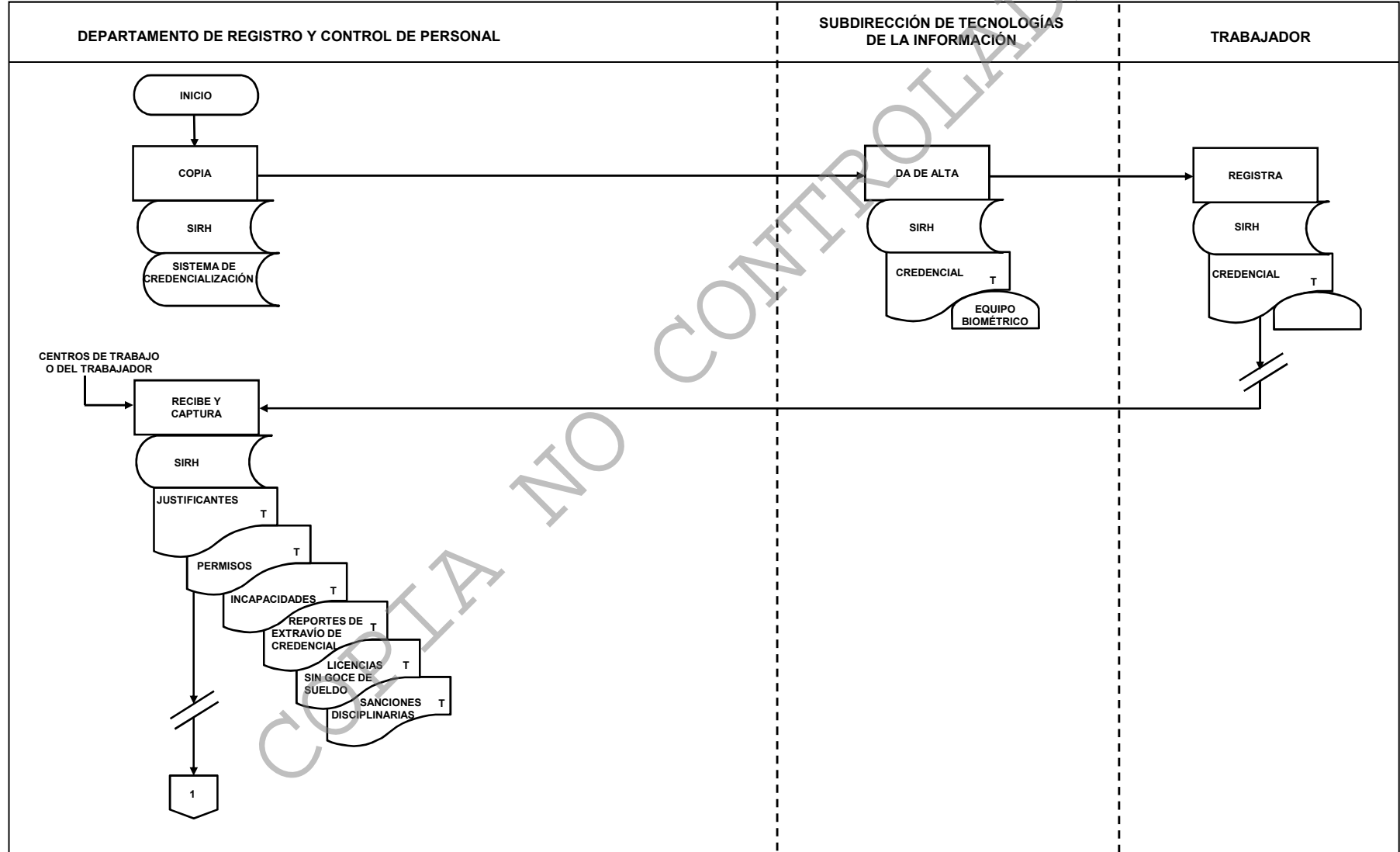
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia	10	<p>Recibe del Analista Administrativo de Bases de Datos, el Listado de incidencias y descuentos en Base de datos en Excel. Revisa si está correcta la información.</p> <p>¿Está correcta la información?</p>
	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: -Actualización de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz. -Aplicación de incidencias y descuentos.</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

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

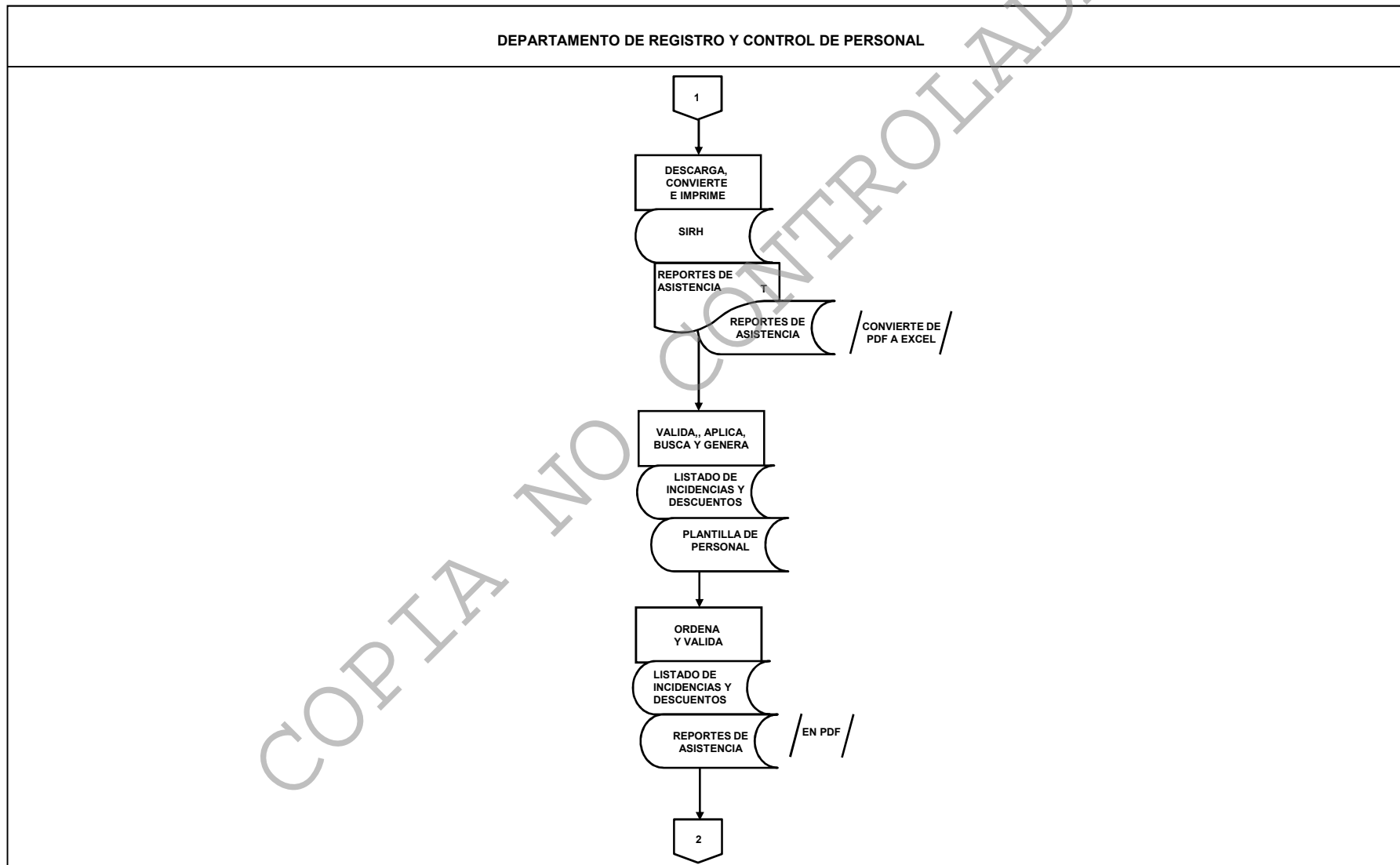




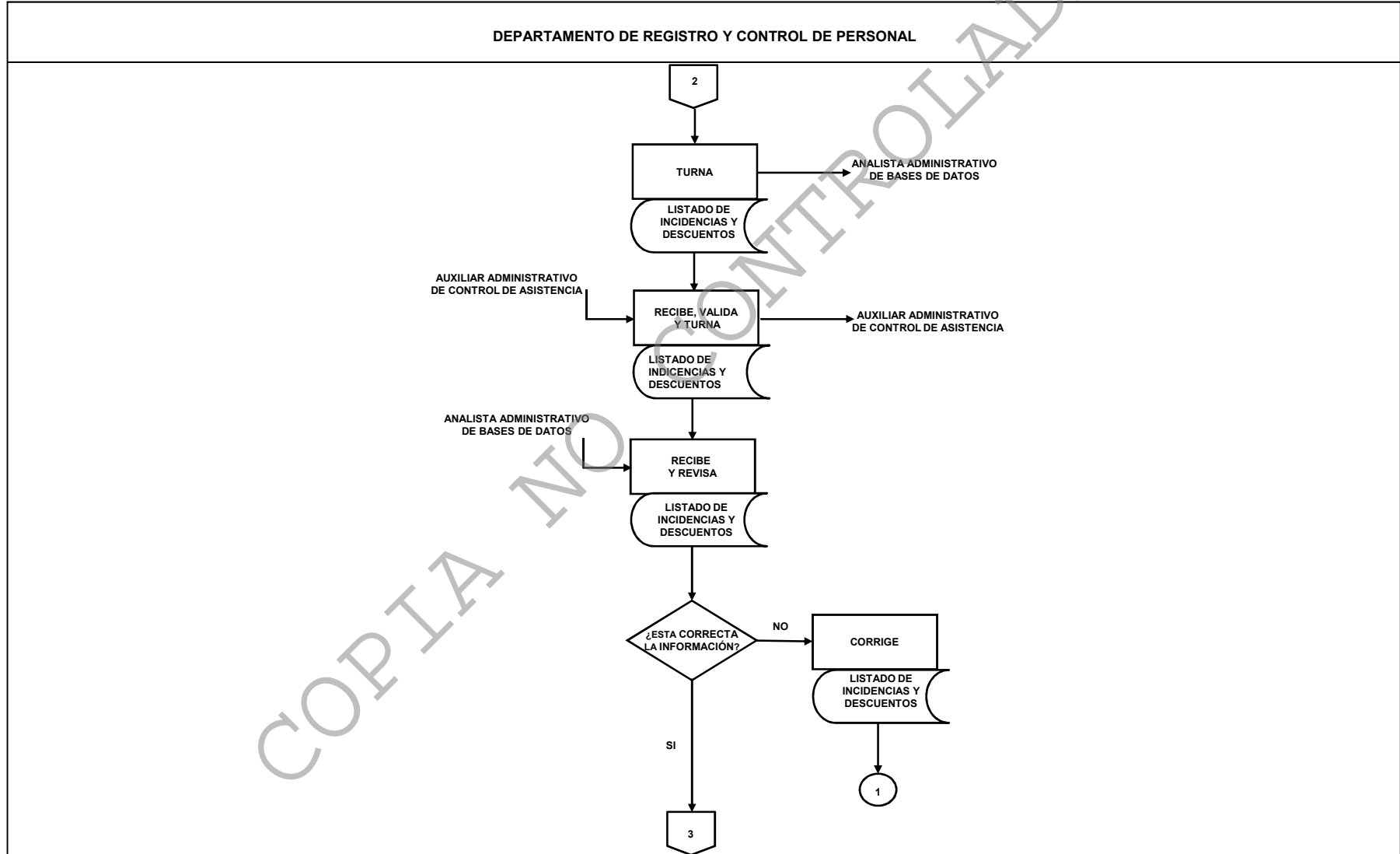
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

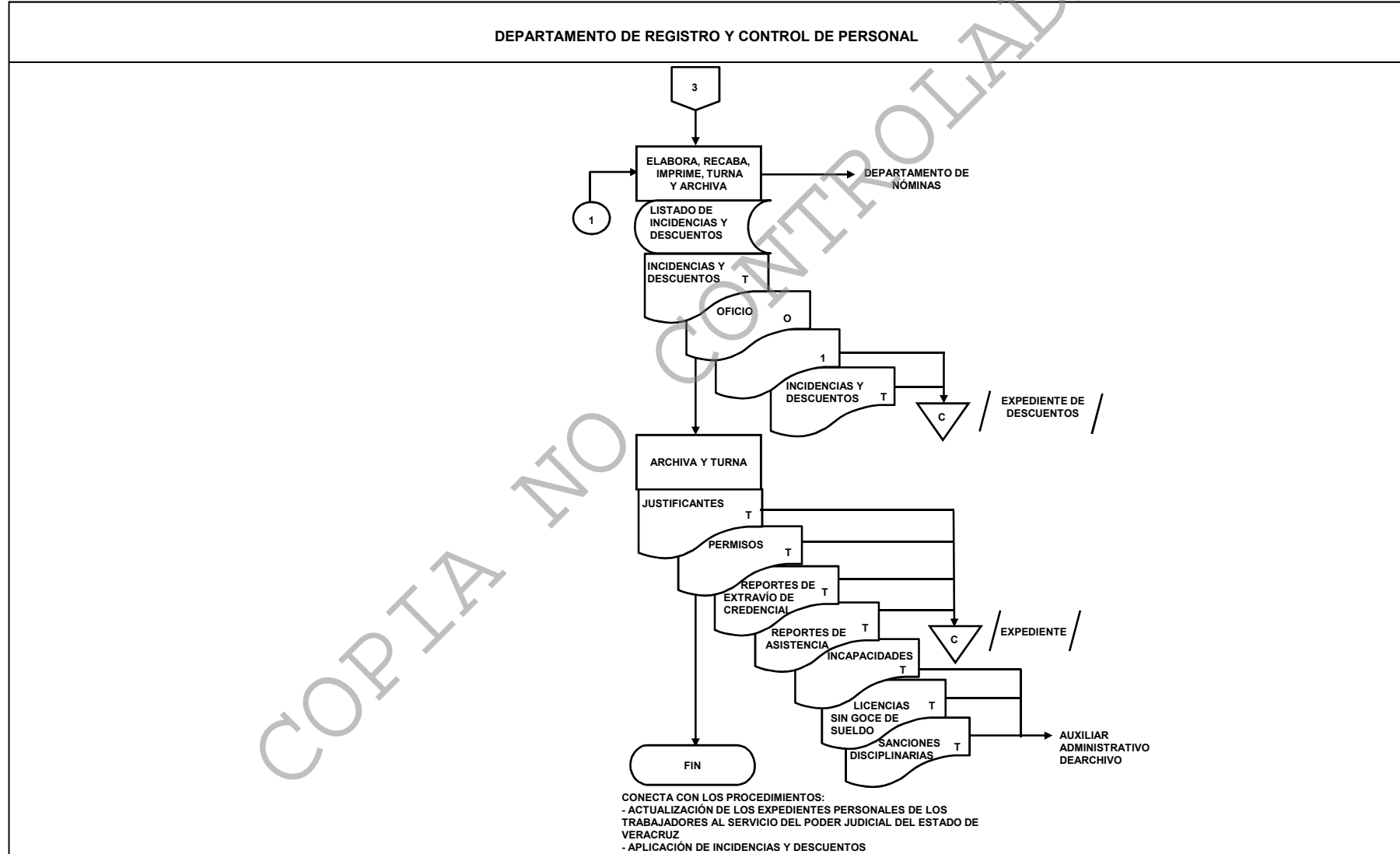
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA



REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA



REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA



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. Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz. Este incentivo aplica sólo a personal sindicalizado que reúne los siguientes requisitos: Registrar su asistencia 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 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Registra en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) de forma manual los Reportes de asistencia que recibió de los Juzgados que no cuentan con reloj checador.
	2	Descarga del Sistema Integral de Recursos Humanos en archivo electrónico los Reportes de asistencia , sólo de 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. Elabora en dos tantos el Listado de personal acreedor al incentivo , por sindicato.
	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, del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y del titular de la Dirección General de Administración en el 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 .
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 .

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia	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.
	10	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.

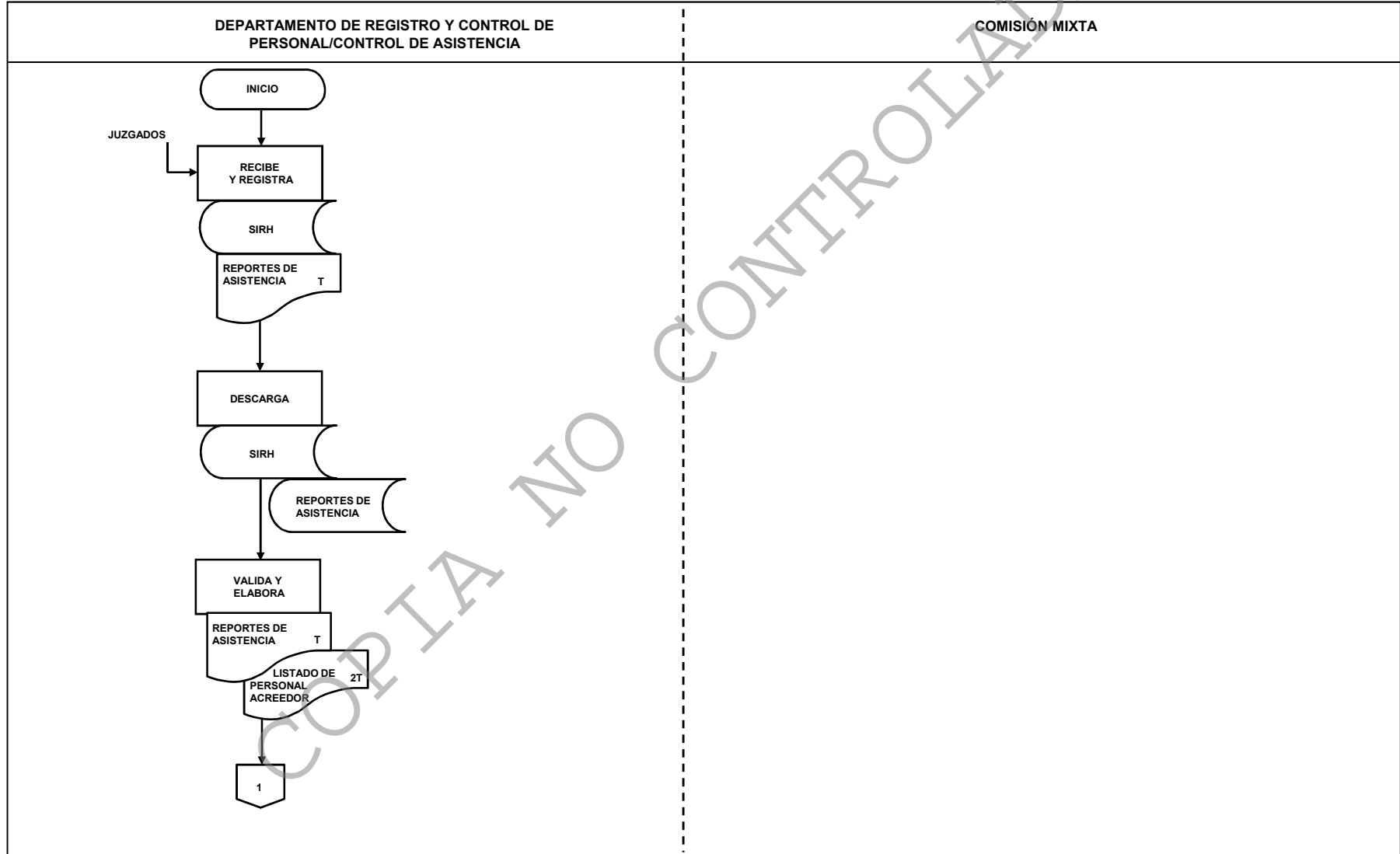
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

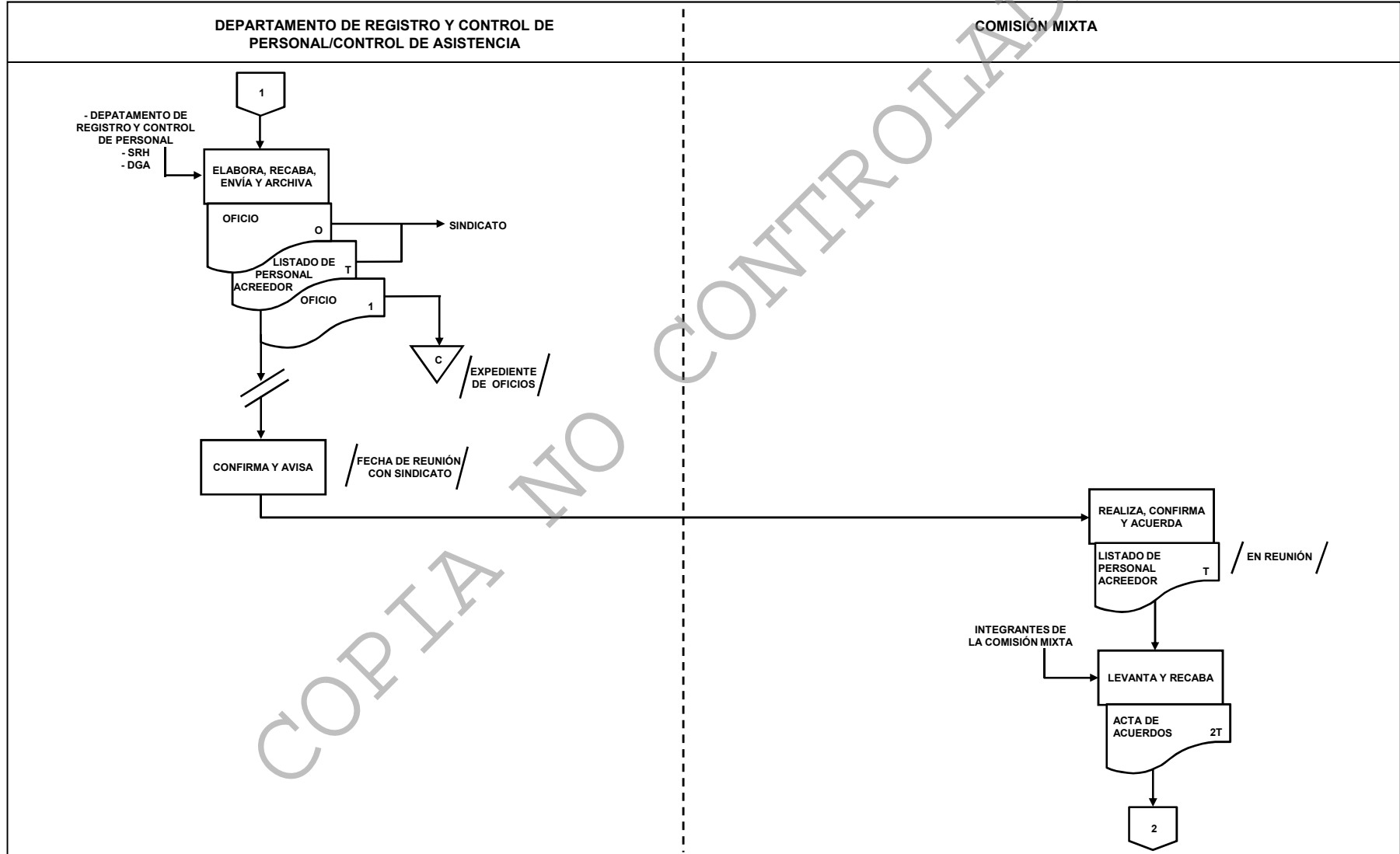




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

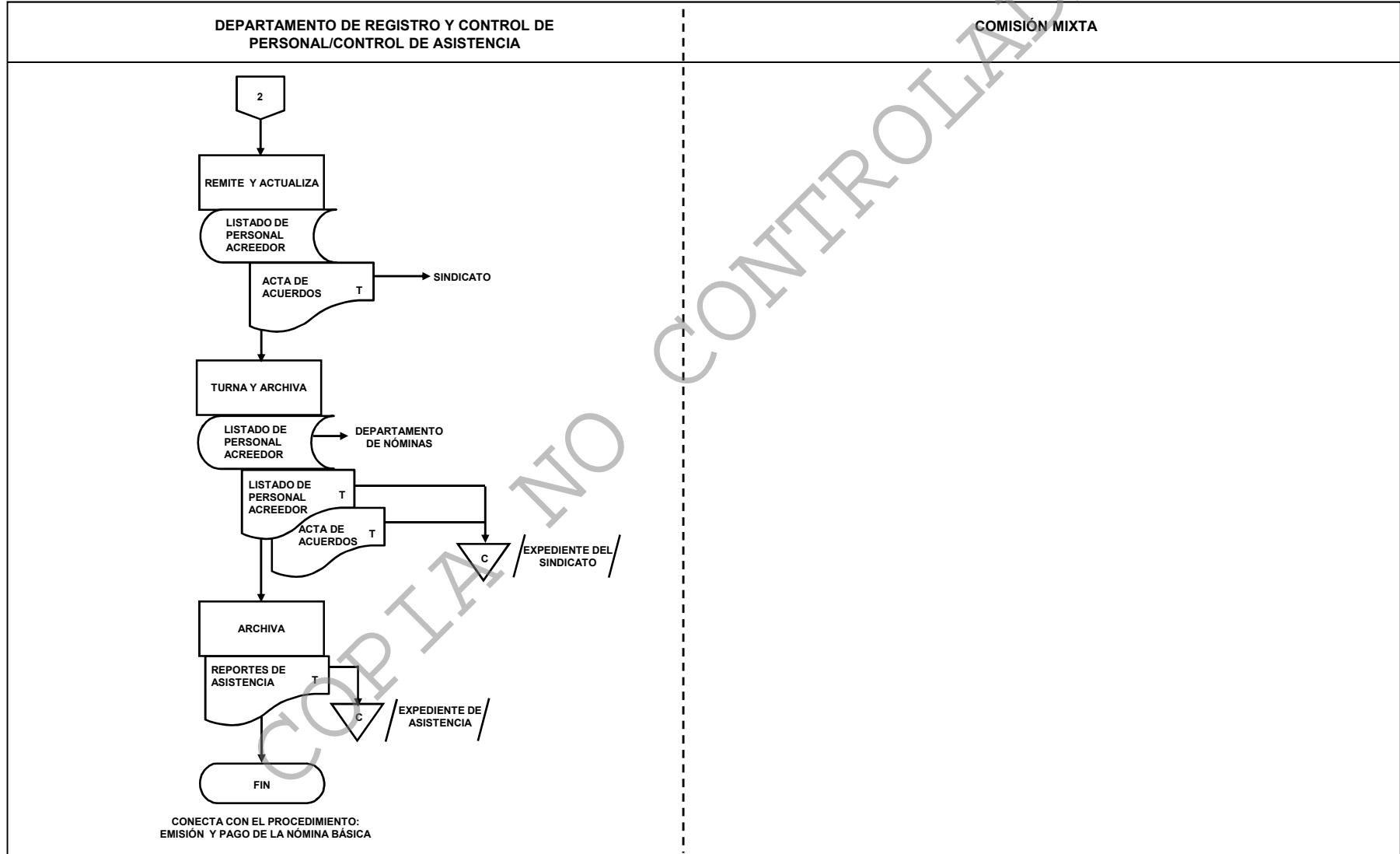




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

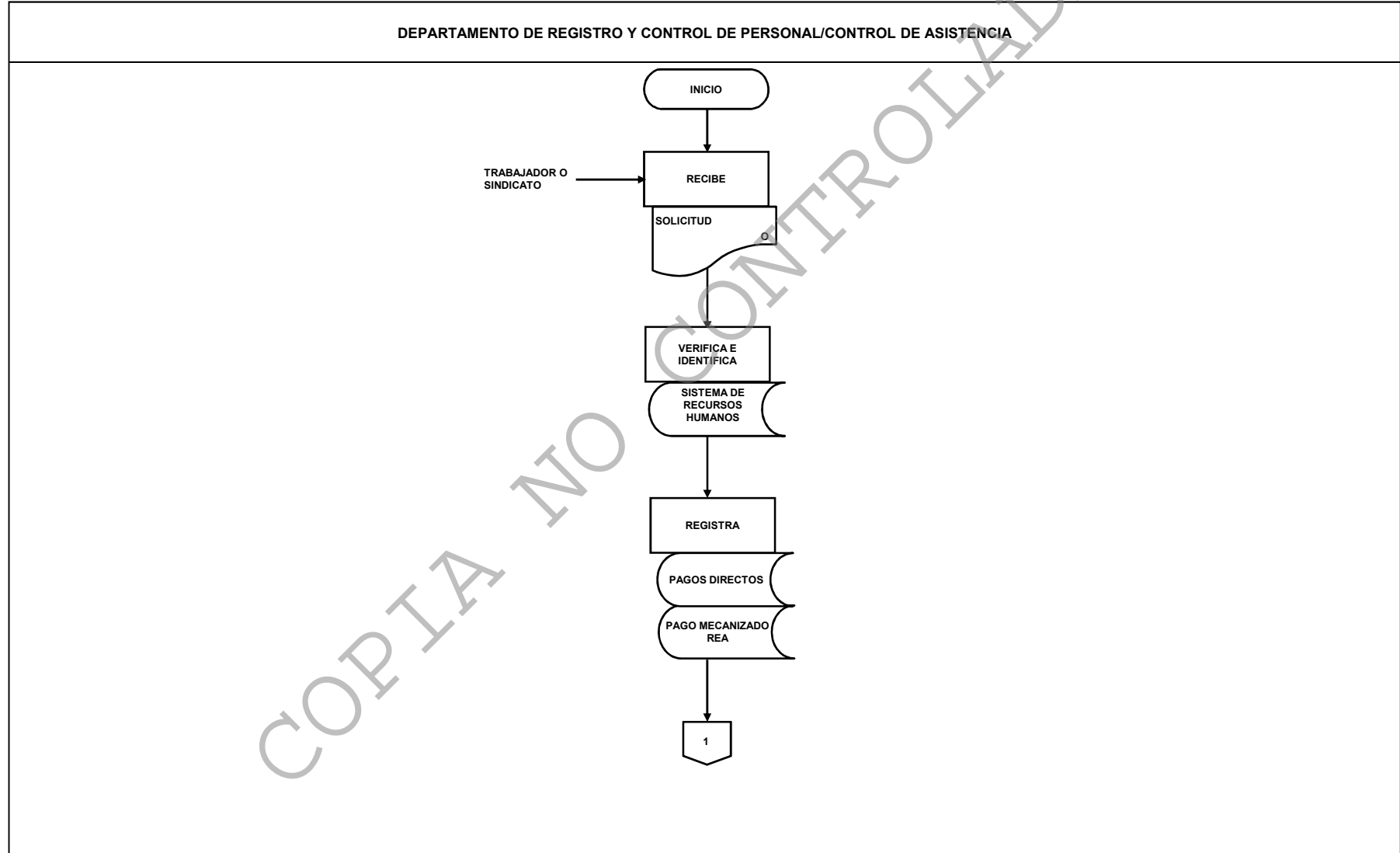


Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de solicitud para pago de alcances proporcionales.
Objetivo:	Otorgar el pago proporcional correspondiente al tiempo laborado al personal que ha causado baja.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz. • Este pago aplica sólo al personal que lo solicita mediante oficio. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

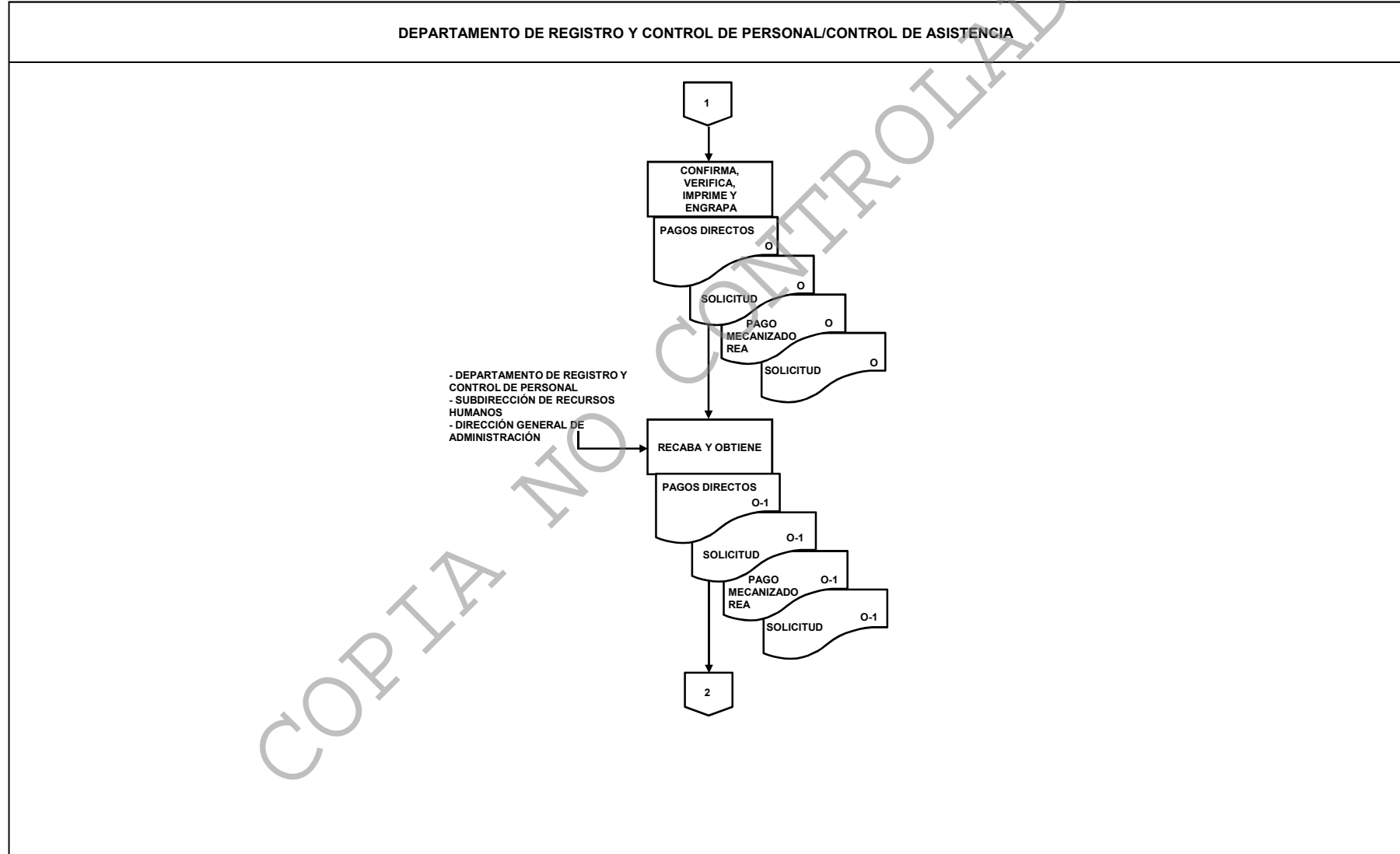
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Control de Asistencia	1	Recibe la Solicitud original, del trabajador o sindicato, dirigido al Director General de Administración o al Subdirector de Recursos Humanos requiriendo pago de alcances proporcionales al tiempo laborado, especificando el nombre completo del trabajador, el número de cuenta/clabe interbancaria (en caso de haber cambiado, anexa copia de la carátula de contrato con el banco).
	2	Verifica en el Sistema de Recursos Humanos que el trabajador tenga la baja correspondiente, identifica el tipo de contratación y la causa de la baja.
	3	Registra los datos del trabajador (quincena de pago, organización, nombre, RFC, número de personal, número de plaza, categoría, centro de trabajo, período y concepto de pago) de forma manual en el formato Pagos directos en excel sólo si la baja es en el ejercicio vigente, de no ser así, entonces se registran los datos del empleado (nombre, RFC, número de personal, plaza, clave sindical, categoría, centro de trabajo, número de cuenta, período y concepto de pago) de forma manual en el formato Pago mecanizado R.E.A en excel.
	4	Confirma los datos asentados, verifica que este pago no se efectuó en ningún otro período. Imprime el formato Pagos directos o Pago mecanizado R.E.A. en original y engrapa la Solicitud original del trabajador.
	5	Recaba firmas del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y del titular de la Dirección General de Administración en el formato Pagos directos o mecanizado . Obtiene una copia de los formatos y de la Solicitud .
	6	Turna al Departamento de Nóminas los formatos Pagos directos o mecanizado firmados en original con su Solicitud original, para su correspondiente cálculo y programación de pago, recaba acuse de recibido en las copias del formato y de la Solicitud recibidos.
	7	Elabora Listado de acuses de recibido de los formatos entregados en original y copia, remite el original con los acuses al Archivo de Expedientes de Personal para integrarlo en el expediente personal de cada trabajador. Resguarda la copia del Listado de manera temporal.
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emisión y pago de la Nómina Básica. -Actualización de los Expedientes personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA PAGO DE ALCANCES PROPORCIONALES



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

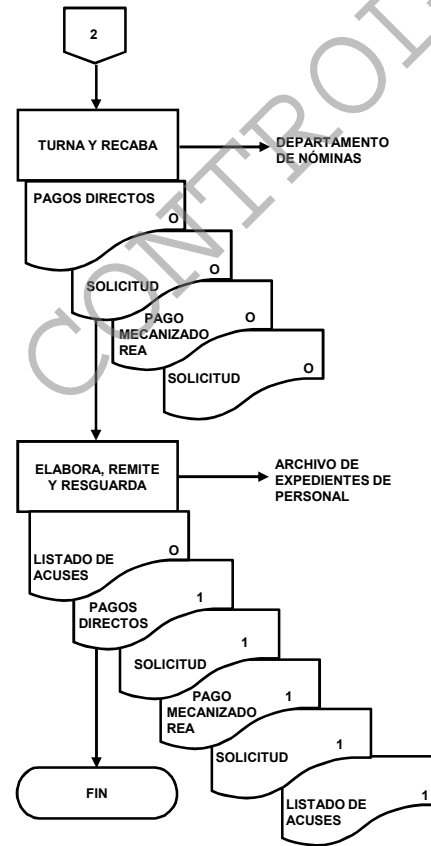
ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA PAGO DE ALCANCES PROPORCIONALES



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 SOLICITUD PARA PAGO DE ALCANCES PROPORCIONALES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/CONTROL DE ASISTENCIA



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

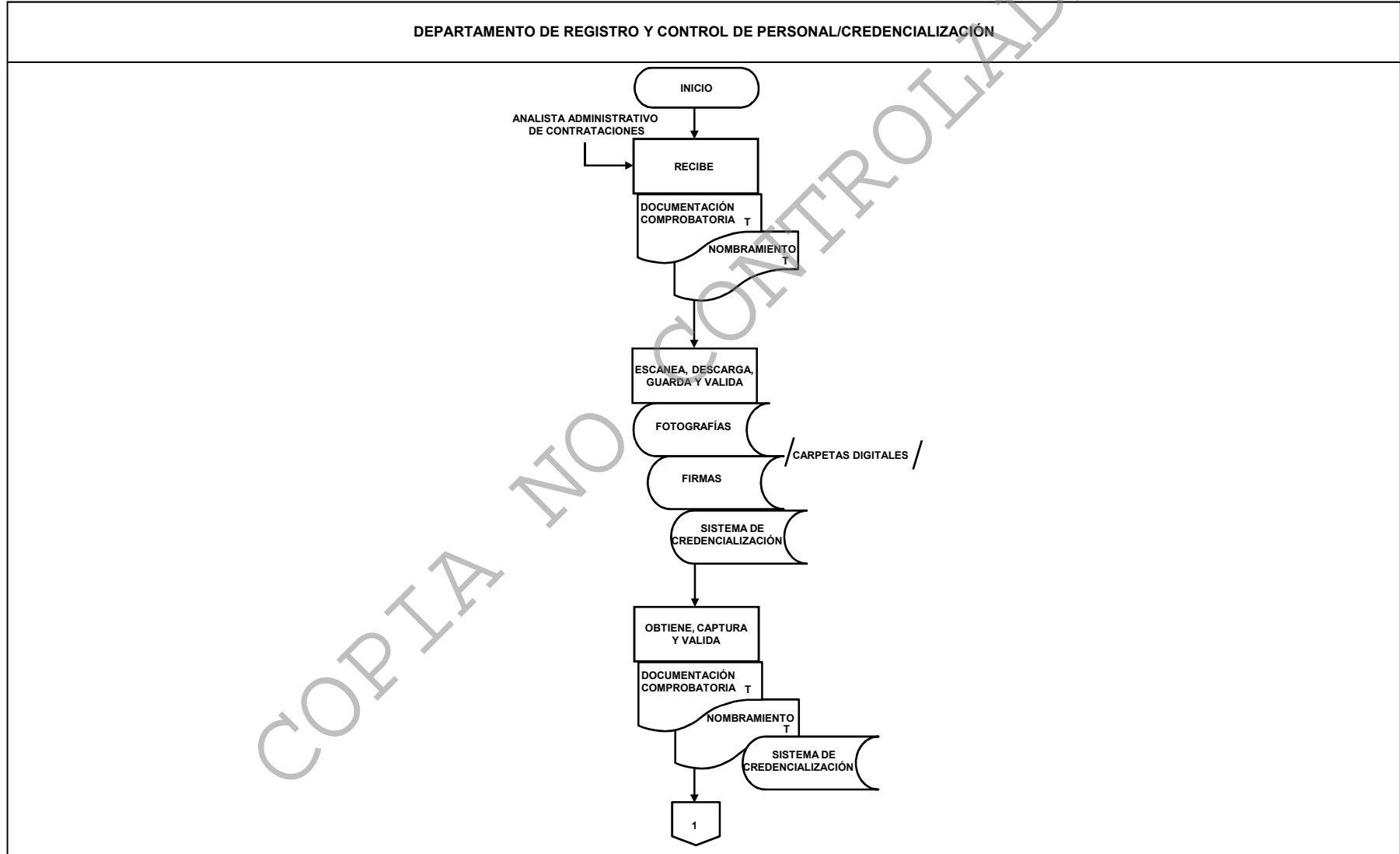
Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de credenciales institucionales de identificación.
Objetivo:	Expedir al personal el documento que lo acredita como trabajador del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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 y del Nombramiento que proporciona el Analista de Contrataciones y capturarse en el Sistema de Credencialización: nombre completo del trabajador, número de personal, RFC, CURP, categoría, puesto, área de adscripción, número de seguridad social, fotografía y firma. • La elaboración de las credenciales de personal se realiza mediante el Sistema de Credencialización. • Cuando los trabajadores requieran reposición de la credencial, el Auxiliar Administrativo de Credencialización debe generar el formato Reposición de credencial en un tanto, que contiene el nombre del trabajador y el área de adscripción, proporcionarlo al trabajador para que él realice el pago en la Oficina de Caja. • El Auxiliar Administrativo de Credencialización debe compartir las carpetas digitales de Fotografías y de Firmas, de los trabajadores con el Área de Archivo de Expedientes de Personal, para que esta última, actualice las fotografías y firmas de los trabajadores en el Sistema que le corresponde. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

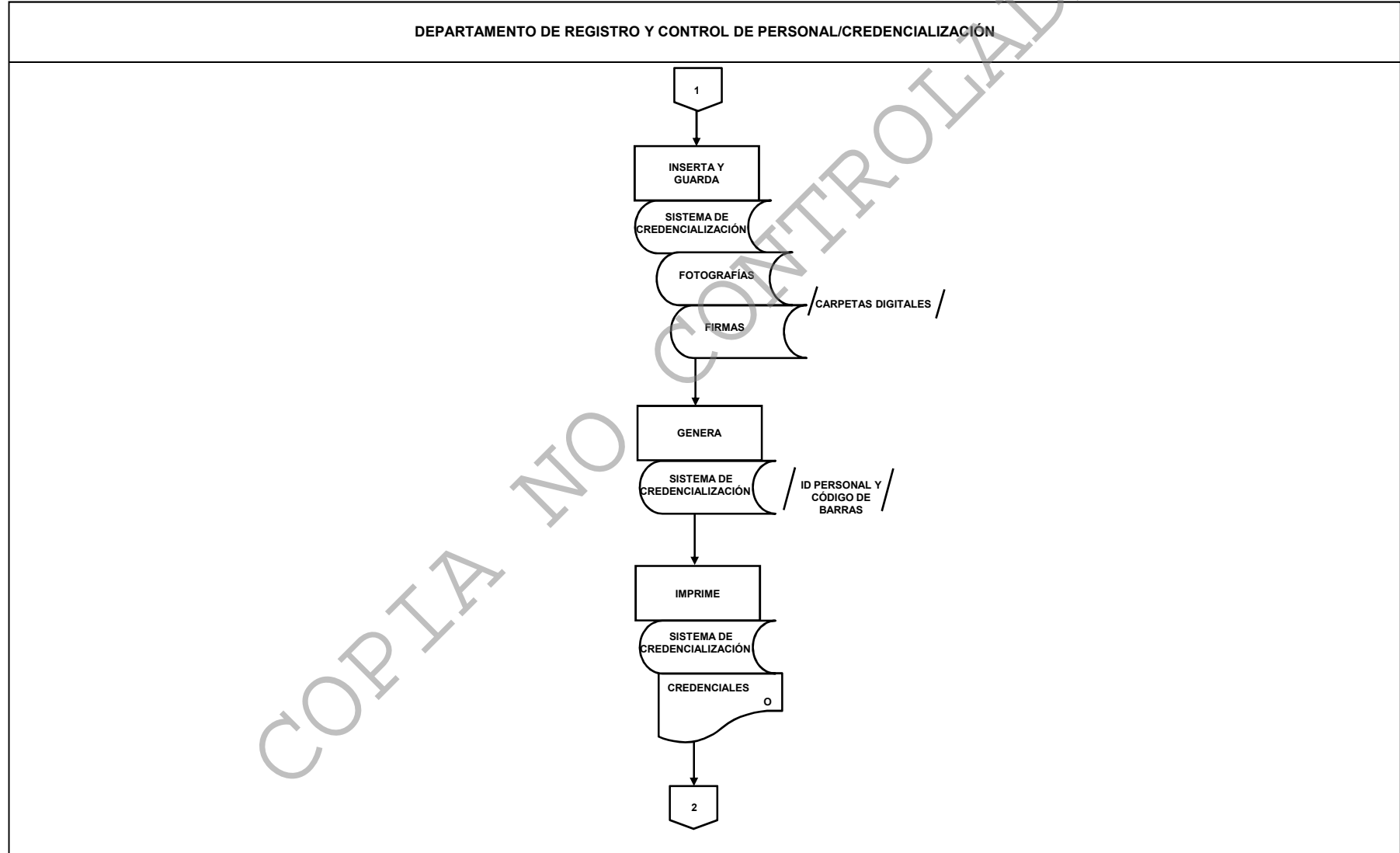
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Credencialización	1	Recibe del Analista Administrativo de Contrataciones la Documentación comprobatoria del trabajador en un tanto y del Nombramiento en un tanto.
	2	Escanea la fotografía y la firma del trabajador, las descarga en las carpetas digitales de Fotografías y de Firmas, guarda en el Sistema de credencialización. Valida que estos datos estén correctos.
	3	Obtiene los datos del trabajador de la Documentación comprobatoria y Nombramiento , los captura y valida en el Sistema de credencialización.
	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 original, por Centro de Trabajo.
	7	Devuelve la Documentación comprobatoria en un tanto y el Nombramiento en un tanto al Analista Administrativo de Contrataciones.
	8	Comparte, entregando las carpetas digitales de Fotografías y Firmas de los trabajadores con el área de Archivo de Expedientes de Personal.
	9	Elabora Listado de personal en un tanto y Oficio en original y copia al titular del Centro del Trabajo, para enviar y entregar las Credenciales . Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	10	Envía el Oficio original, las Credenciales y el Listado de personal , al Centro de Trabajo correspondiente, o entrega la Credencial a los trabajadores que se presentan a recogerla en el área; o entrega la Credencial mediante comisión a los trabajadores de las áreas foráneas, recaba acuse de recibido en el Listado de personal . Da de alta en el equipo Biométrico la Credencial y al trabajador, para su registro de asistencia a sus labores.
	11	Archiva el Listado de personal en un tanto y la copia del Oficio de manera cronológica permanente en el Expediente de credencialización .

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Credencialización	12	<p>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.</p> <p>¿Fueron entregadas todas las Credenciales?</p> <p><u>En caso de que no hayan sido entregadas todas las Credenciales:</u></p>
	12A	<p>Aclara la situación con los titulares de los Centros de trabajo o trabajador correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p> <p><u>En caso de que hayan sido entregadas todas las credenciales:</u></p>
	13	<p>Archiva los Listados de personal de manera cronológica permanente en el Expediente de credencialización.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Recibe solicitud de reposición de credencial del trabajador, genera el formato Reposición de credencial en original, lo entrega al trabajador para que realice el pago en la Oficina de Caja.</p>
	15	<p>Recibe del trabajador el Comprobante de pago en copia, con el sello de recibido de la Oficina de Caja. Genera la Credencial en original y la entrega al trabajador, recaba acuse de recibido en el Comprobante de pago y lo archiva en el Expediente de reposiciones de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: -Registro y control de asistencia.</p>

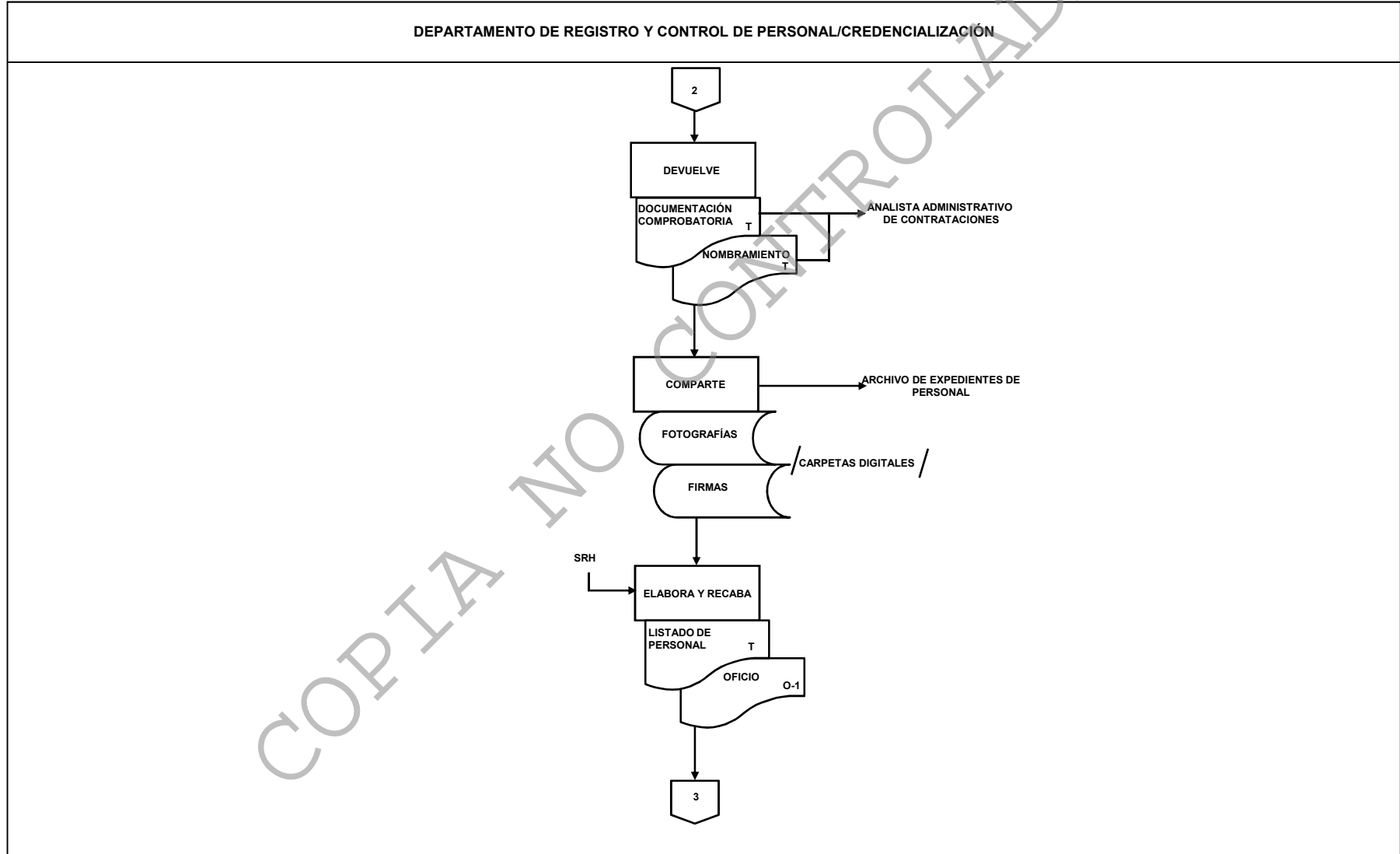
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN



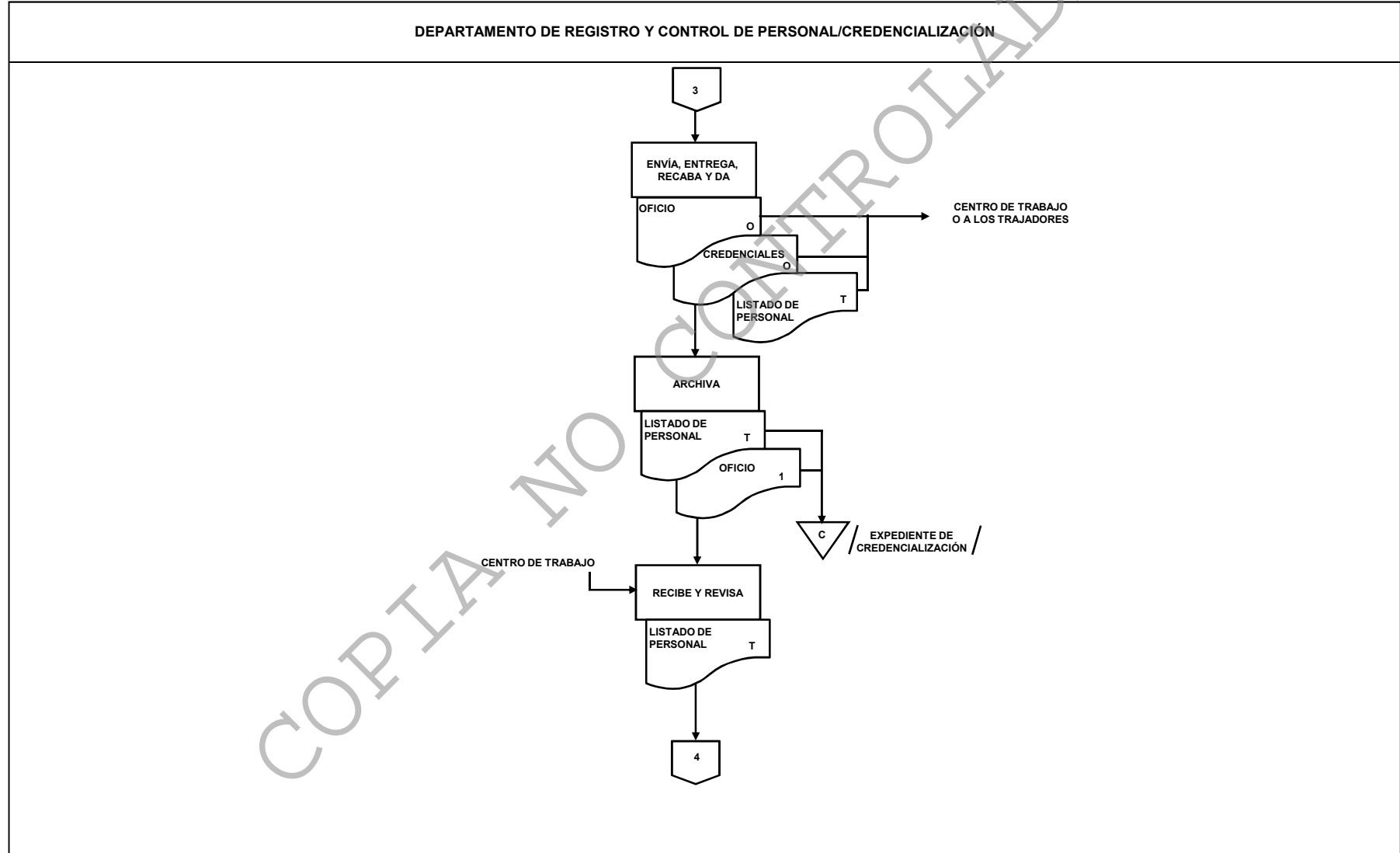
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN



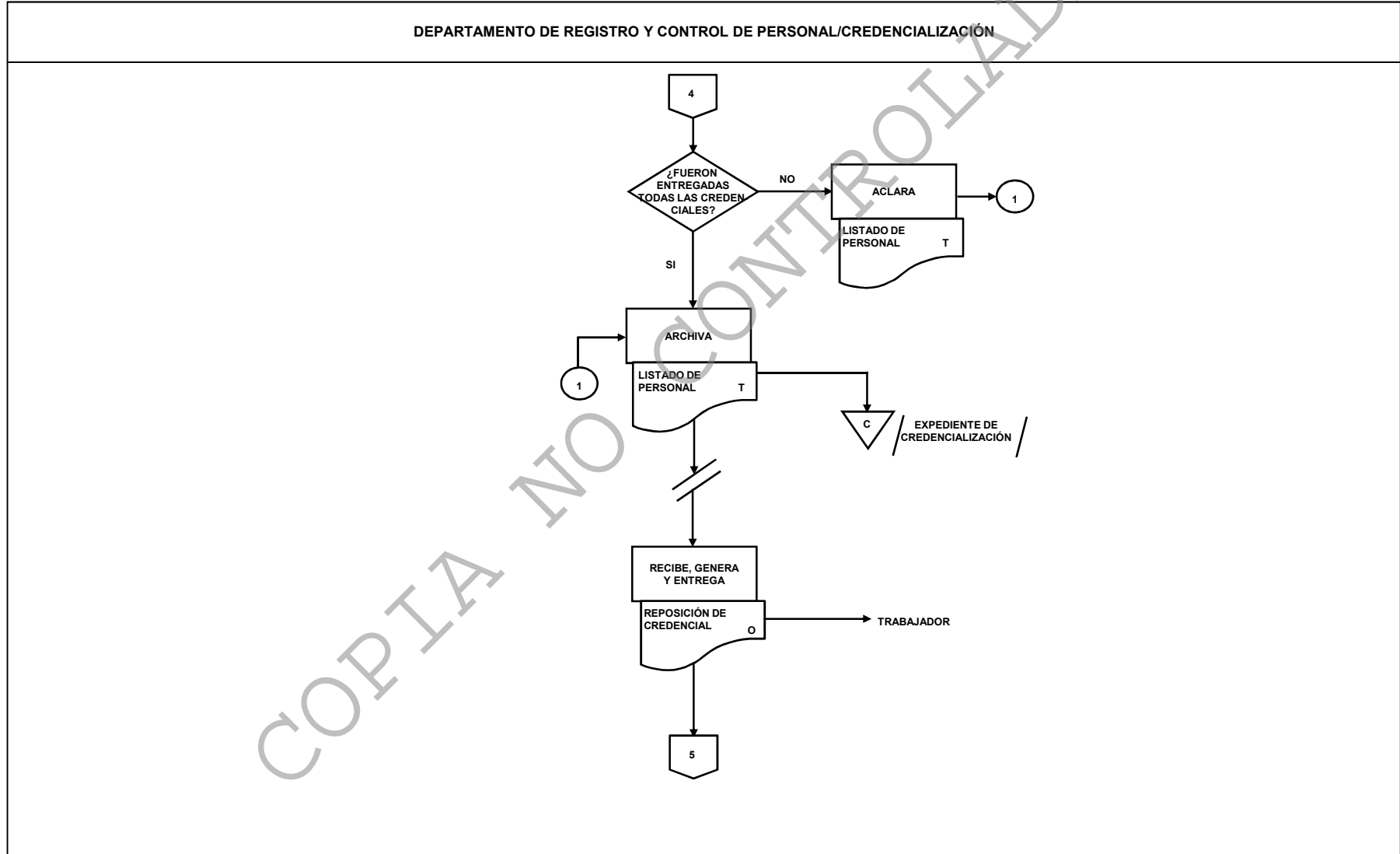
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN



ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN

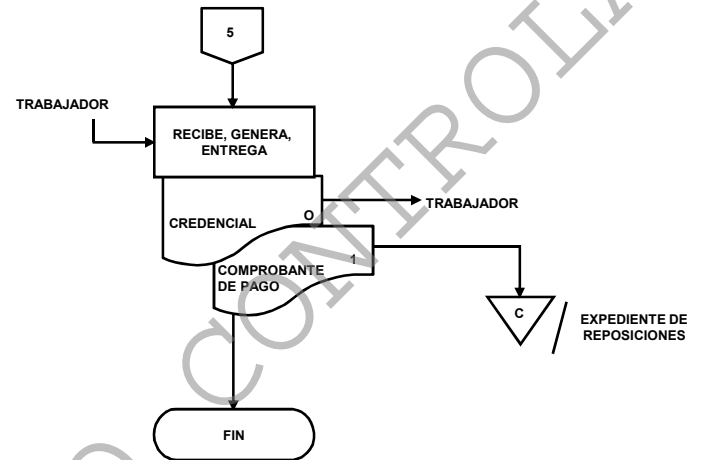


ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN



ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/CREDENCIALIZACIÓN



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

COPIA NO CONTROLADA

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.

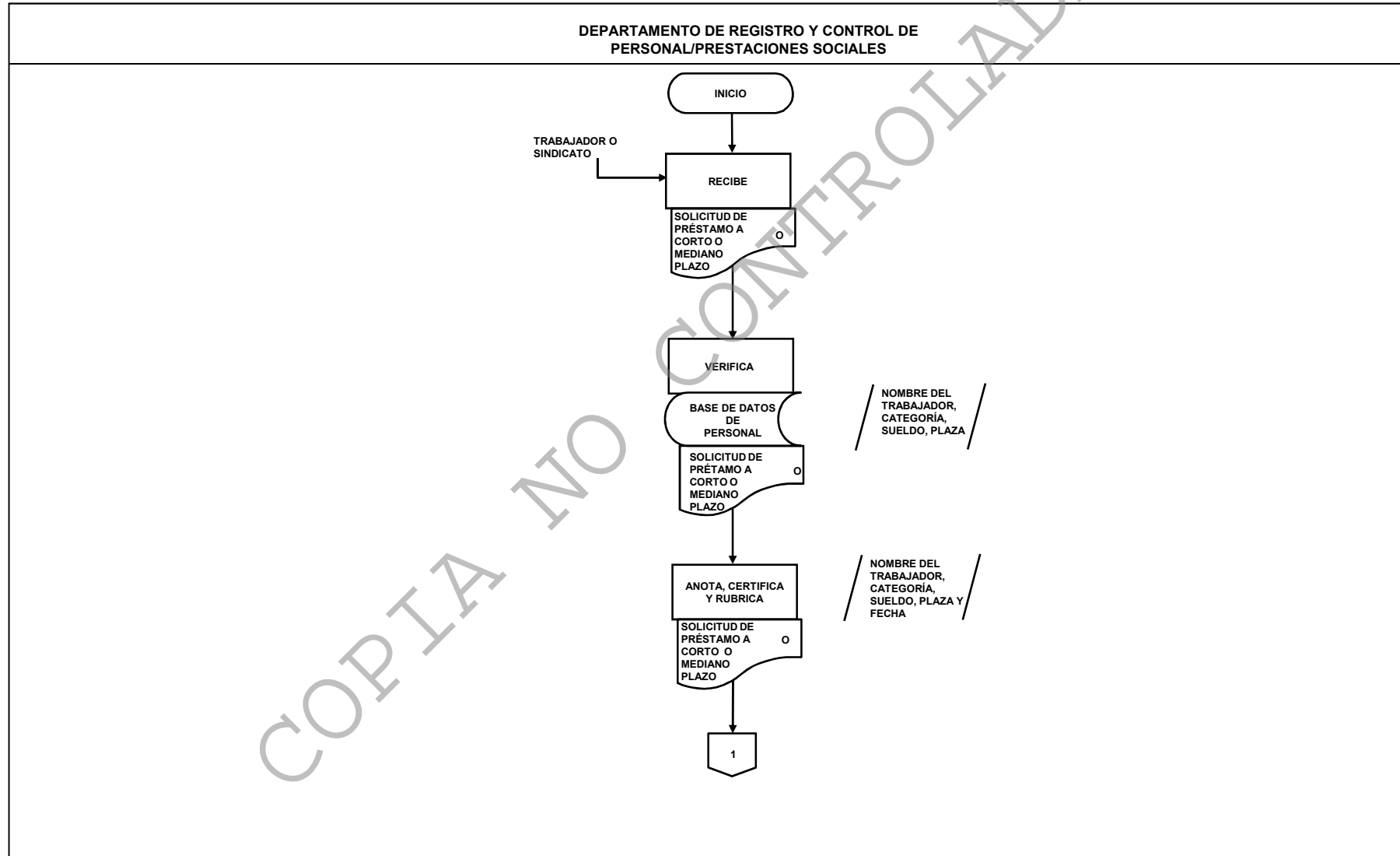
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

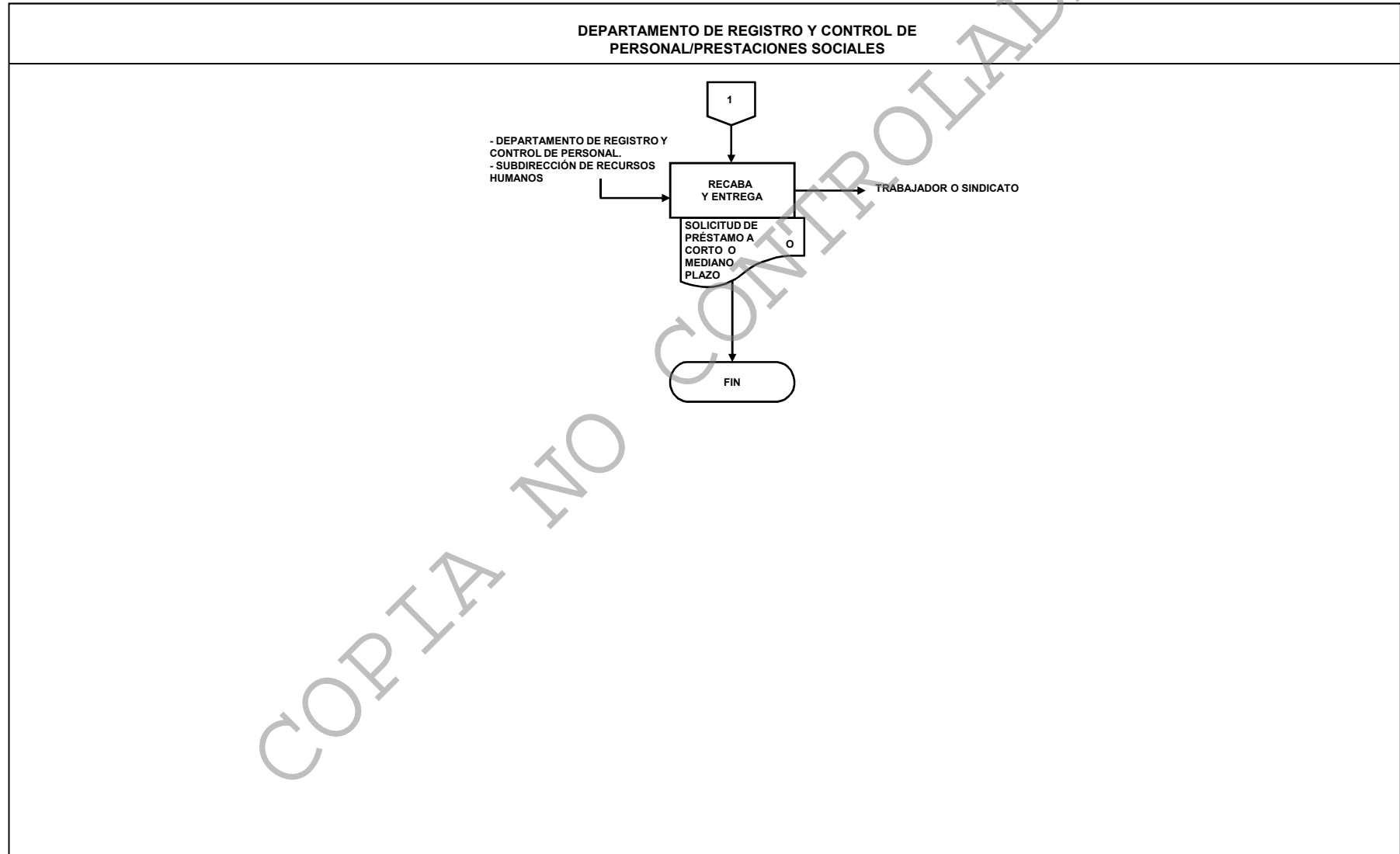
COPIA NO

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



CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO



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

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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, aparatos ortopédicos y auditivos. • 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 pesos 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, aparatos ortopédicos y auditivos debe contener los siguientes documentos del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> - 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 o factura, cuando se trate de aparatos ortopédicos y auditivos. - Notificación de depósito de la última quincena o CFDI, en copia (para lentes). - Credencial de elector en copia. - Credencial del trabajador del Poder Judicial del Estado de Veracruz en copia. - Factura correctamente elaborada original, en formato XML y en PDF, a nombre del Poder Judicial, en caso de que el trabajador halla pagado a la óptica o proveedor y esté solicitando su reposición. • 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 Subdirección de Recursos Humanos. • Los apoyos para lentes, aparatos ortopédicos y auditivos están sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Institución. 	

Normas

- En los lugares alejados en donde no se localicen ópticas que tengan convenio, 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, aparatos ortopédicos y auditivos, la Factura que solicite a la óptica o proveedor debe ser a nombre del Poder Judicial, asimismo, el trabajador debe revisar que la **Factura** esté correctamente elaborada.
- La Subdirección de Recursos Humanos asigna las ópticas para que los trabajadores adquieran sus lentes, de acuerdo con el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, siempre y cuando cuente con presupuesto.
- 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, aparatos ortopédicos y auditivos ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- El sindicato no podrá recibir ningún trámite para lentes, aparatos ortopédicos y auditivos de personal no sindicalizado. El personal no sindicalizado debe hacer llegar sus solicitudes a la Subdirección de Recursos Humanos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

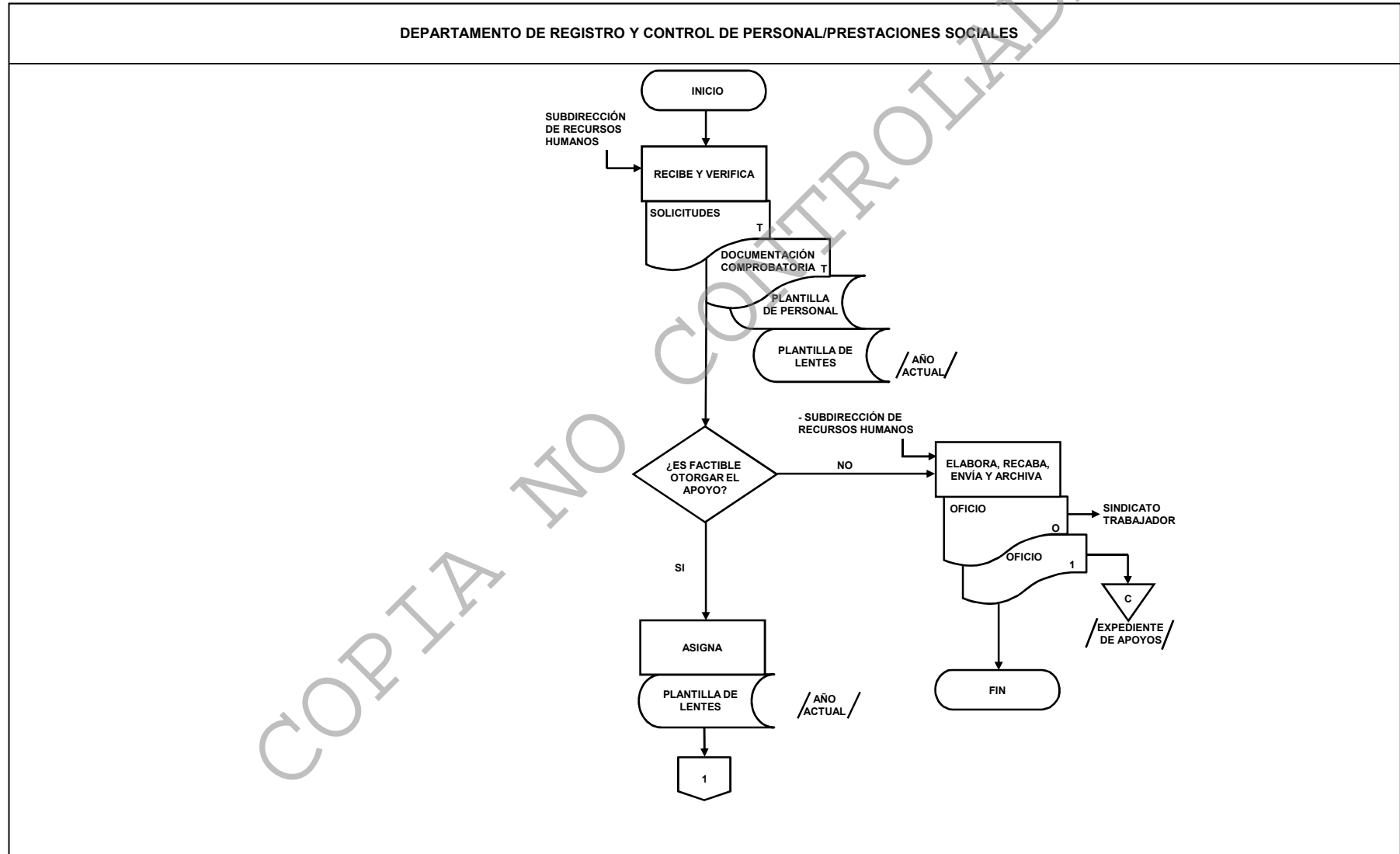
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	1	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos, las Solicitudes de los sindicatos y del personal de confianza, contrato y solo compensación en un tanto, la Documentación comprobatoria en un tanto. Verifica 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> Asigna el folio de beneficiario consecutivo del apoyo 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 un tanto, de Documentación comprobatoria, si el trabajador presenta Solicitud para adquirir sus lentes con otra óptica distinta a las que establece el Padrón de proveedores, 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>
	3A	<p><u>En caso que el trabajador manifiesta pagar la factura y solicitar la reposición del apoyo:</u> Revisa la Documentación comprobatoria en un tanto, revisa que la Factura original contenida en la Documentación comprobatoria esté correctamente elaborada.</p>
	3A.1	<p>Llena la Orden para la elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos en archivo electrónico, con base en la Factura y en la Documentación comprobatoria en un tanto, asignando la óptica de preferencia del trabajador. Imprime la Orden para la elaboración de anteojos,</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	3A.2	<p>aparatos ortopédicos y auditivos en original. Recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración en la Orden.</p> <p>Obtiene copia de la Orden para la elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos autorizada, y de la Receta médica del IMSS y las archiva en el Expediente de apoyos de manera cronológica permanente.</p>
	3A.3	<p>Elabora Oficio original y copia, dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando se reponga al trabajador el importe de la Factura, hasta por el monto establecido para el apoyo, especificando el nombre y la cuenta bancaria del trabajador. Anexa al Oficio original, la Orden autorizada, la Factura original, en formato XML y PDF, y la Documentación comprobatoria. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en Oficio.</p>
	3A.4	<p>Turna a la Subdirección de Recursos Financieros el Oficio original, con la Orden para la elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos autorizada, la Documentación comprobatoria en un tanto, la Factura original, en formato XML y PDF. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de apoyos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3A.5	<p>Recibe del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros, el Comprobante de pago en un tanto, realizado al trabajador hasta por el monto establecido para el apoyo, obtiene una copia y la entrega al trabajador o al sindicato en caso de requerir aclaración. Archiva el Comprobante de pago en un tanto en el Expediente de apoyos.</p> <p>Fin.</p>
	4	<p><u>En caso que el trabajador no manifiesta pagar la factura:</u> Llena la Orden para la elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos en archivo electrónico, asignando la óptica de acuerdo con el Padrón de Ópticas, utilizando la Plantilla de lentes del año actual (en Excel). Imprime la Orden para la elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos 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, aparatos ortopédicos y auditivos en original.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	5	Obtiene copia de la Orden para la elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos 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, aparatos ortopédicos y auditivos original y la Documentación comprobatoria en un tanto, para que acuda a la óptica a tramitar sus lentes.
	6	Elabora Oficio en original y copia dirigido al sindicato correspondiente para enviar la Orden para elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos , 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, aparatos ortopédicos y auditivos 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.
	7	Entrega la Orden para la elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos 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, aparatos ortopédicos y auditivos .
Subdirección de Recursos Materiales/Departamento de Adquisiciones		Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la óptica asignada o proveedor la Orden para la elaboración de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos 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.
	8A	¿La Factura está correcta? <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, aparatos ortopédicos y auditivos original, Documentación comprobatoria , y la Verificación del CFDI en un tanto.

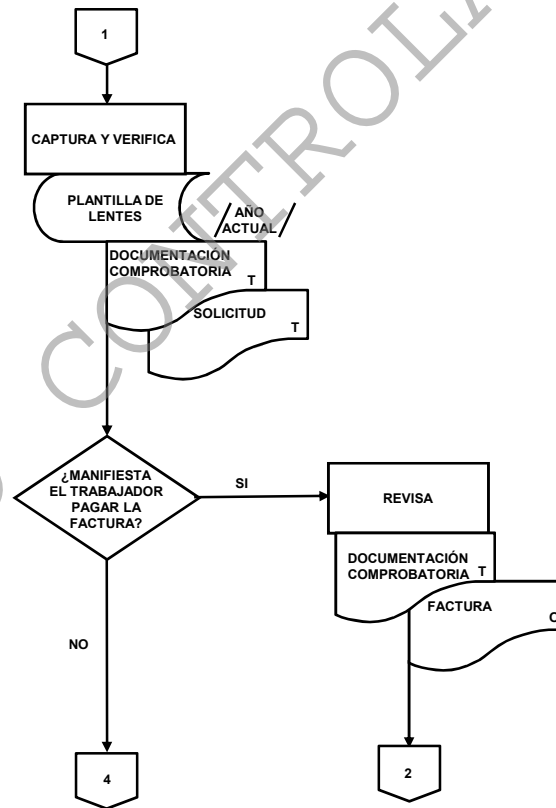
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales/Departamento de Adquisiciones	8A.1	Recibe de la óptica o proveedor la Factura original correcta (y en archivos XML y PDF). Continúa con la actividad número 9.
	9	<u>En caso de estar correcta la Factura:</u> Verifica la disponibilidad presupuestal 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 pague la Factura 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, aparatos ortopédicos y auditivos, 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.
Subdirección de Recursos Financieros /Departamento de Tesorería	11	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, aparatos ortopédicos y auditivos, Documentación comprobatoria , la Factura original (y en archivos XML y PDF) y la Verificación del CFDI para realizar el pago al proveedor. Conecta con el procedimiento: -Pago a proveedores (de la Subdirección de Recursos Financieros). Pasa el tiempo.
	12	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.
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	13	Elabora mensualmente (cada fin de mes) Reporte Auxiliar de las prestaciones otorgadas , por unidad presupuestal, en dos tantos, turna un tanto para conocimiento del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, y archiva el otro tanto en el Expediente de apoyos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS



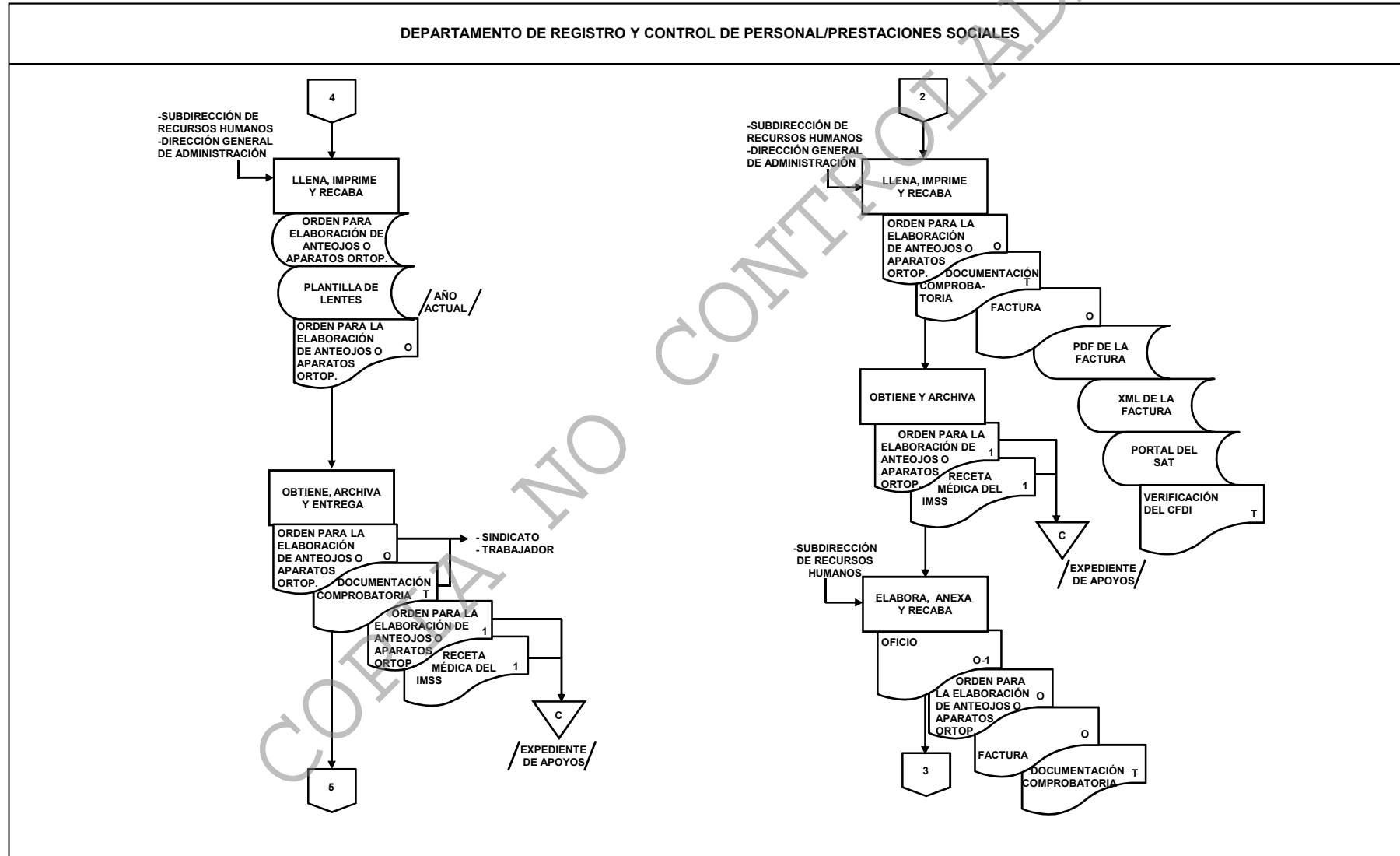
APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/PRESTACIONES SOCIALES

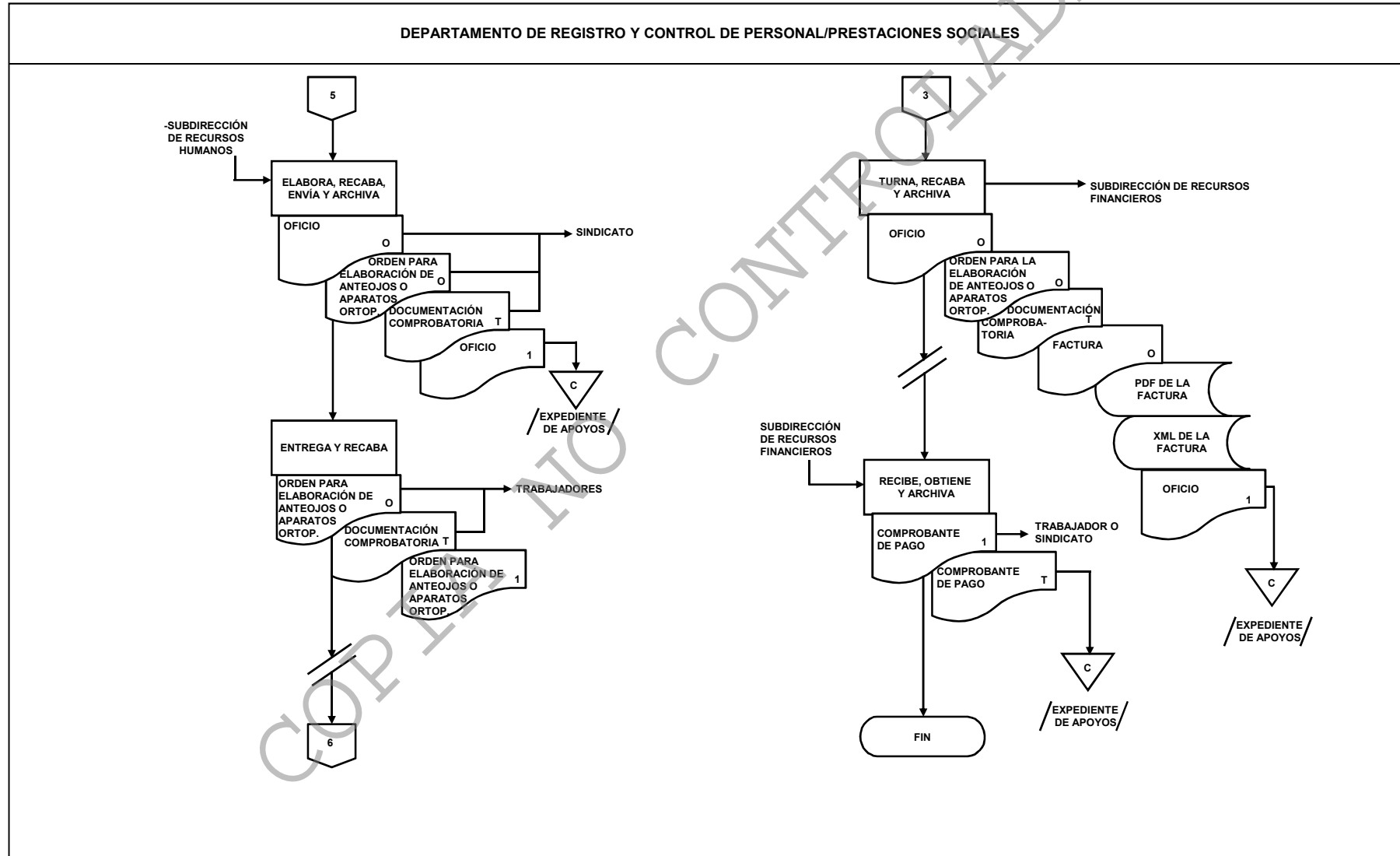


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS



APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

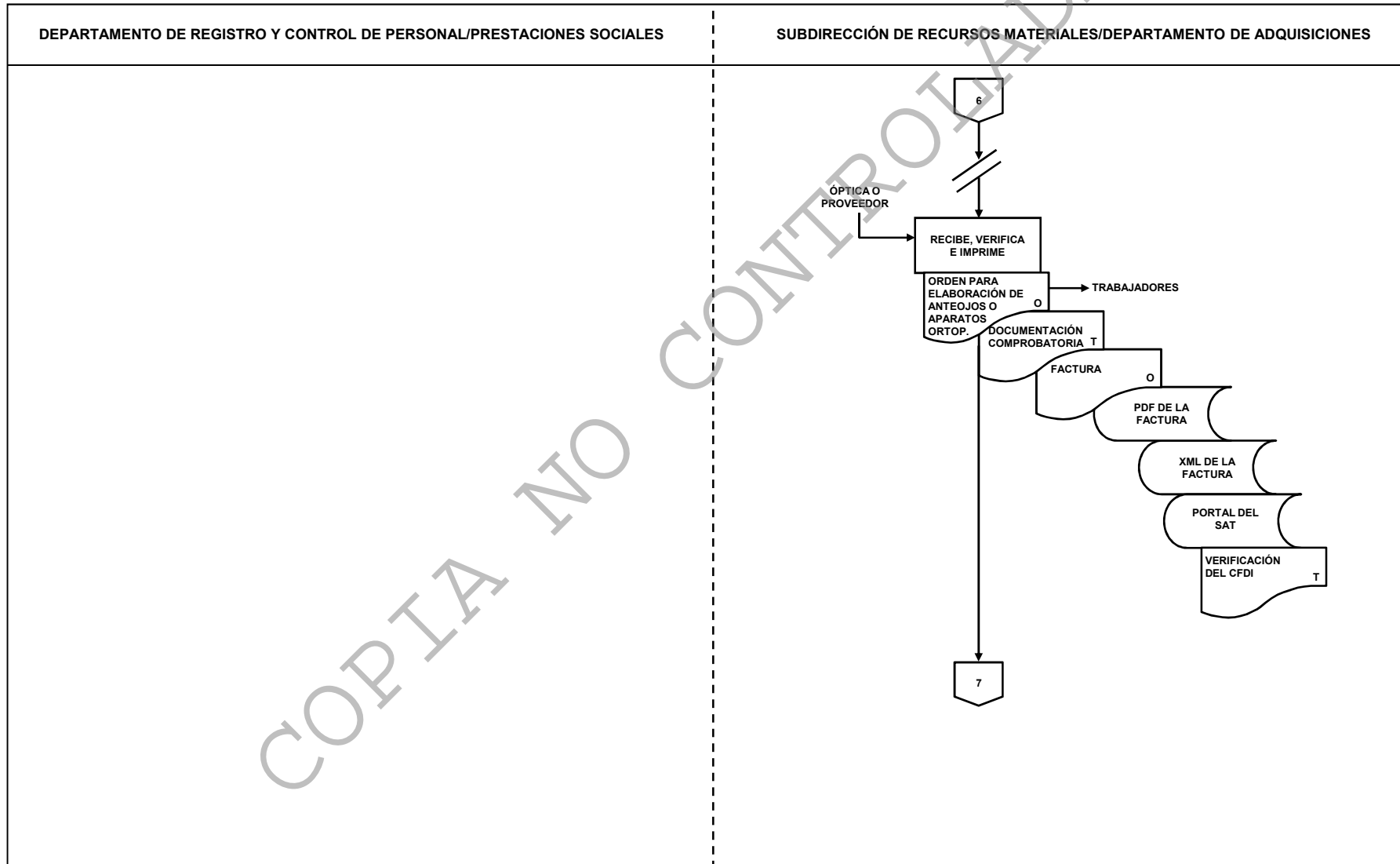




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

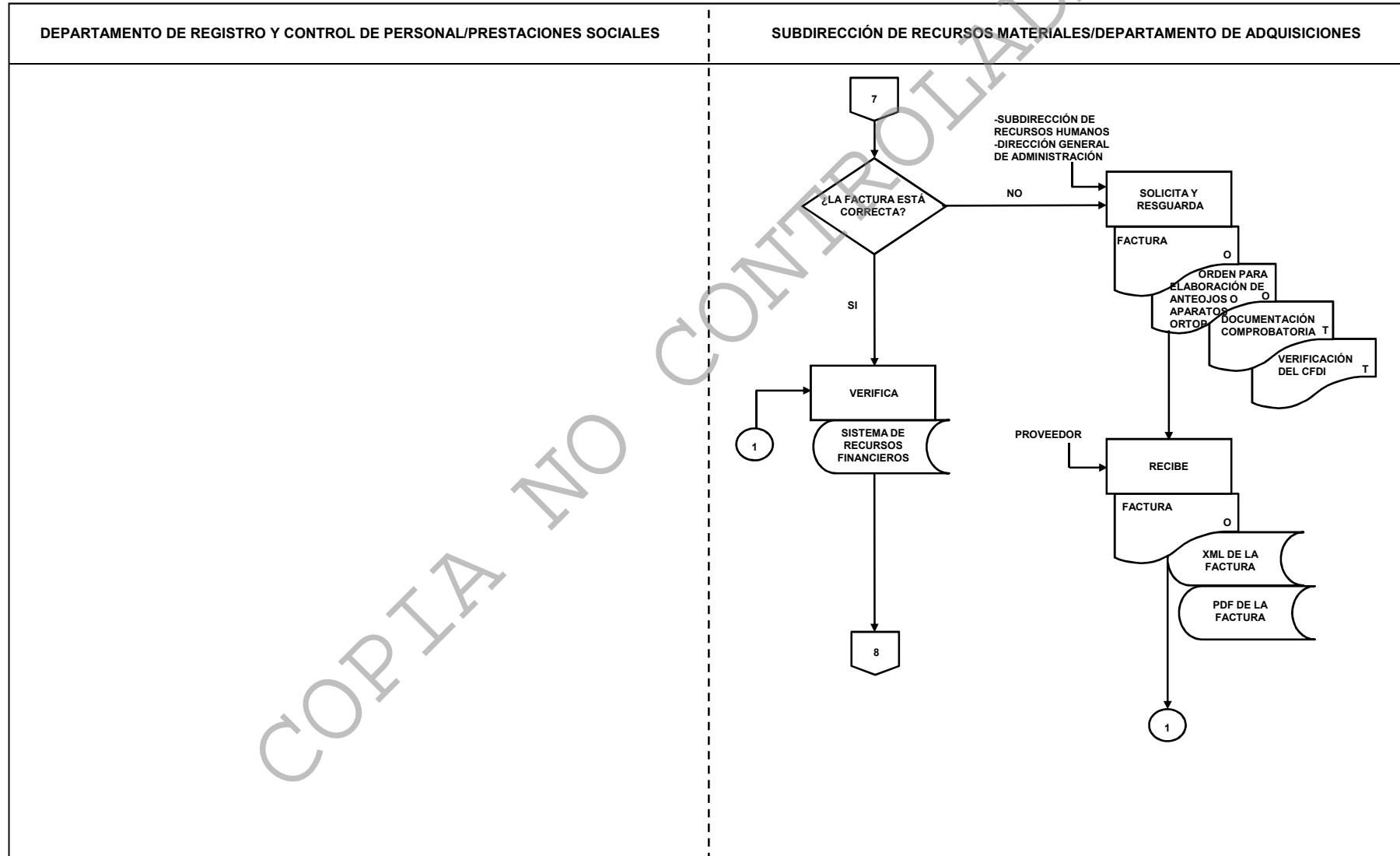
APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS



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, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

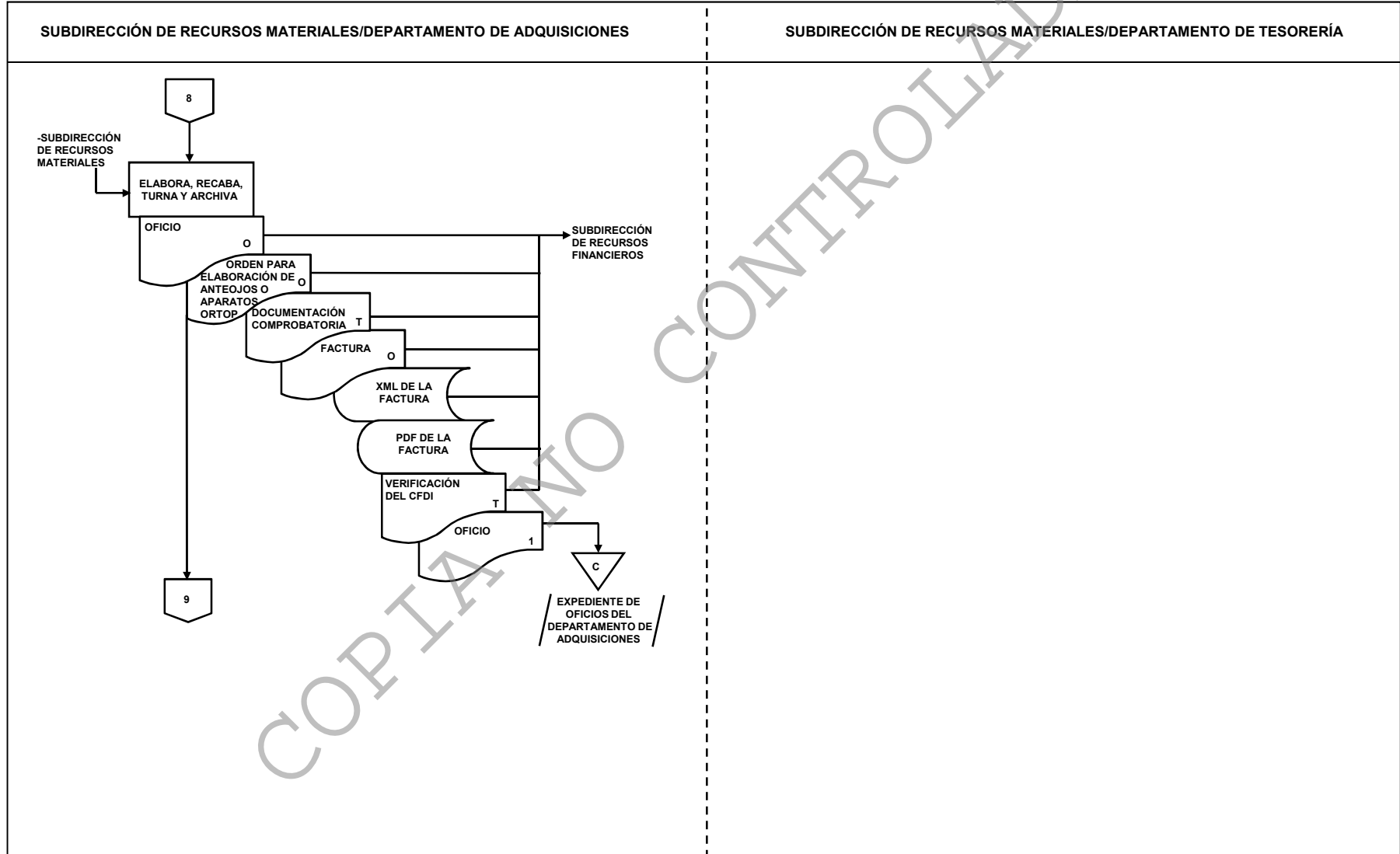




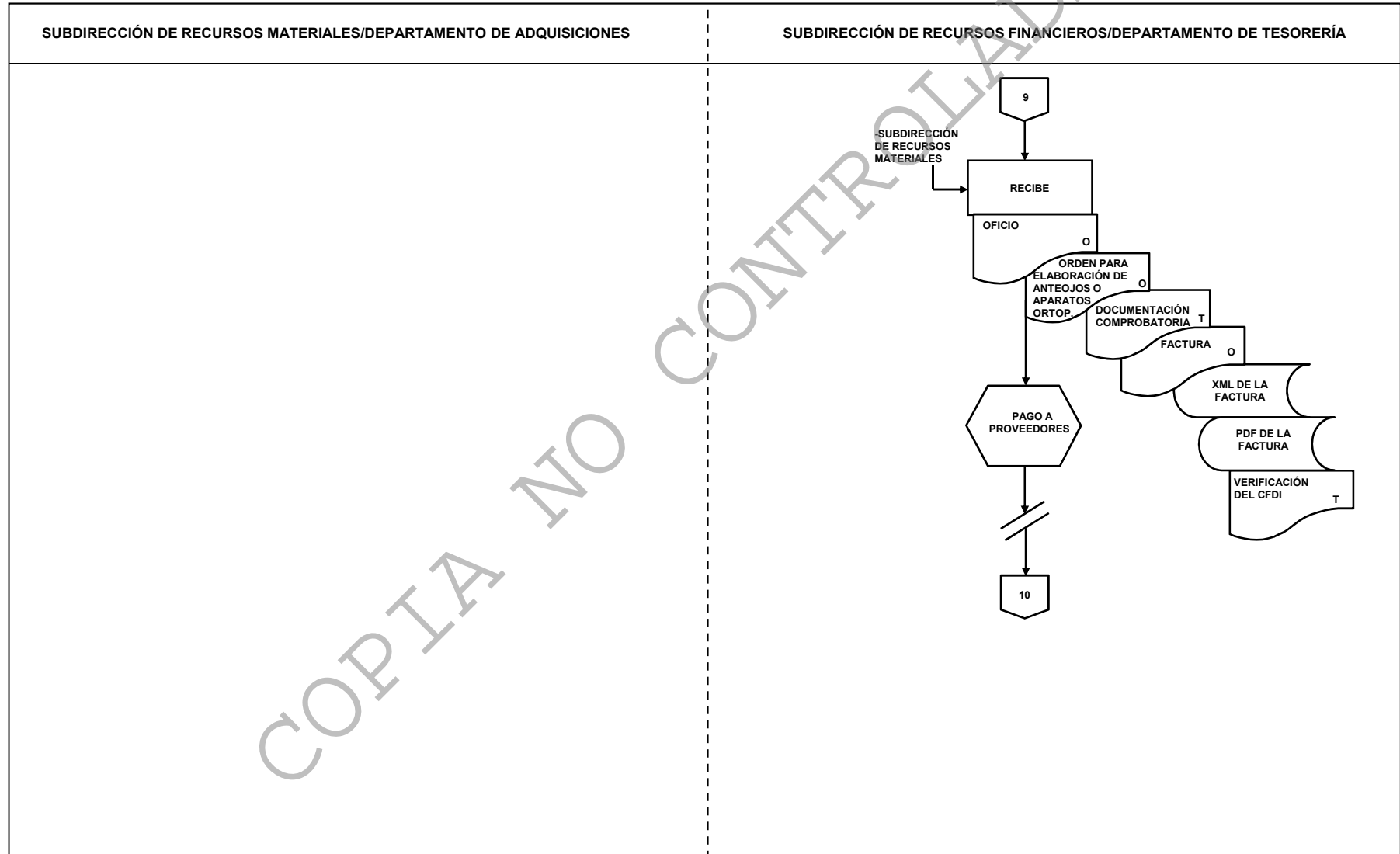
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS



APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS



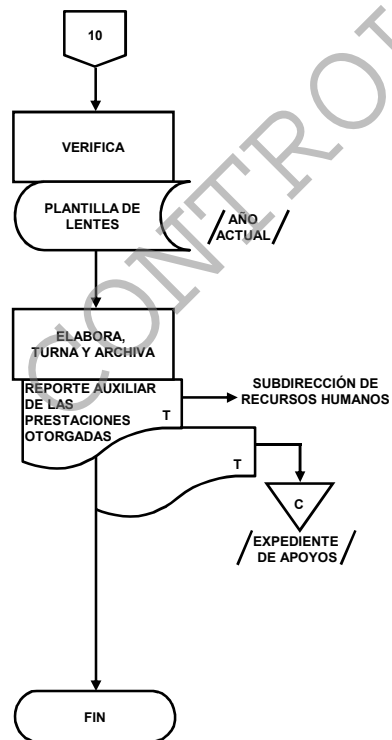


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

APOYO PARA LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL/PRESTACIONES SOCIALES



COPIA NO CONTROLADA

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). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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: <u>Para personal sindicalizado:</u> Solicitud de beca: original. Contar con promedio de 8.5 Acta de nacimiento: una copia. Último Comprobante de pago (del trabajador): una copia. Boleta de calificaciones: una copia. RFC del becario (con homoclave). CURP. Estado de cuenta bancario a nombre del becario (en caso de que la institución bancaria no sea Bancomer, anexar CLABE interbancaria). <u>Para personal de confianza:</u> Además de los requisitos especificados para personal sindicalizado, debe presentar los siguientes: Comprobante de pago quincenales y en caso de contar con compensación deberá anexarlo. Tener un ingreso menor a \$25,000.00 pesos Mantener el promedio de 8.5, en caso de no mantenerlo, perderá el beneficio a beca durante su vida académica. 					
<ul style="list-style-type: none"> 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. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	1	Recibe del personal de confianza y del sindicato la Solicitud de beca por correo electrónico y en formato PDF de cada uno de los becarios.
	2	Revisa la Solicitud de beca con la Documentación comprobatoria que el solicitante cumpla con el promedio, el semestre y el ciclo escolar vigente. ¿Cumple con los requisitos?
	2A	<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.
	3	<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.
	4	Obtiene el importe por Organización del PJEV y el importe global en la Base de datos de becas (en Excel).
	5	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.
	6	Genera los Archivos layouts de forma electrónica, por becario de acuerdo con la Base de datos (en Excel).
Departamento de Nóminas	7	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.
	8	Recibe del Analista de Prestaciones Sociales los Archivos layouts por becario y lo aplica en el procedimiento de Emisión de la nómina.

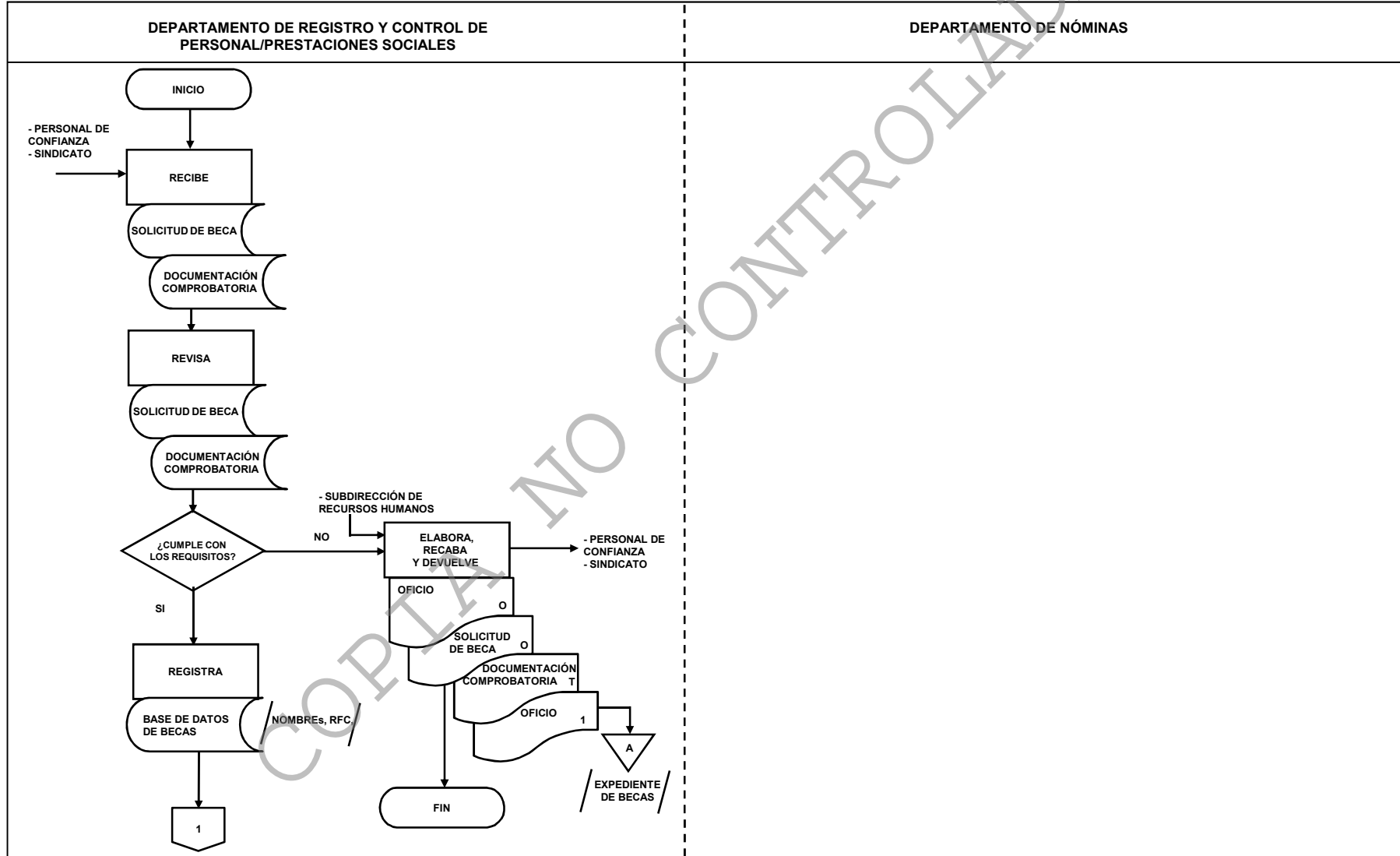
Departamento de Nóminas		<p>Conecta con el procedimiento: Emisión de la nómina.</p> <p>Pasa el tiempo (1 día hábil).</p>
Departamento de Registro y Control de Personal/Prestaciones Sociales	9	<p>Turna al Analista Administrativo de Prestaciones Sociales el Desglose de transferencias en un tanto, derivado del procedimiento de Emisión de la nómina.</p>
	10	<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>
	10A	<p><u>En caso de no haber realizado el pago:</u> 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>
	10A1	<p>Recibe del becario el archivo del Estado de cuenta, con el número de la cuenta y revisa que esté a nombre del becario, lo anexa a la Documentación comprobatoria del becario. Obtiene un tanto del Estado de cuenta y lo turna al Jefe de Departamento de Nóminas para que aplique el pago.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
	11	<p><u>En caso de haber realizado el pago:</u> Resguarda los archivos de Solicitud de beca y la Documentación comprobatoria; archiva 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

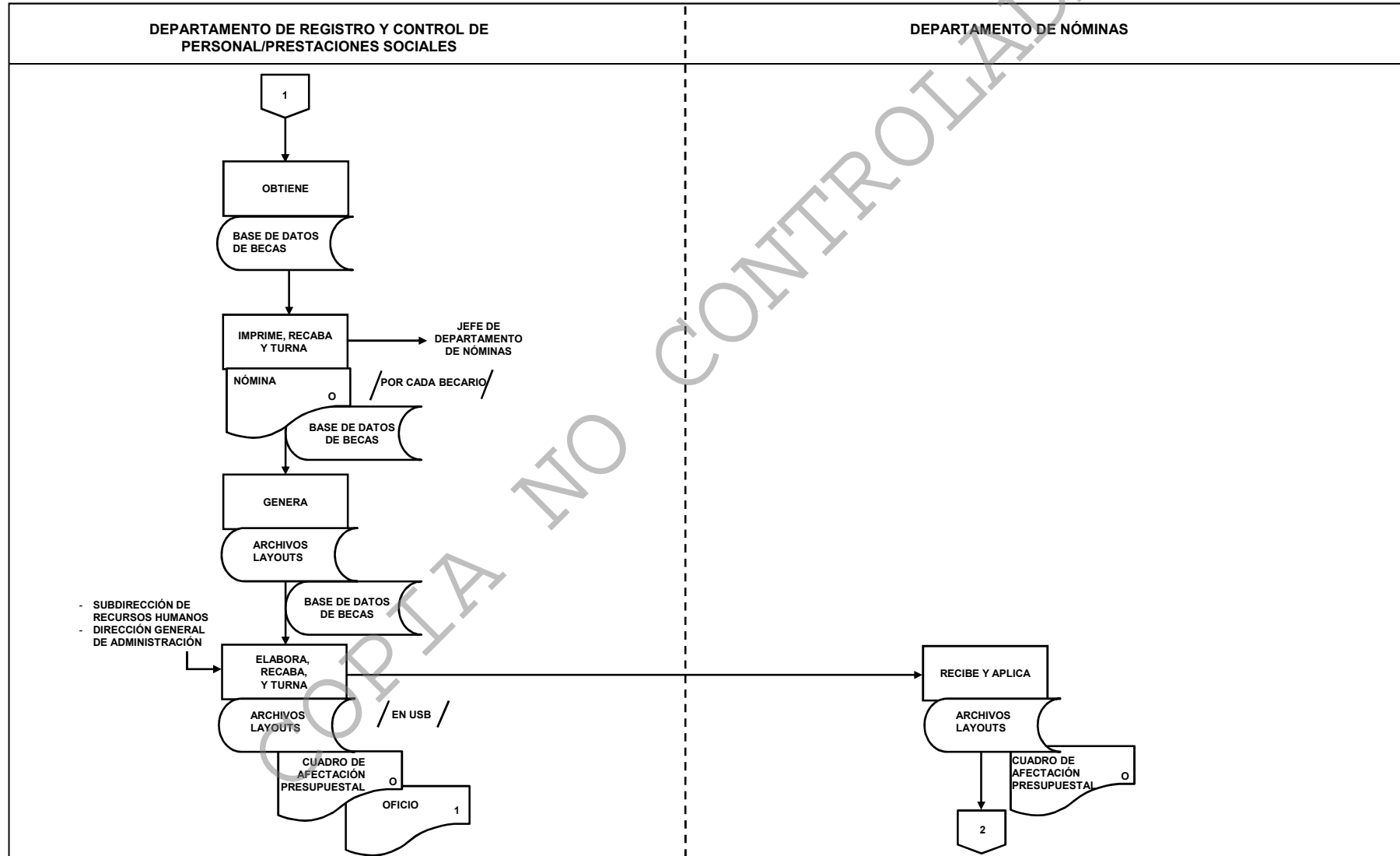
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

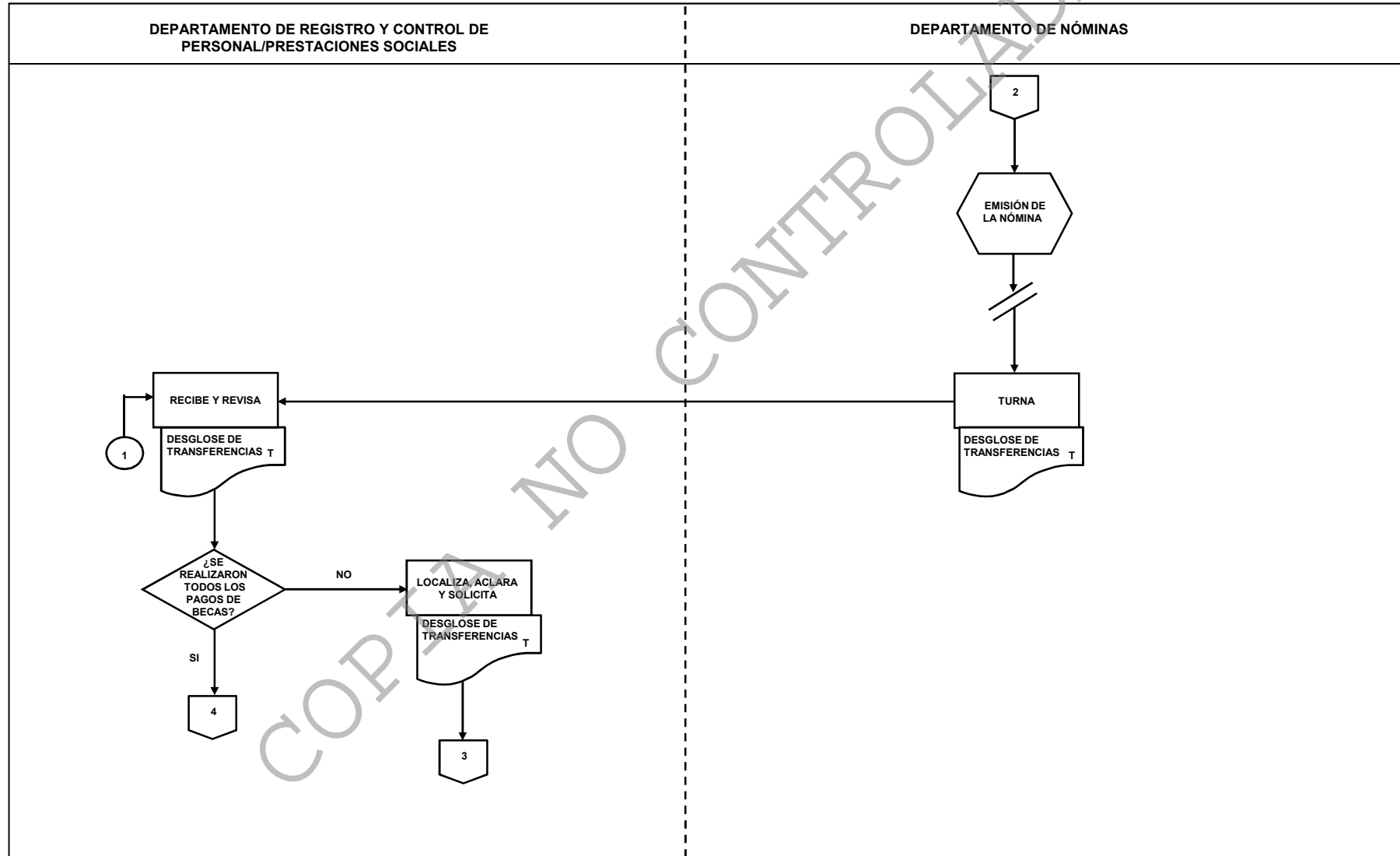


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

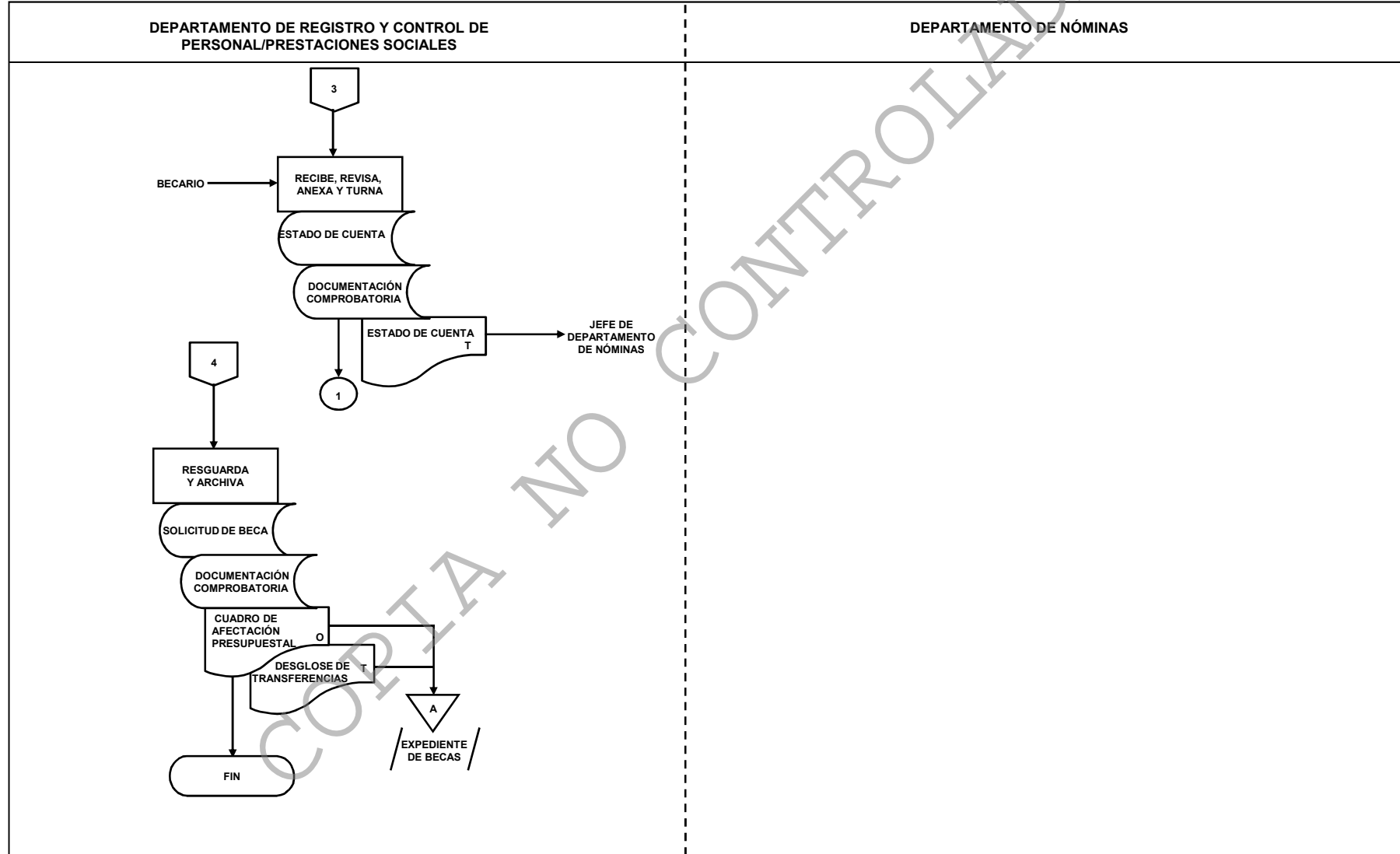
OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LOS TRABAJADORES E HIJOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



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



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



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. DATOS GENERALES. <ol style="list-style-type: none"> 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 Constancia de no inhabilitación. 1.9 Certificado médico obtenido en Instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, SSA o CEM). 1.10 Designación de beneficiarios del seguro de vida (formato S.R.H.). 1.11 Designación de beneficiarios del SAR (formato S.R.H.). 1.12 Designación de beneficiarios de alcances proporcionales (formato S.R.H.). 1.13 Solicitud de aplicación del subsidio al empleo (formato S.R.H.). 1.14 Número de seguridad social (IMSS). 1.15 Constancia de afiliación al IPE o en su caso de no afiliación. 1.16 Número de cuenta bancaria. 2. FORMACIÓN ACADÉMICA. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Documentación comprobatoria de estudios realizados. 3. EXPERIENCIA LABORAL. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Documentación comprobatoria de empleos anteriores. 4. HISTORIA LABORAL EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Nombramientos. 4.2 Contratos. 4.3 Movimientos de personal. 	

Normas				
<p>5. INCIDENCIAS.</p> <p>5.1 Licencias médicas (incapacidades).</p> <p>5.2 Permisos.</p> <p>5.3 Constancias de trabajo.</p> <p>5.4 Actas administrativas y/o cuadernillos laborales.</p> <p>5.5 Hoja única de servicios.</p> <p>5.6 Oficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta de personal al servicio del Poder Judicial. ✓ RFC. ✓ Credencial de elector. ✓ Acta de nacimiento. ✓ CURP. ✓ Comprobante de domicilio actual. ✓ Constancia de no antecedentes penales. ✓ Constancia de no inhabilitación. ✓ Certificado médico. ✓ Designación de beneficiarios del seguro de vida. ✓ Designación de beneficiarios del SAR. ✓ Fotografía y firma del trabajador. ✓ Designación de beneficiarios de alcances proporcionales. ✓ Solicitud de aplicación del subsidio al empleo. ✓ Número de seguridad social. ✓ Constancia del IPE. Del apartado 2. Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación comprobatoria del último grado de estudios realizados. Del apartado 4. Historia laboral: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Último nombramiento. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	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, 2 Formación académica y 4 Historia laboral 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 .

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	9	<p>Archiva el Expediente personal en el estante correspondiente ordenando numéricamente por la clave y por color según la Unidad Presupuestal.</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. -Préstamo de los Expedientes Personales de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

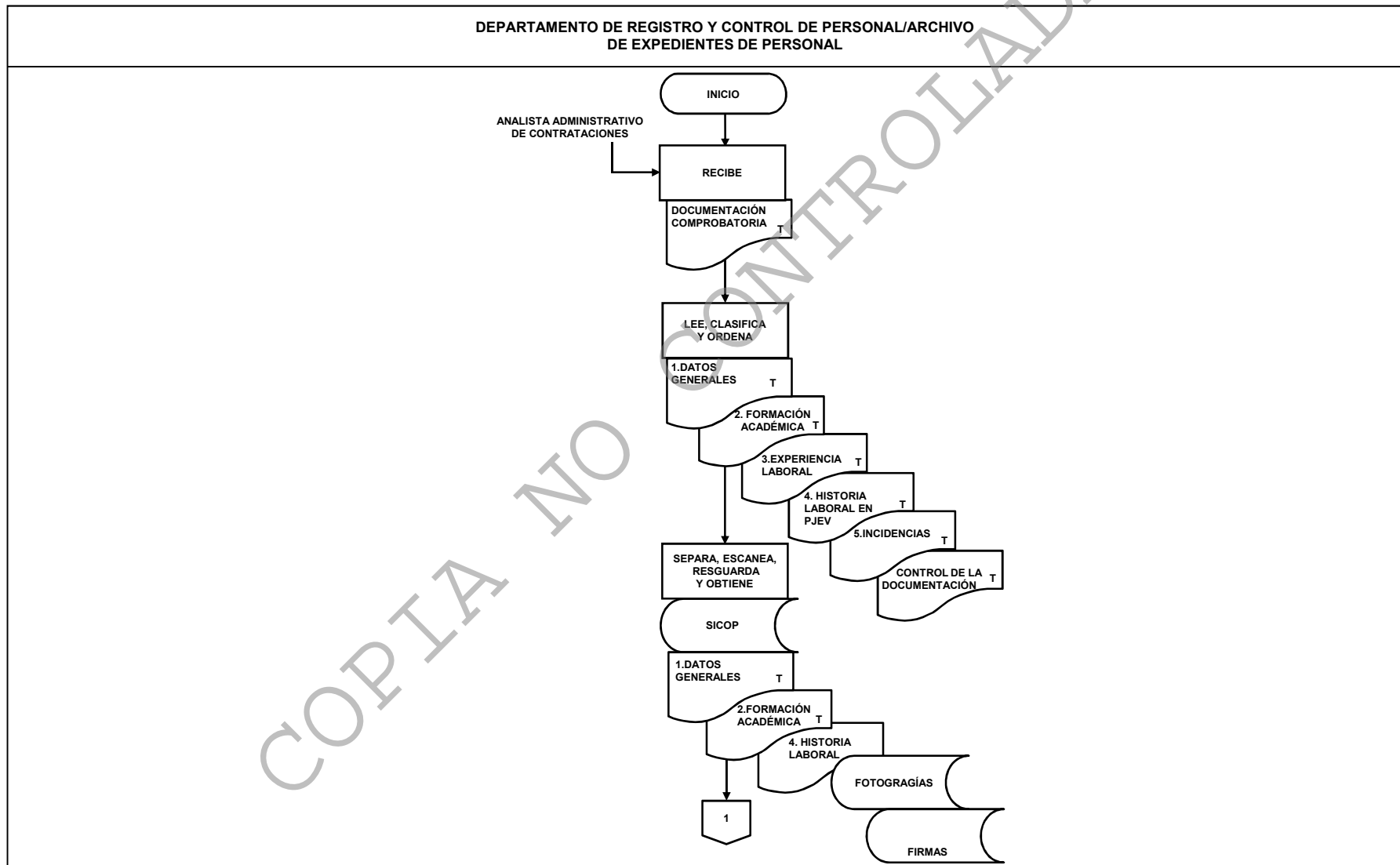
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

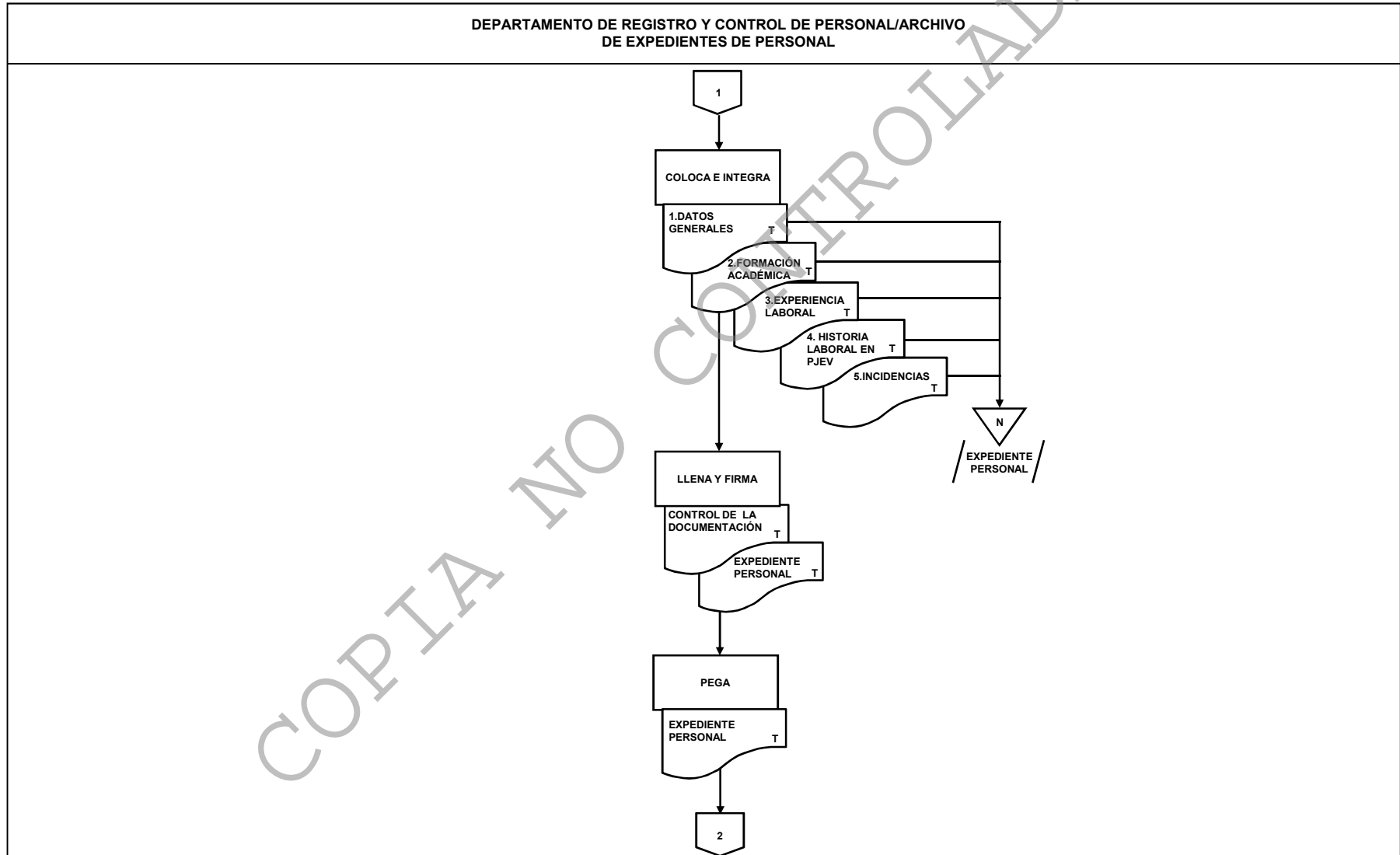
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



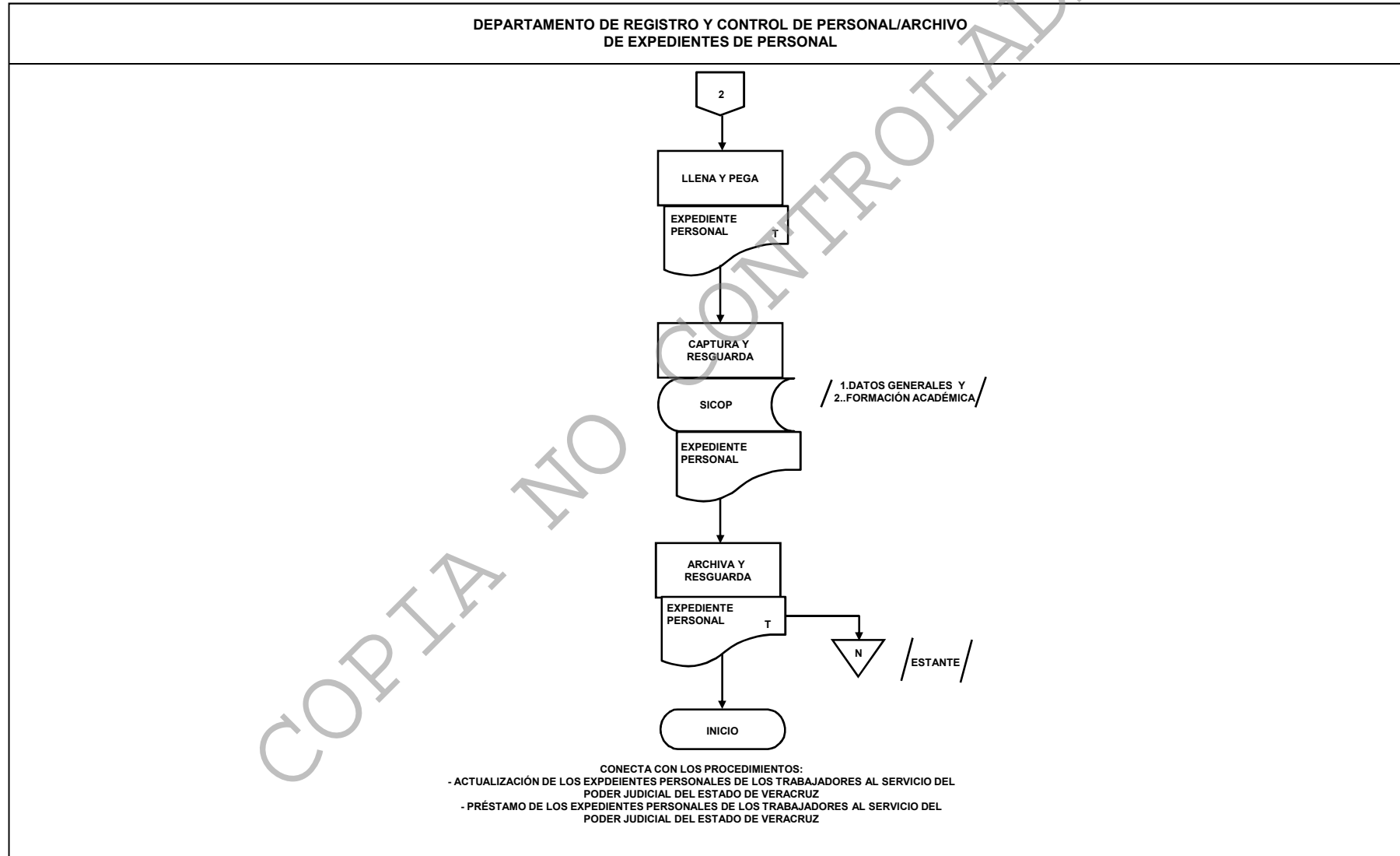
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ 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



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	
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. DATOS GENERALES. <ol style="list-style-type: none"> 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 Constancia de no inhabilitación. 1.9 Certificado médico obtenido en Instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, SSA o CEM). 1.10 Designación de beneficiarios del seguro de vida (formato S.R.H.). 1.11 Designación de beneficiarios del SAR (formato S.R.H.). 1.12 Designación de beneficiarios de alcances proporcionales (formato S.R.H.). 1.13 Solicitud de aplicación del subsidio al empleo (formato S.R.H.). 1.14 Número de seguridad social (IMSS). 1.15 Constancia de afiliación al IPE o en su caso de no afiliación. 1.16 Número de cuenta bancaria. 2. FORMACIÓN ACADÉMICA. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Documentación comprobatoria de estudios realizados. 3. EXPERIENCIA LABORAL. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Documentación comprobatoria de empleos anteriores. 4. HISTORIA LABORAL EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Nombramientos. 4.2 Contratos. 4.3 Movimientos de personal.

Normas

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.

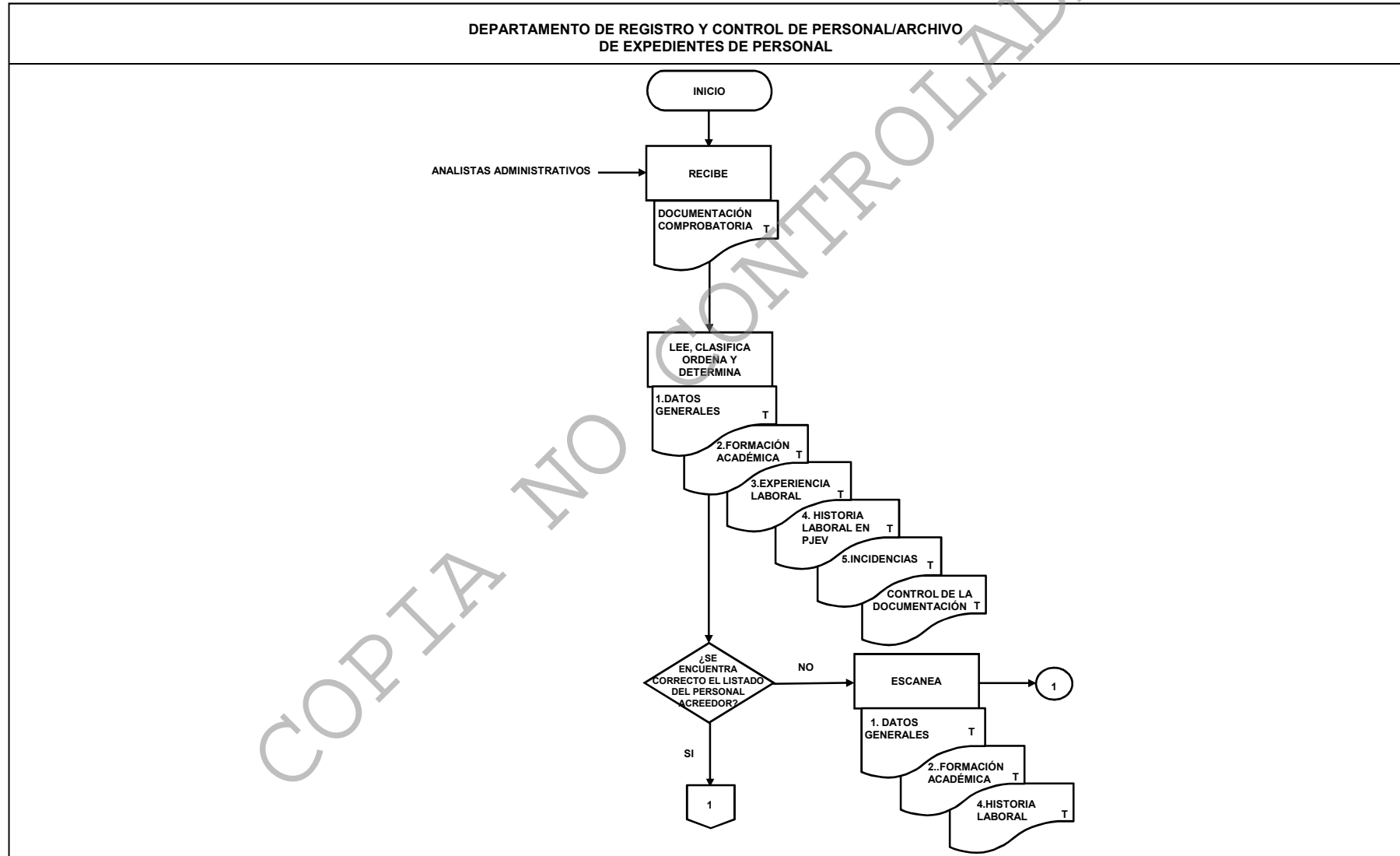
- El color de las carpetas que se usa para la integración del Expediente personal debe obedecer a la Unidad Presupuestal a la que se encuentre adscrito el trabajador bajo la siguiente clasificación:
 - ✓ Verde fuerte para el Consejo de la Judicatura.
 - ✓ Verde claro para Tribunal Superior de Justicia.
 - ✓ 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:**
 - ✓ Encuesta de personal al servicio del Poder Judicial.
 - ✓ RFC.
 - ✓ Credencial de elector.
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ CURP.
 - ✓ Comprobante de domicilio actual.
 - ✓ Constancia de no antecedentes penales.
 - ✓ Constancia de no inhabilitación.
 - ✓ Certificado médico.
 - ✓ Designación de beneficiarios del seguro de vida.
 - ✓ Designación de beneficiarios del SAR.
 - ✓ Fotografía y firma del trabajador.
 - ✓ Designación de beneficiarios de alcances proporcionales.
 - ✓ Solicitud de aplicación del subsidio al empleo.
 - ✓ Número de seguridad social.
 - ✓ Constancia del IPE.
Del apartado **2. Formación académica:**
 - ✓ Documentación comprobatoria del último grado de estudios realizados.
Del apartado **4. Historia laboral:**
 - ✓ Último nombramiento.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	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, 2. Formación académica y 4 Historia laboral. 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 oden 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.
	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.	

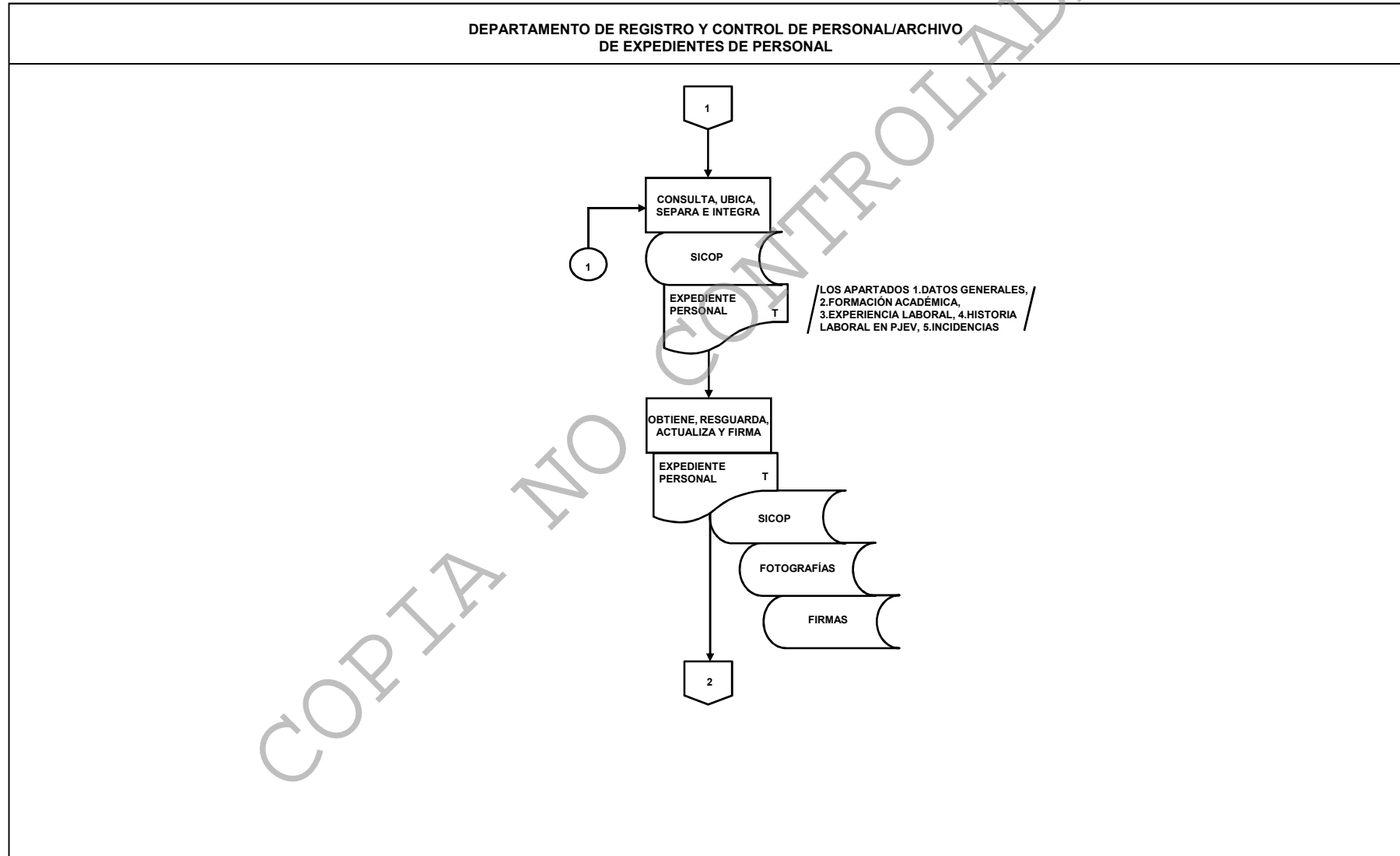
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



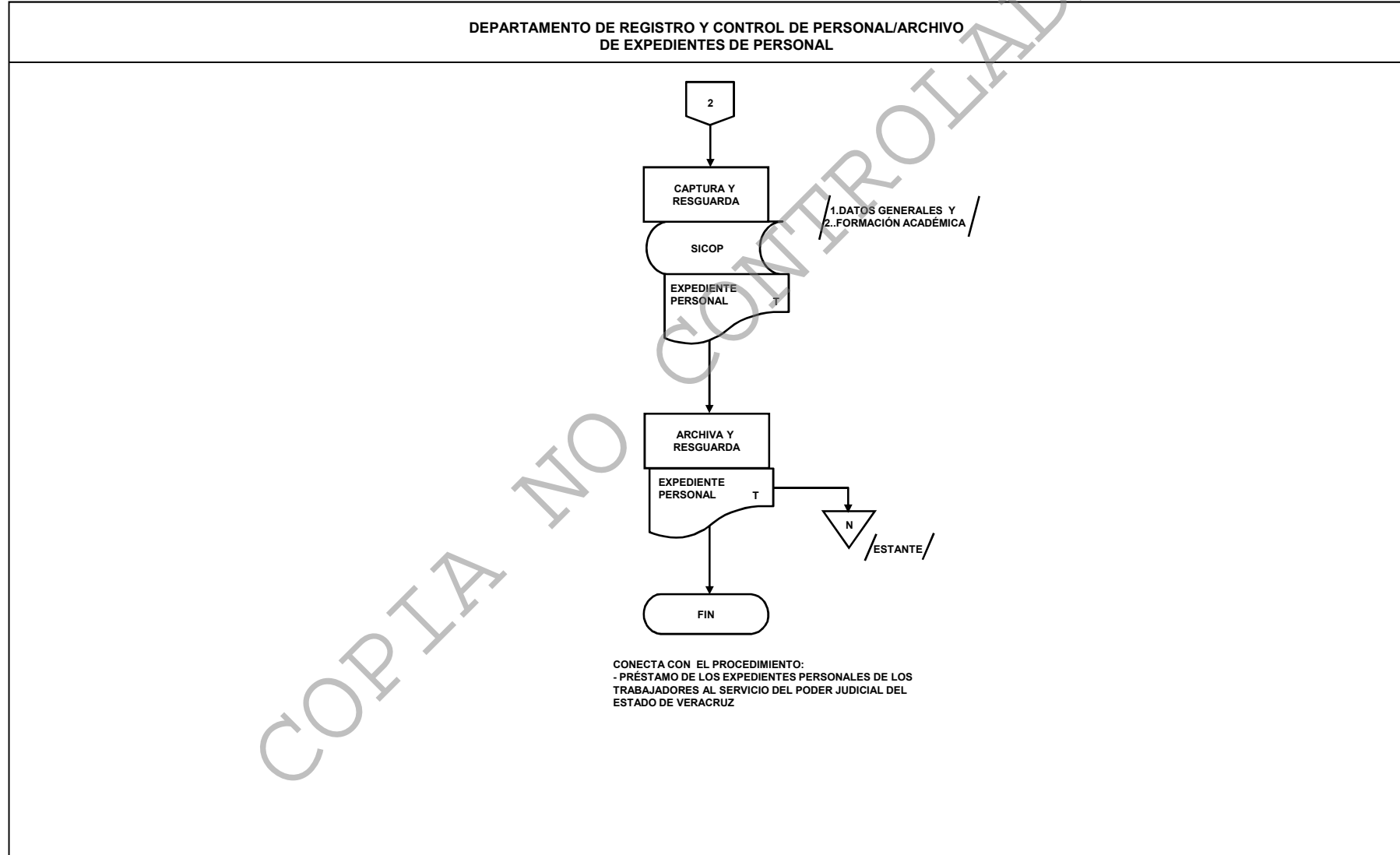
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



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



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 autorizadas del Poder Judicial.
Frecuencia:	Diaria.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). Los Expedientes personales de los trabajadores 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. El tiempo máximo en que se prestan los Expedientes personales para su consulta es de un mes, si durante este periodo el área solicitante no lo devuelve: el área de Archivo de Expedientes debe solicitar el expediente prestado y renovar el registro en el Libro control de préstamos de expedientes. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	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, le indica que tiene un periodo máximo un mes para consultarlo. 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 durante un periodo máximo de un mes y devuelve al Analista Administrativo de Archivo. Pasa el tiempo (un mes).
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	6	Revisa en el Libro control de préstamos de expedientes que hayan sido devueltos durante el periodo de un mes. ¿Los expedientes fueron devueltos en el periodo establecido?
	6A	<u>En caso de no haber sido devueltos:</u> Solicita el expediente al área, renueva el registro en el Libro control de préstamos de expedientes. Continúa con la actividad número 4.
	7	<u>En caso de haber sido devueltos:</u> 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 ?

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	7A	<p><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. 8.</p>
	8	<p><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.</p>
	9	<p>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.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

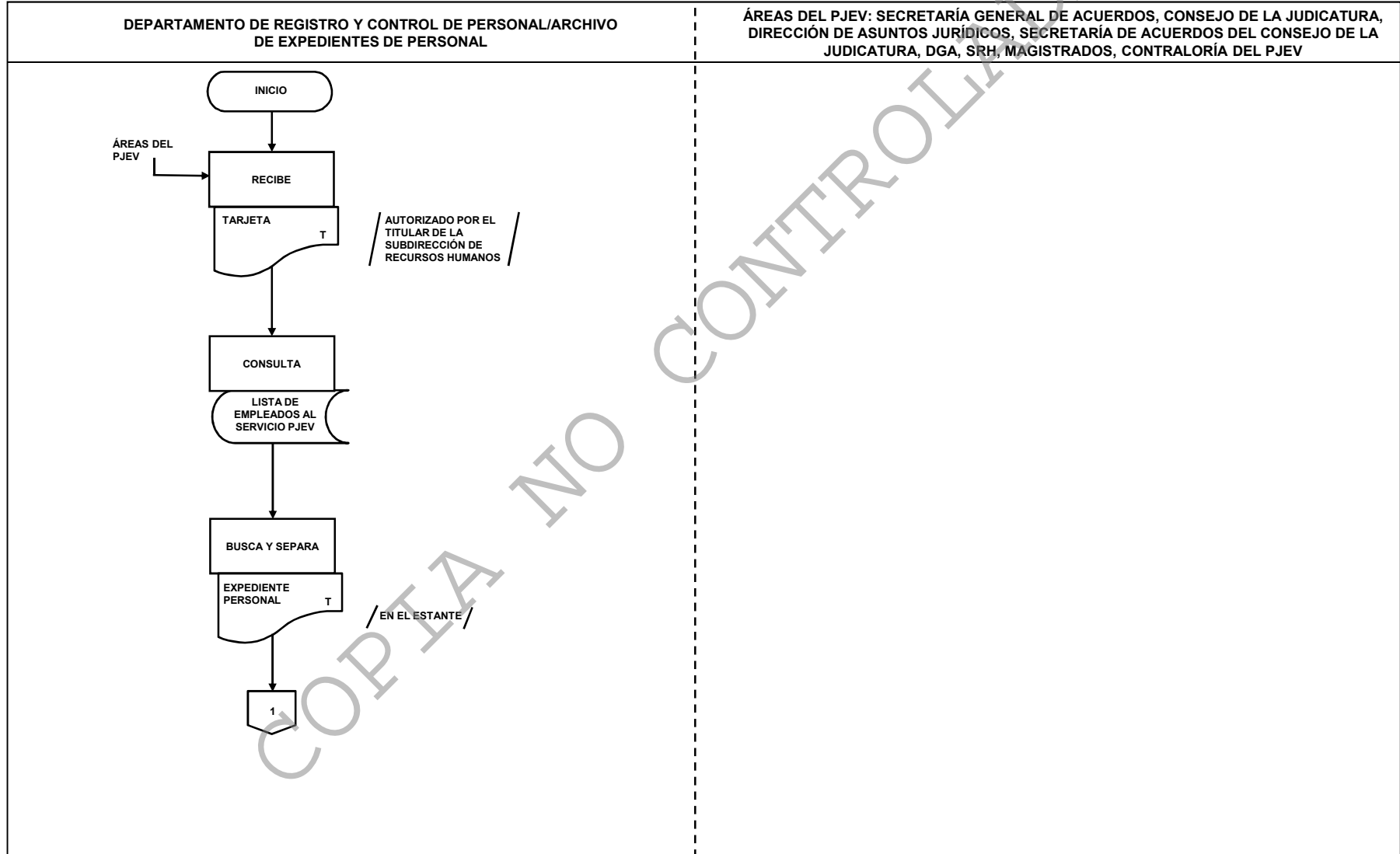
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

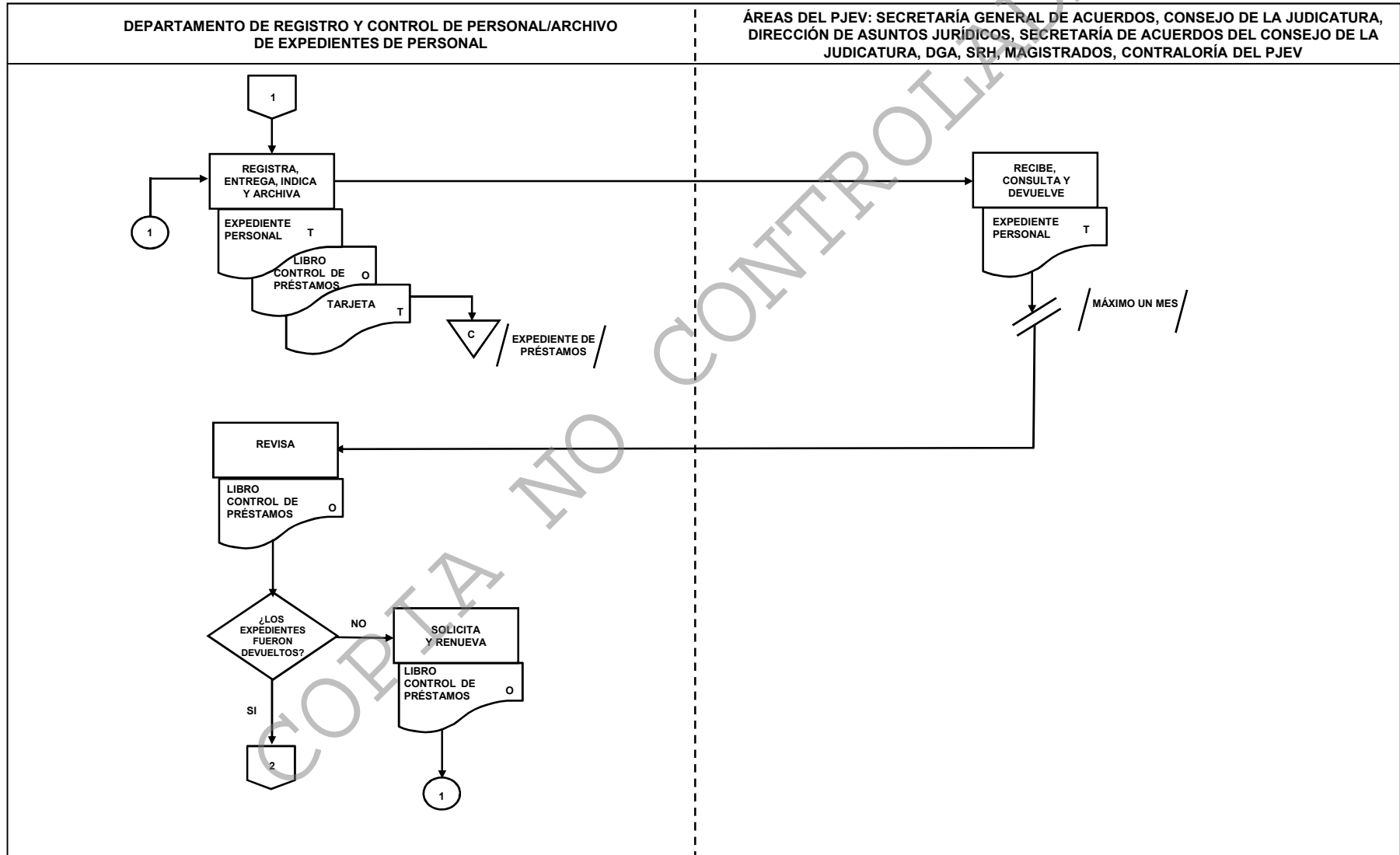
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

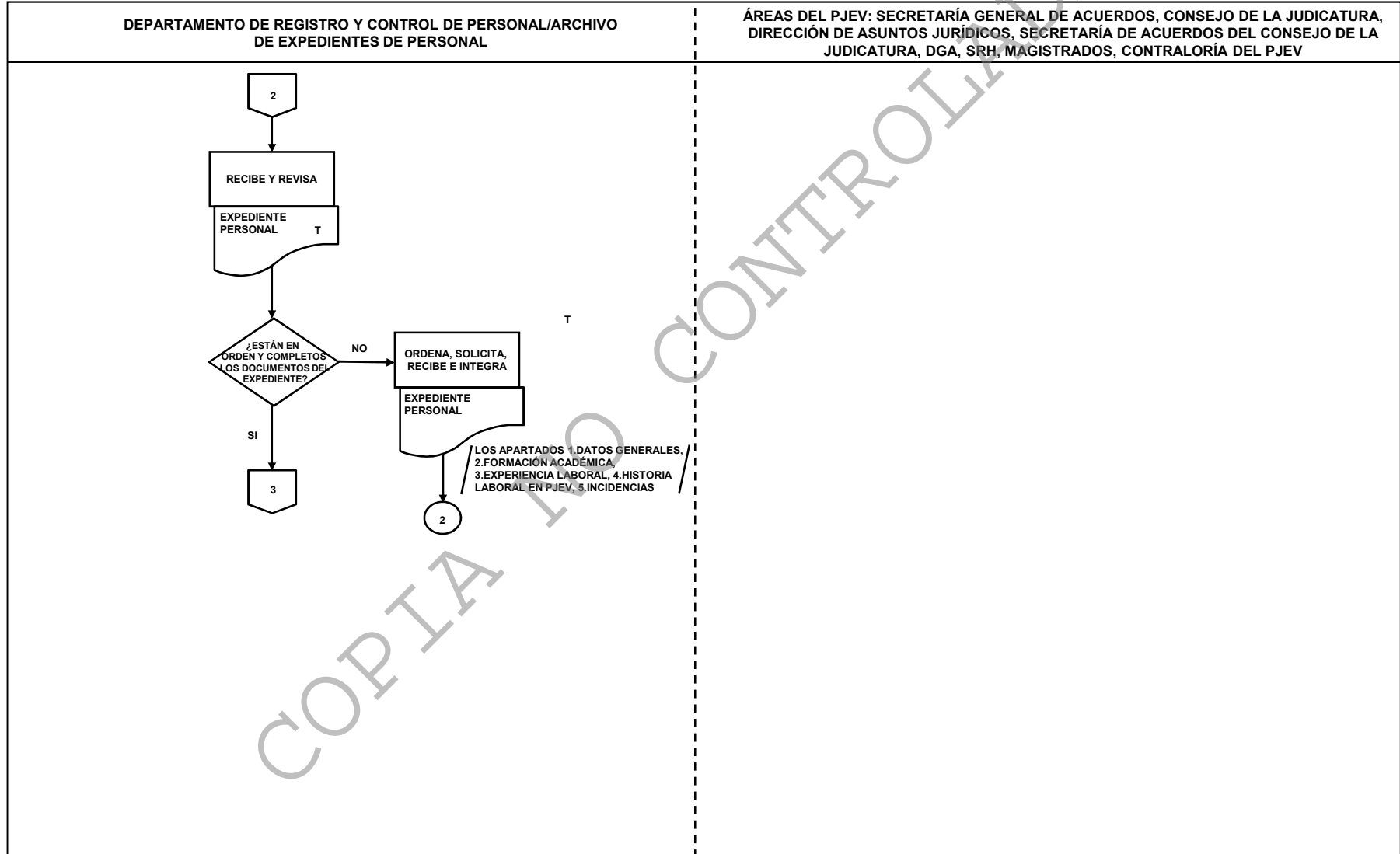




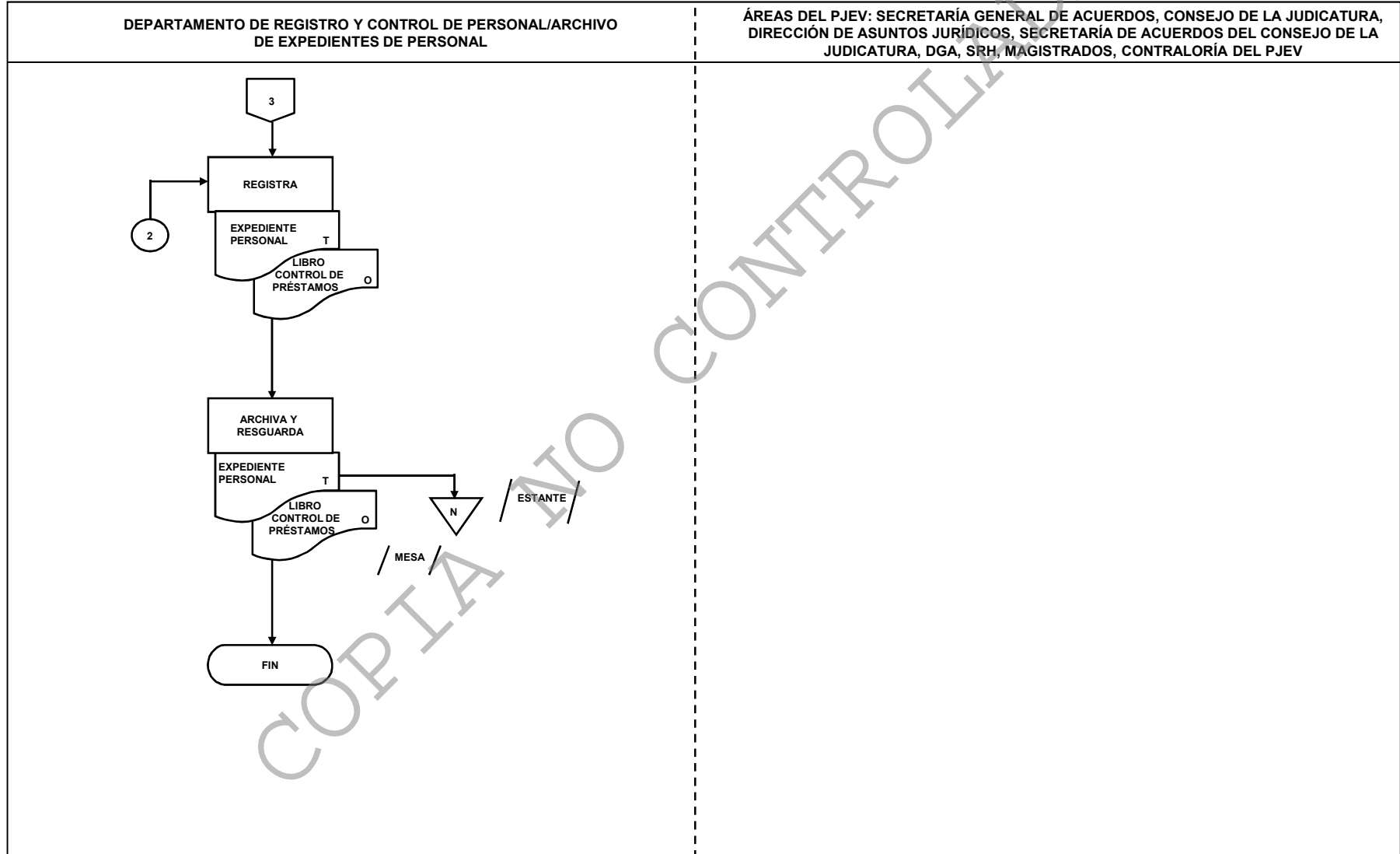
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



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



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). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

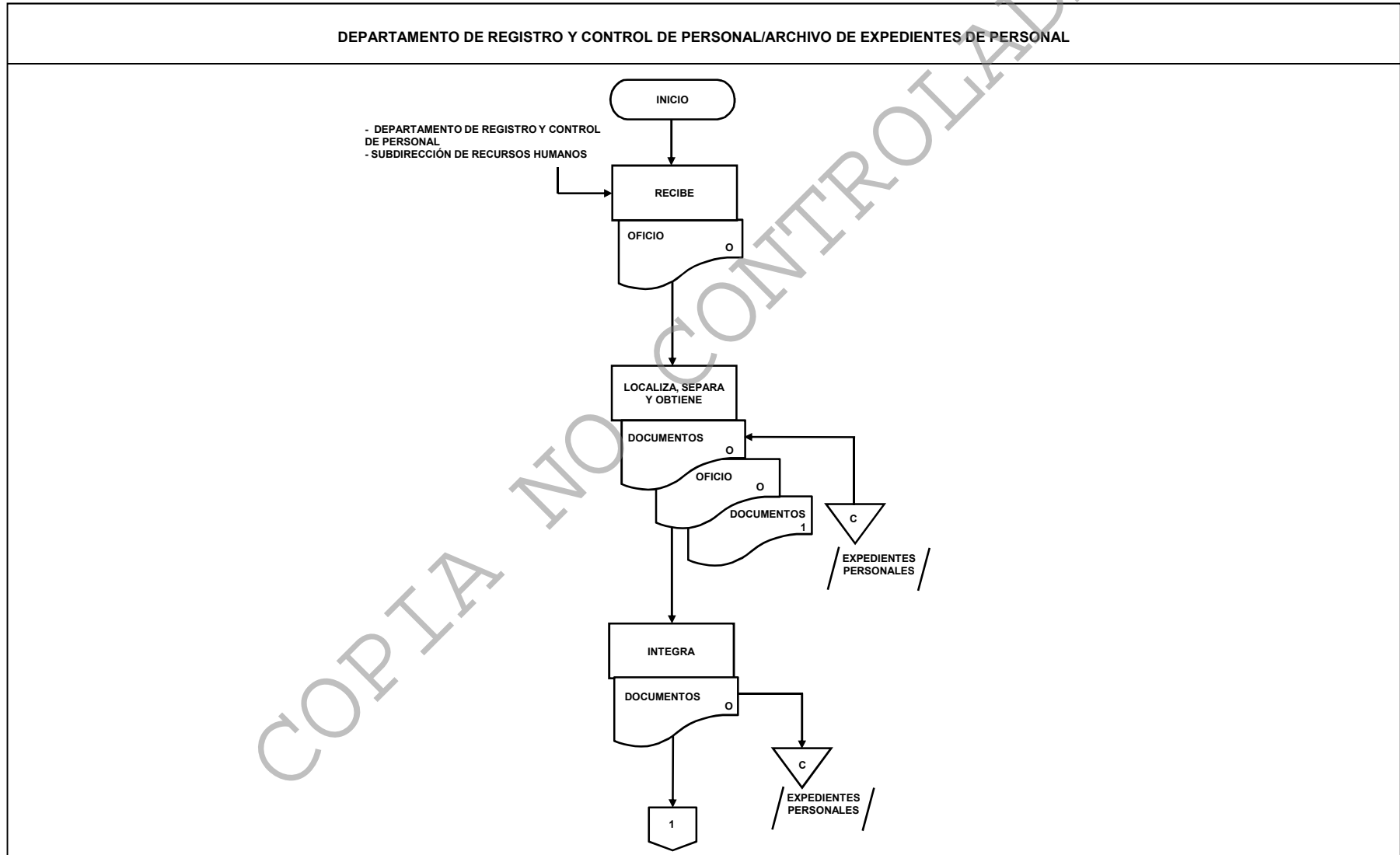
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	1	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal o de la Subdirección de Recursos Humanos, el Oficio original en donde solicita certificar documentos, previamente remitidos 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.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	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.

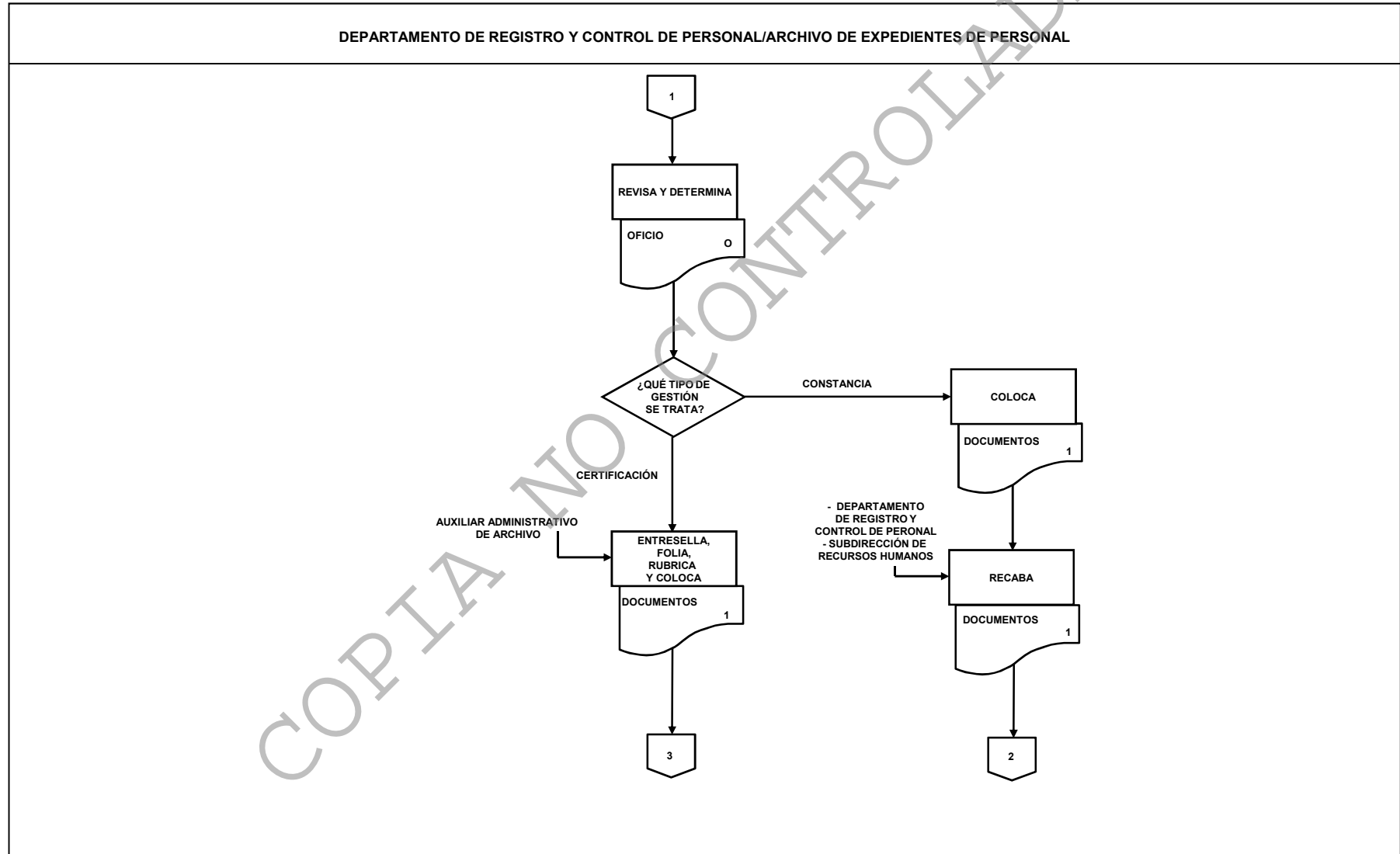
COPIA NO CONTROLADA

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

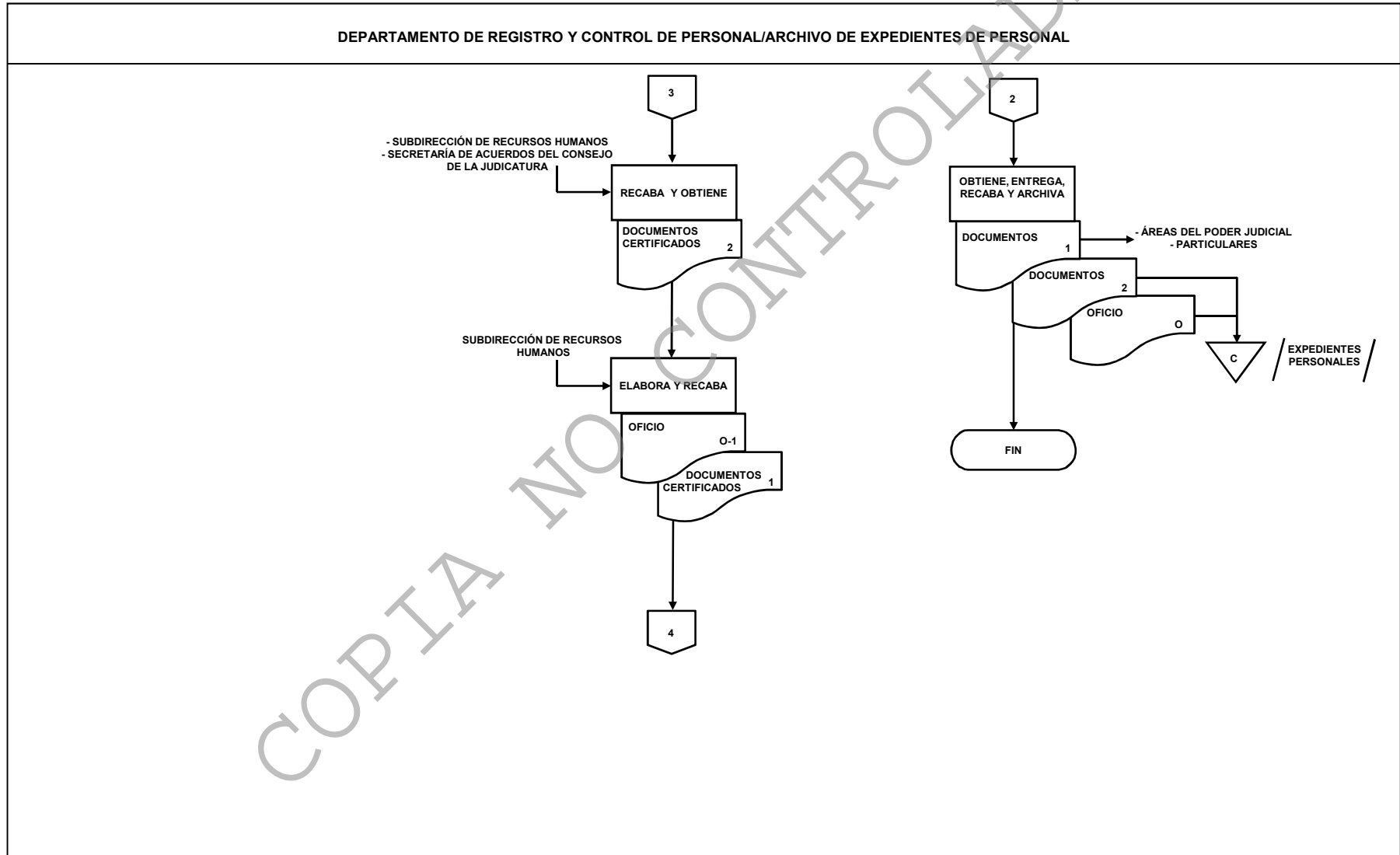


CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES



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

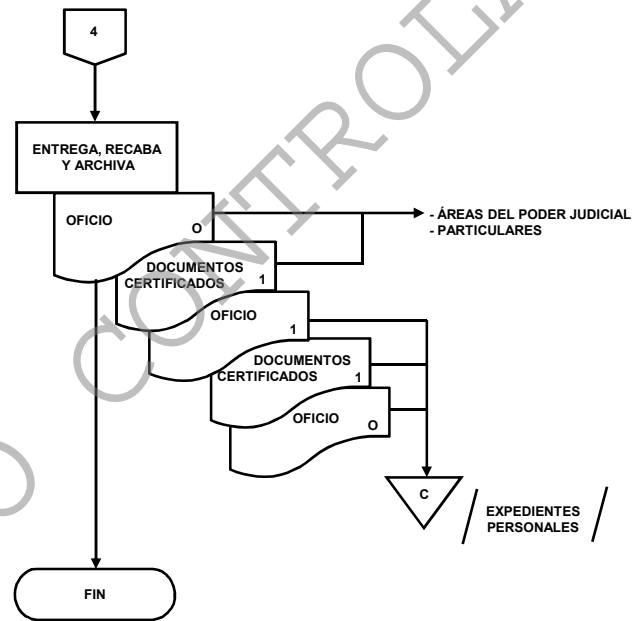
CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES



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 DE PERSONAL



COPIA NO CONTROLADA

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). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	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 de Personal	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.
DCYE/ 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 de Personal	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 de Personal 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.

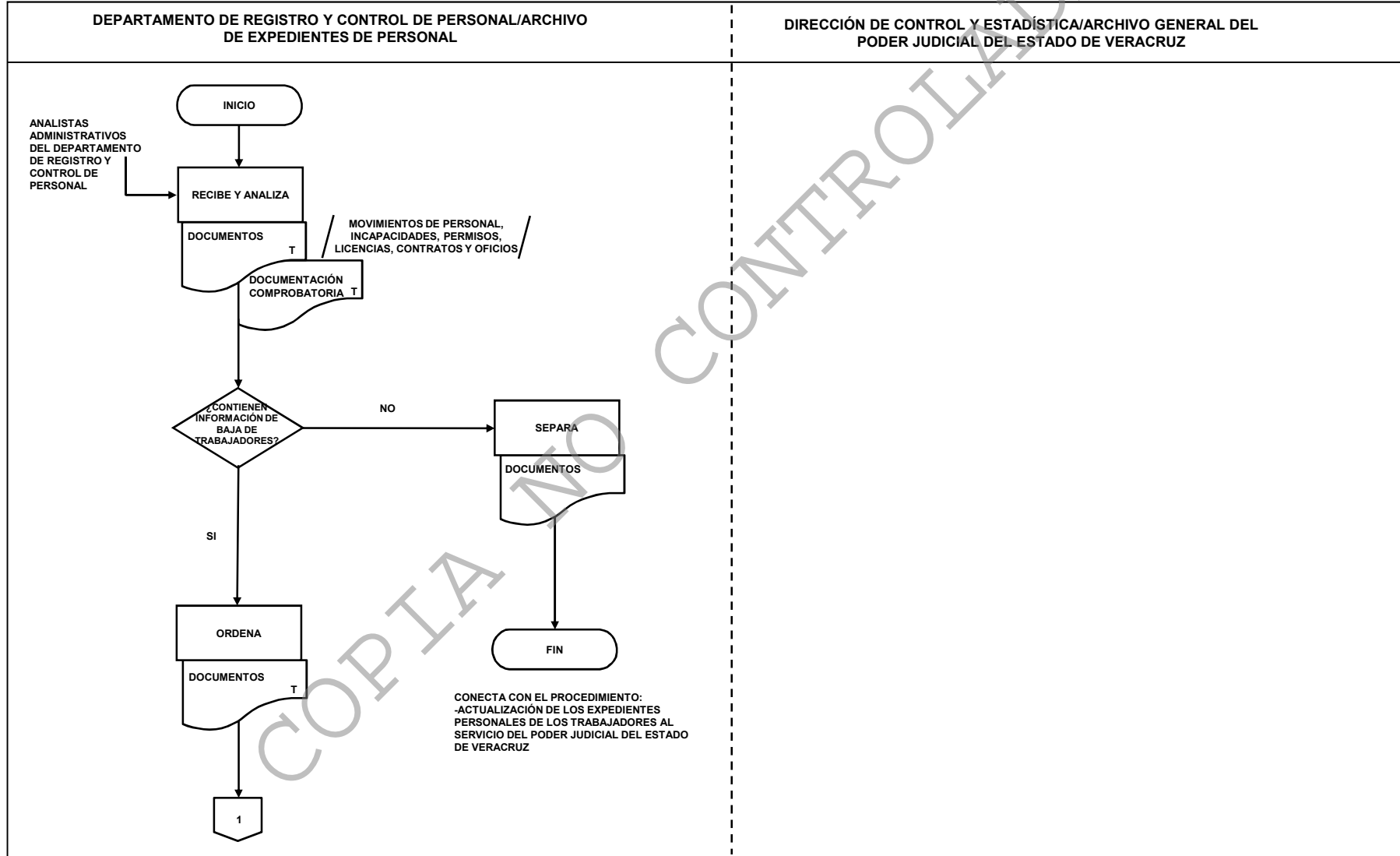
Área	Actividad	Descripción
DCYE/ Archivo General del PJEV	11	Recibe el Oficio original, localiza el Expediente personal y lo entrega al Auxiliar Administrativo de Archivo del Departamento de Registro y Control de Personal.
Departamento de Registro y Control de Personal/Archivo de Expedientes de Personal	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.



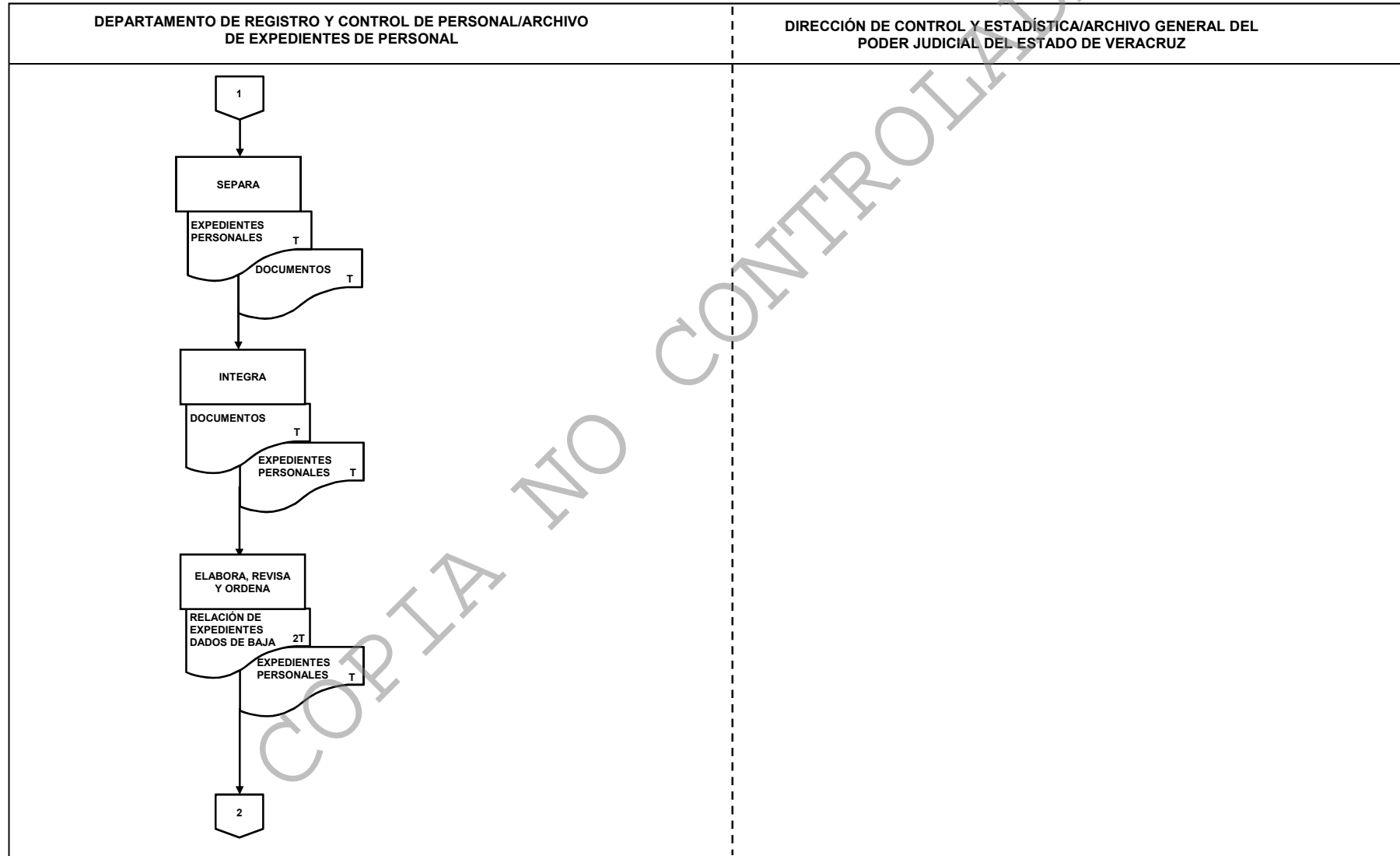
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

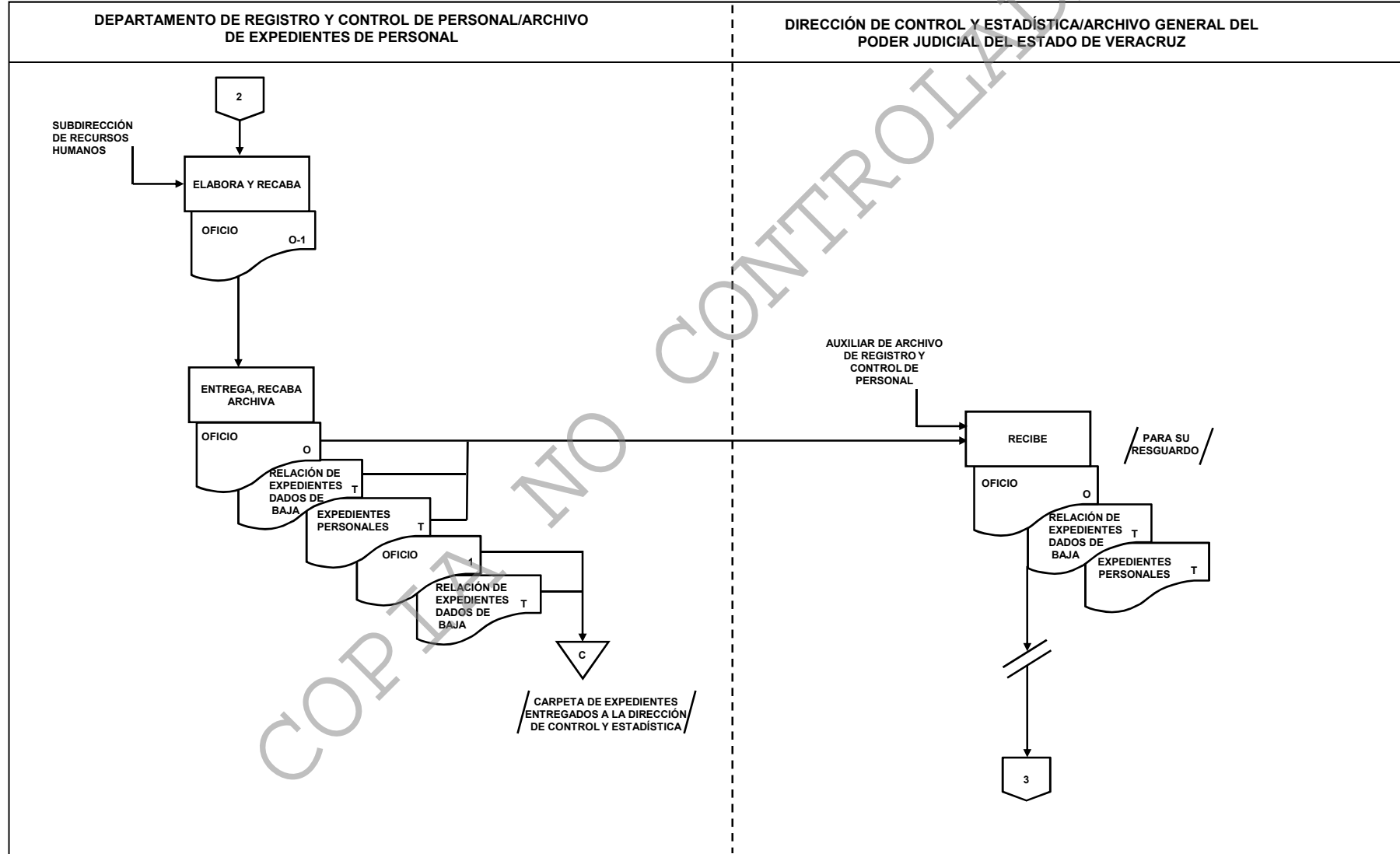
ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL



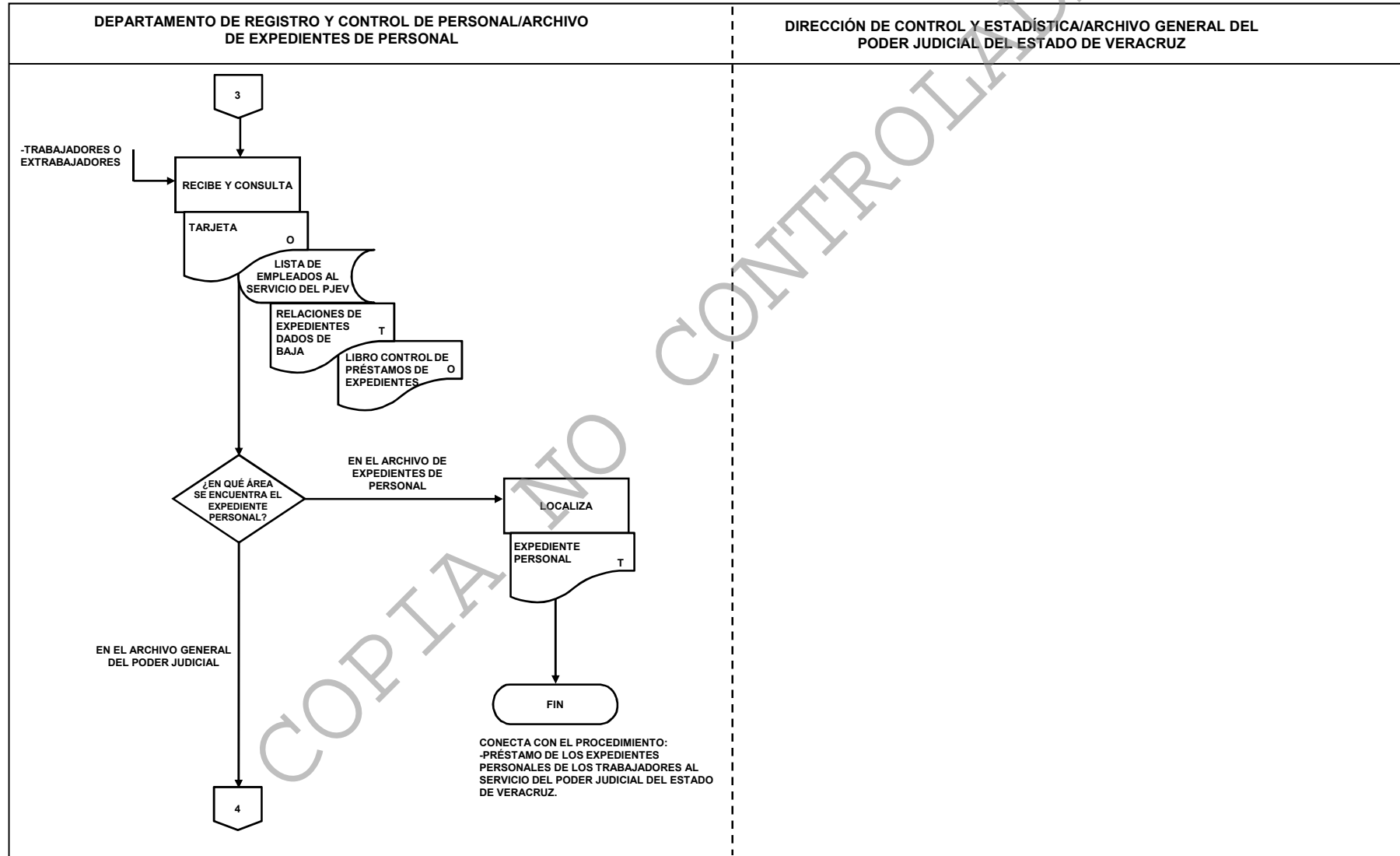
ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL



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

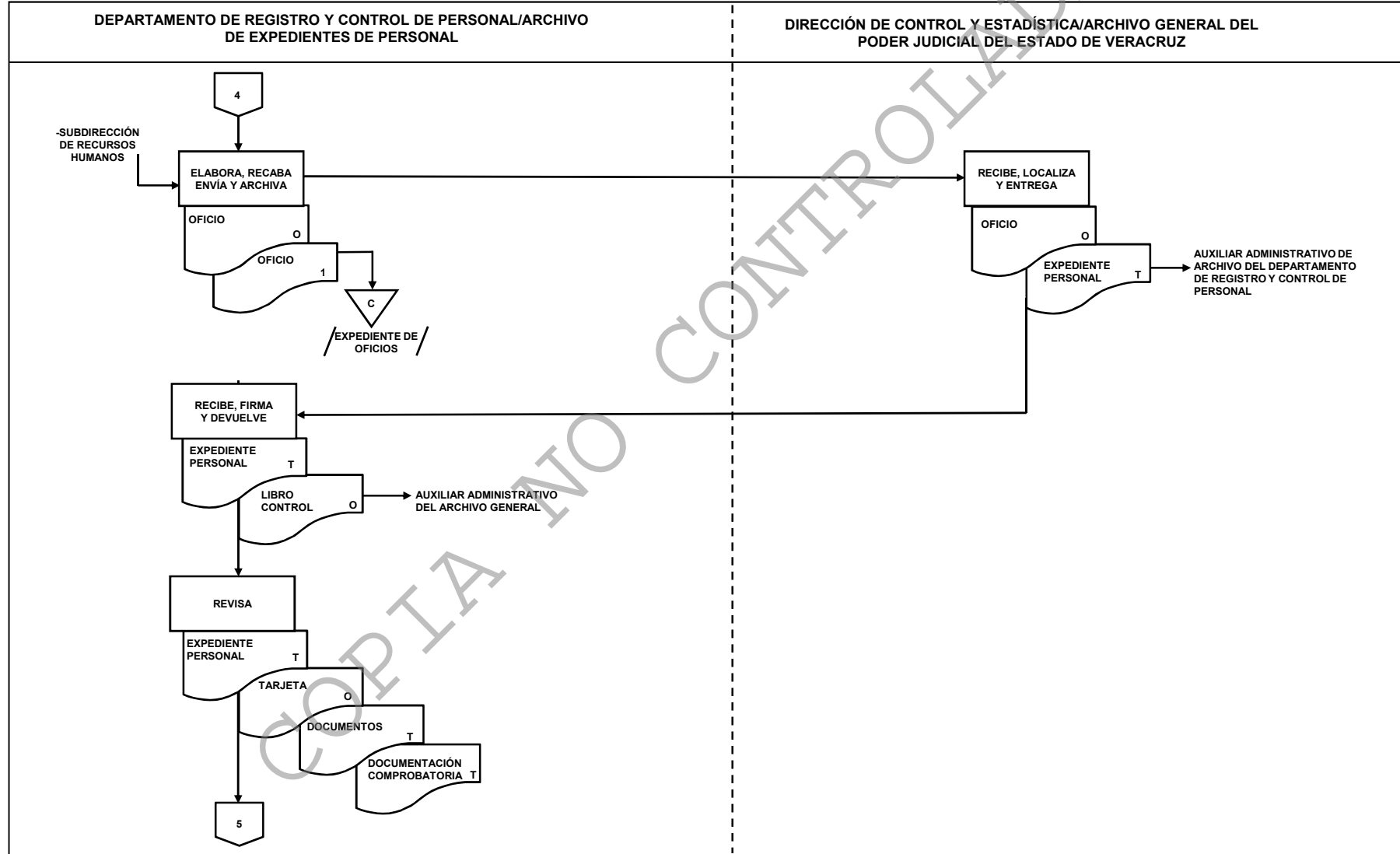


ENVÍO Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES AL ARCHIVO GENERAL

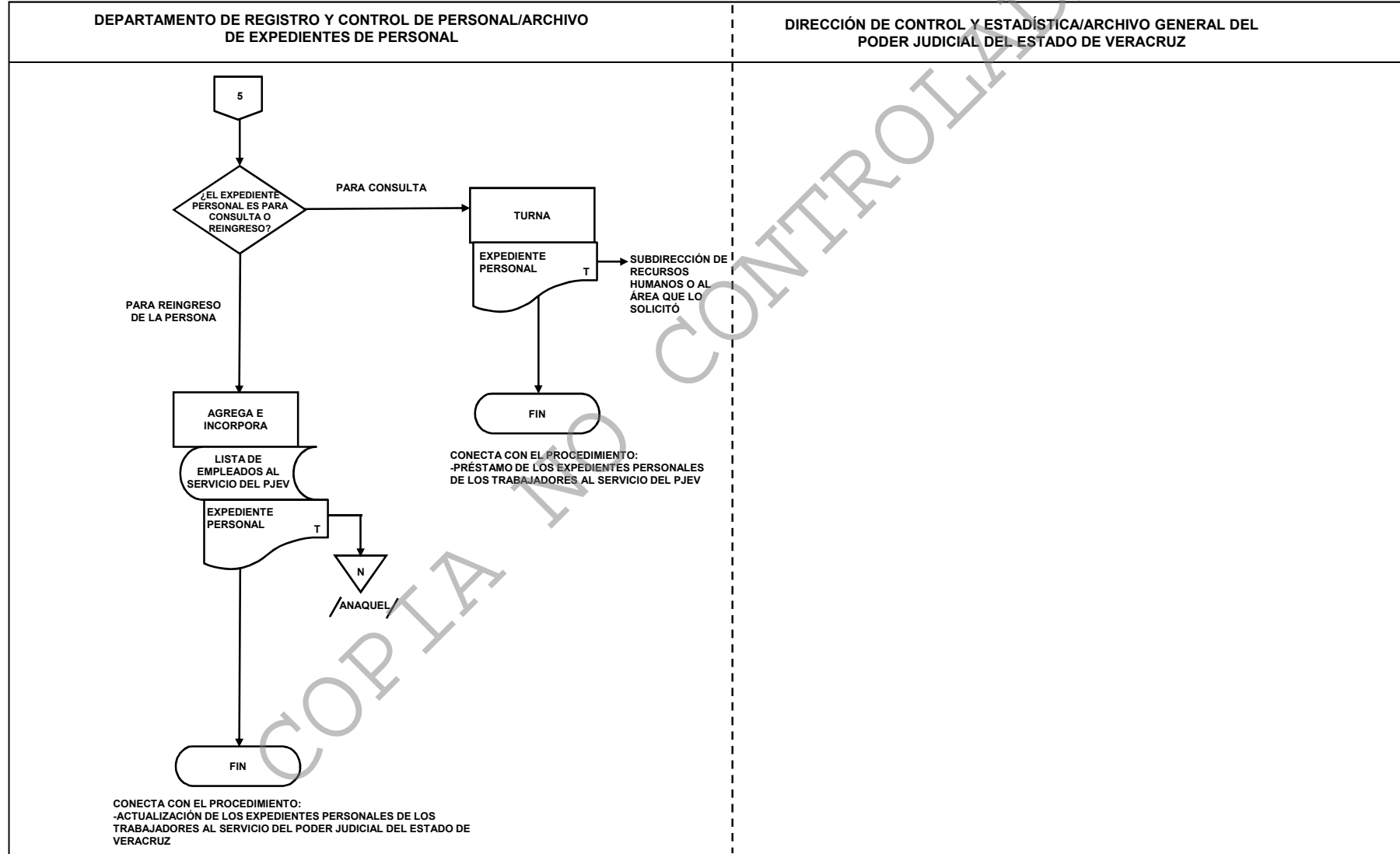


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



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



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 asignar al interesado en el área en que se requiera la prestación del servicio.
Frecuencia:	Diaria.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursar sexto semestre o superior de la carrera. Excepto carreras técnicas o Instituto Tecnológico. 2. Promedio mínimo de 8.5 3. Carta de presentación firmada por el director o representante de la escuela dirigido a: Integrante de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz. 4. Carta de solicitud para realizar el servicio del interesado, dirigido a: Integrante de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz. 5. Constancia de calificaciones, historial académico o boleta de calificaciones de los semestres cursados. En caso de ser egresado, presentar certificado de estudios totales, carta de pasante o equivalente. 6. Constancia de calificaciones, avalando el promedio general del alumno, firmado por el director o representante de la escuela, dirigido a: Integrante de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz. 7. Tres fotografías tamaño infantil, a color con fondo blanco. • El Auxiliar Administrativo encargado de Servicio Social, debe dar información de los requisitos vía telefónica, por correo electrónico y presencial. 	

Normas

- El Auxiliar Administrativo encargado de Servicio Social, debe revisar correos electrónicos a diario y contestar; descargar documentos enviados por alumnos foráneos, imprimir los documentos y llevarlos al Integrante de la Comisión de Carrera Judicial para su autorización.
- El Prestador de servicio social o práctica profesional debe firmar la **Carta compromiso de servicio social o práctica profesional**.
- Para expedir la **Carta de conclusión** del servicio social o prácticas profesionales, el interesado debe entregar los **Reportes mensuales o trimestrales, Credencial** 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.
	2	Recibe del interesado la Documentación en un tanto, vía correo electrónico o presencial. Revisa que los documentos se encuentren completos y correctos. Entrega la Documentación al Integrante de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura para su autorización.
Consejo de la Judicatura	3	Autoriza la Documentación el Integrante de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura, y asigna el área en la que el prestador realizará el servicio social o práctica, elaborando un Concentrado de datos escolares del alumno, en el cual pone sello y firma del Consejero, lo integra en la Documentación y devuelve al Departamento de Registro y Control de Personal.
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	4	Recibe la Documentación autorizada del Integrante de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura, integra con estos documentos el Expediente de prestador de servicio social o práctica profesional , etiquetando con el nombre, en un tanto.
	5	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 de 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.
	6	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 se identifique y tenga acceso al área asignada.
	7	Recaba la firma del titular y sello de la Subdirección de Recursos Humanos en las Cartas de aceptación de servicio o práctica profesional y en la Credencial .
	8	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.
	9	Entrega la Carta compromiso original al prestador de servicio social o práctica profesional para que la llene.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	10	Recibe del prestador de servicio 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.
	11	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 con la Credencial original. Indica al prestador de servicio 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: Integrante de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz. 3ª. Copia: al titular de la Dirección 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.
	12	Escanea Carta de aceptación, Credencial, Carta compromiso y envía por correo electrónico a los prestadores de servicio foráneos que hayan solicitado hacer el trámite de su servicio social por este medio y espera acuse de recibido.
Área asignada	13	Entrega, (mediante el prestador de servicio social o práctica profesional) la Carta de aceptación de servicio o práctica profesional original al titular del área asignada en donde el prestador realizará su servicio, recaba acuse de recibido en la copia e integra en el Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional.
	14	Recibe (el titular del área asignada), 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 y supervisa actividades al prestador de servicio, firma los Reportes de actividades mensuales o trimestrales que le presenta en un tanto.
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	15	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, y 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.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	16	Elabora un Reporte de prestadores de servicio social vigentes , para dar cuenta al Departamento de Registro y Control de Personal, Subdirección de Recursos Humanos y 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, 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.
	17	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 la Credencial original que le fue entregada al prestador cuando inició su servicio y los integra al Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional de manera cronológica permanente.
	18	Elabora Carta de conclusión de servicio social o práctica profesional , en original y cuatro copias, dirigido al Coordinador de Servicio Social o Prácticas Profesionales de la Universidad o Institución Educativa, recaba firma y sello del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	19	Entrega la Carta de conclusión de servicio social o práctica profesional y las copias como sigue: Original: Coordinador de Servicio Social o Prácticas Profesionales de la Universidad o Institución Educativa del prestador de servicio social o práctica profesional. 1ª. Copia: Integrante de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz. 2ª. Copia: al titular de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura. 3ª. Copia: al interesado. 4ª. Copia: recaba acuses de recibido del prestador del servicio social e integra a su Expediente personal.
	20	Recibe de los prestadores de servicio vía correo electrónico y obtiene copia del acuse de recibido de la Carta de aceptación y de la Carta de conclusión y entrega copia a la Subdirección de Recursos Humanos, para informar que se dio trámite al número de oficio que se solicitó, integra una copia de estos acuses al Expediente del prestador de servicio social o práctica profesional de manera cronológica permanente.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Registro y Control de Personal/ Servicio Social	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>

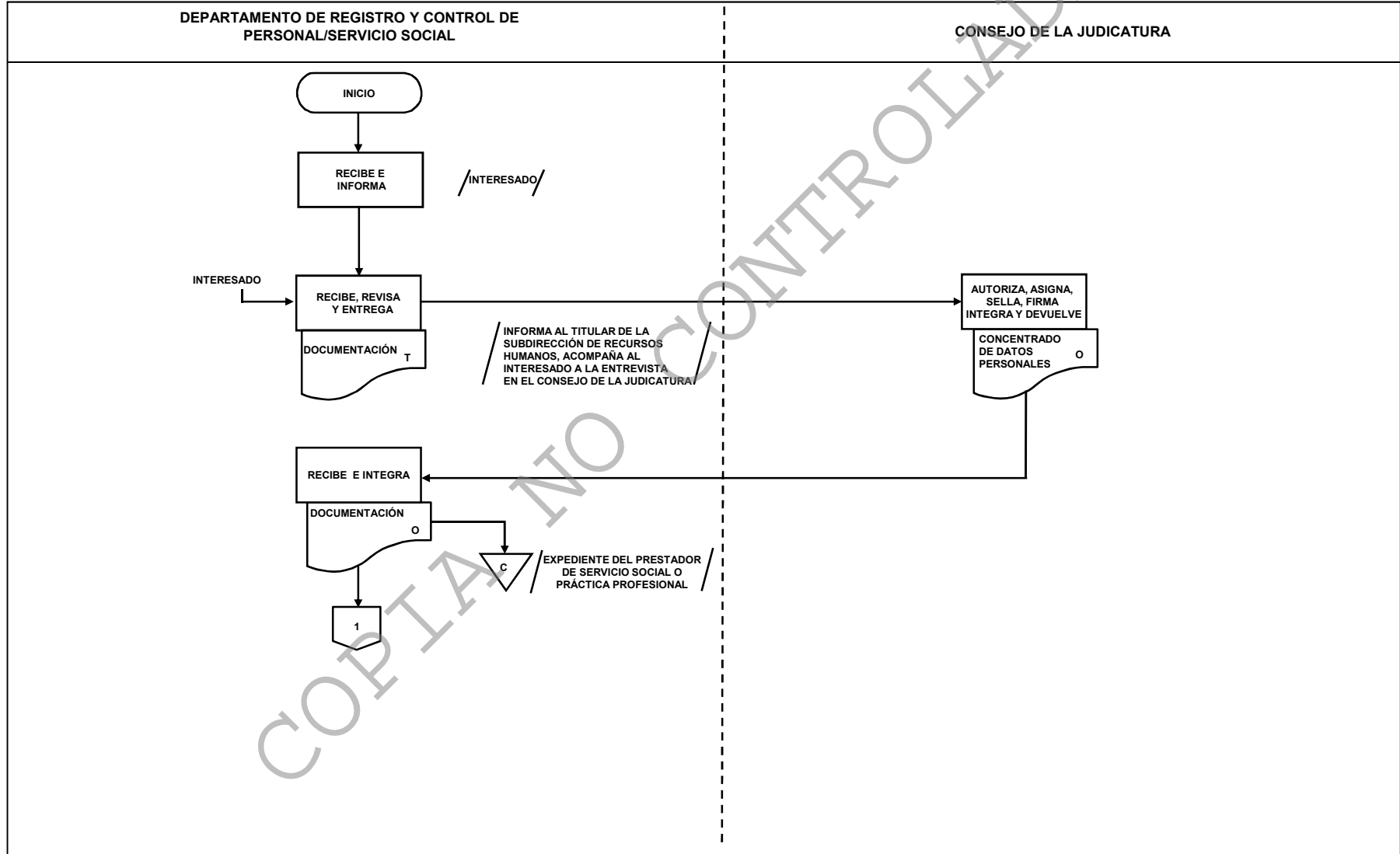
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

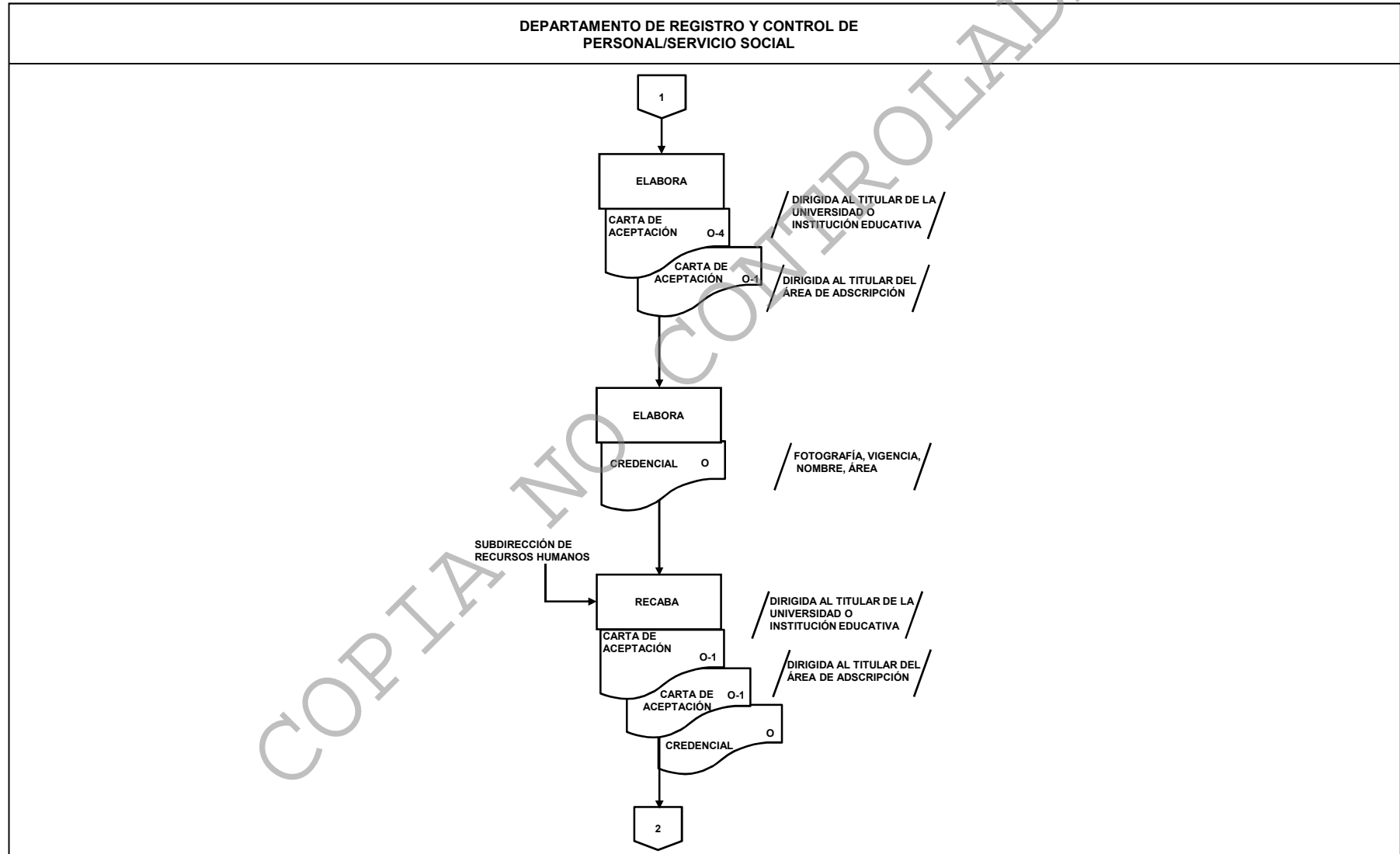
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

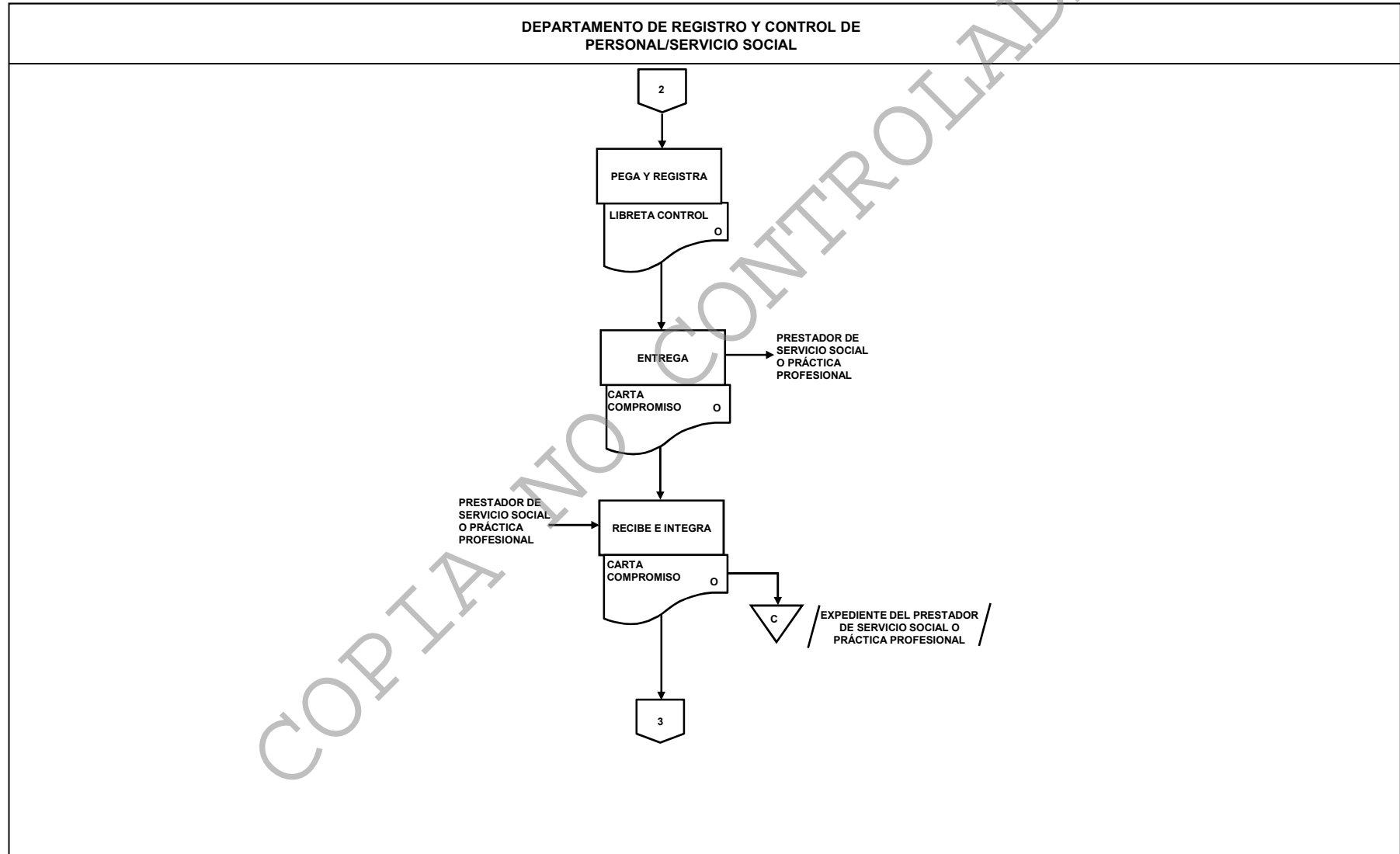


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

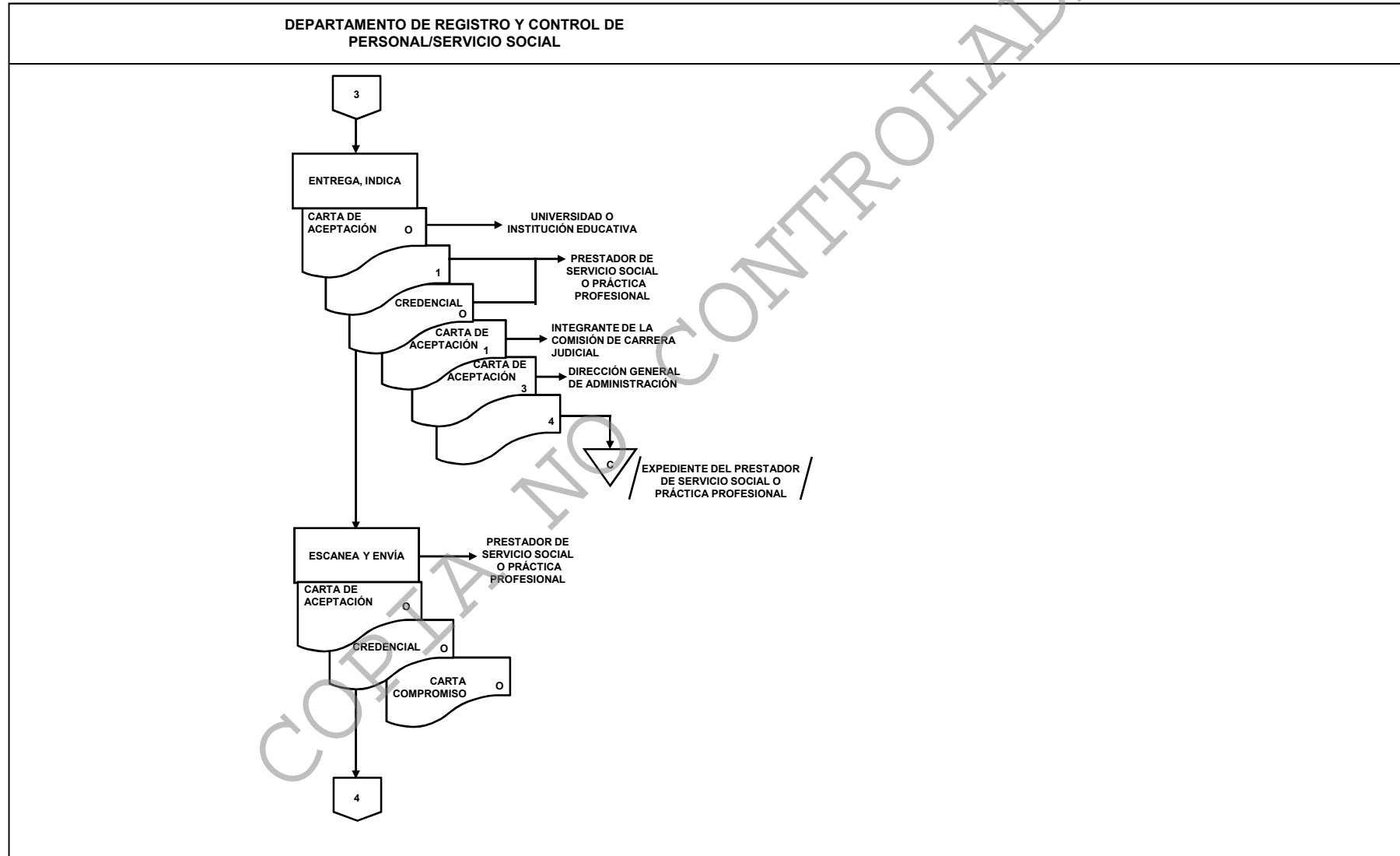
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



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

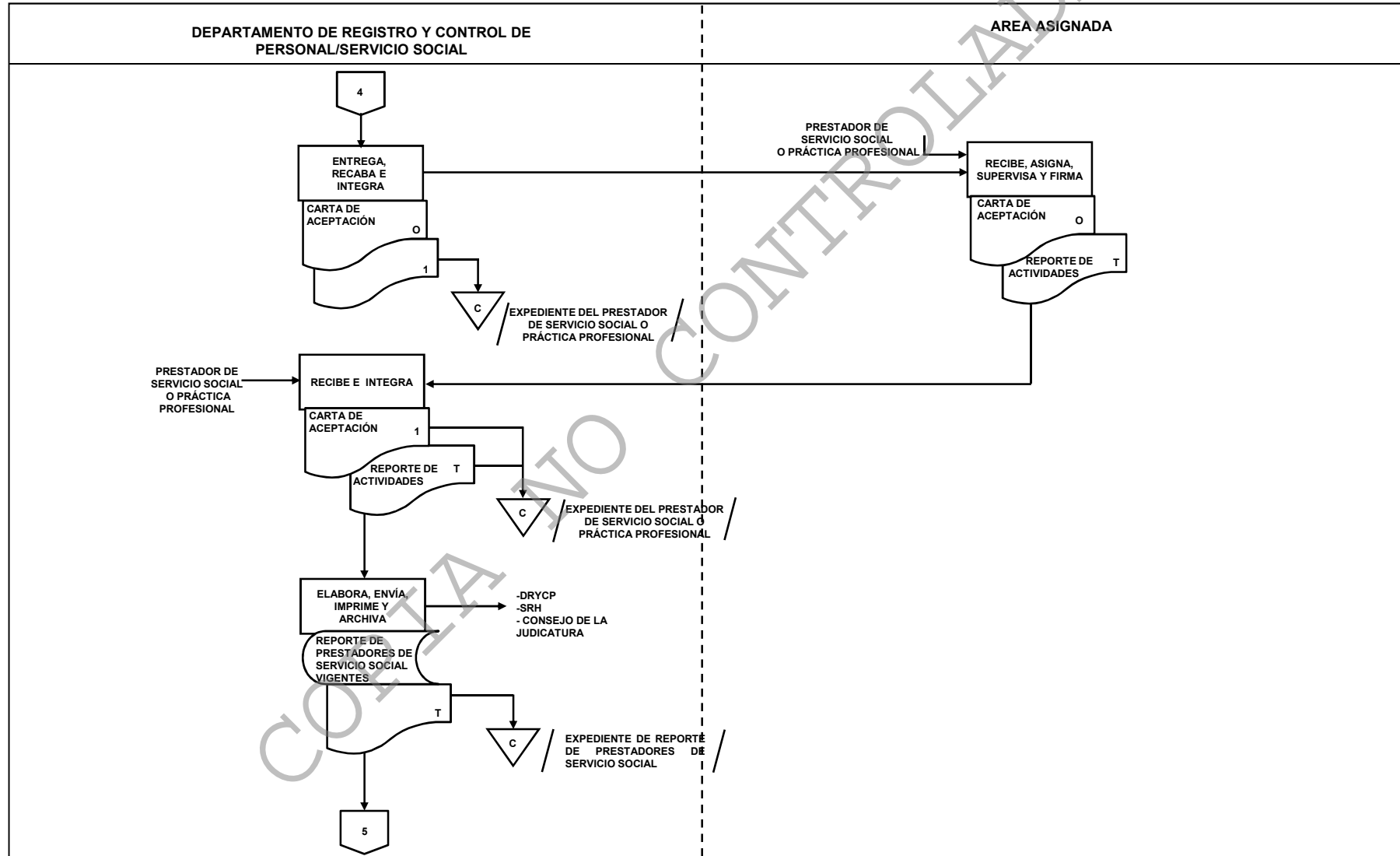


SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

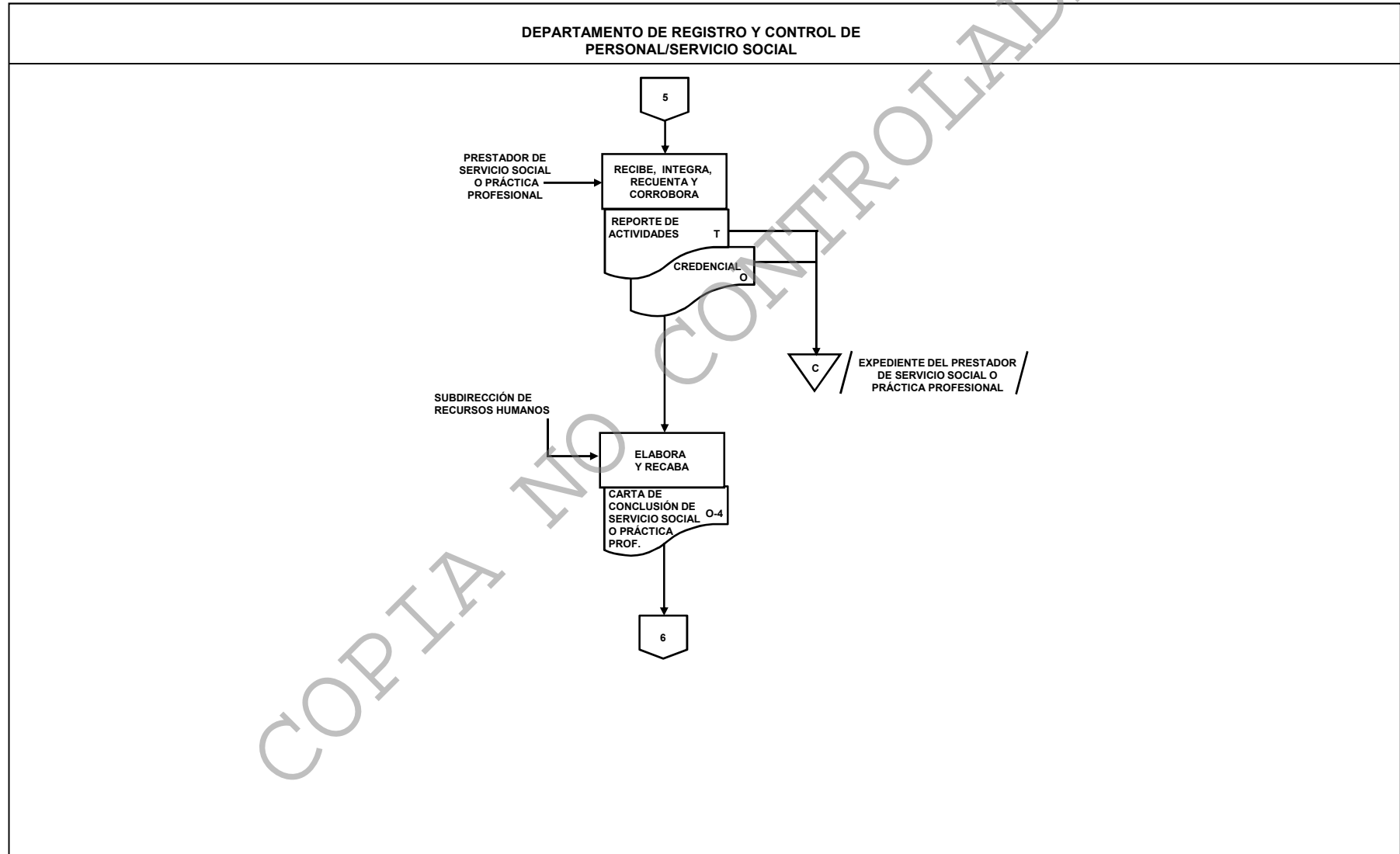


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

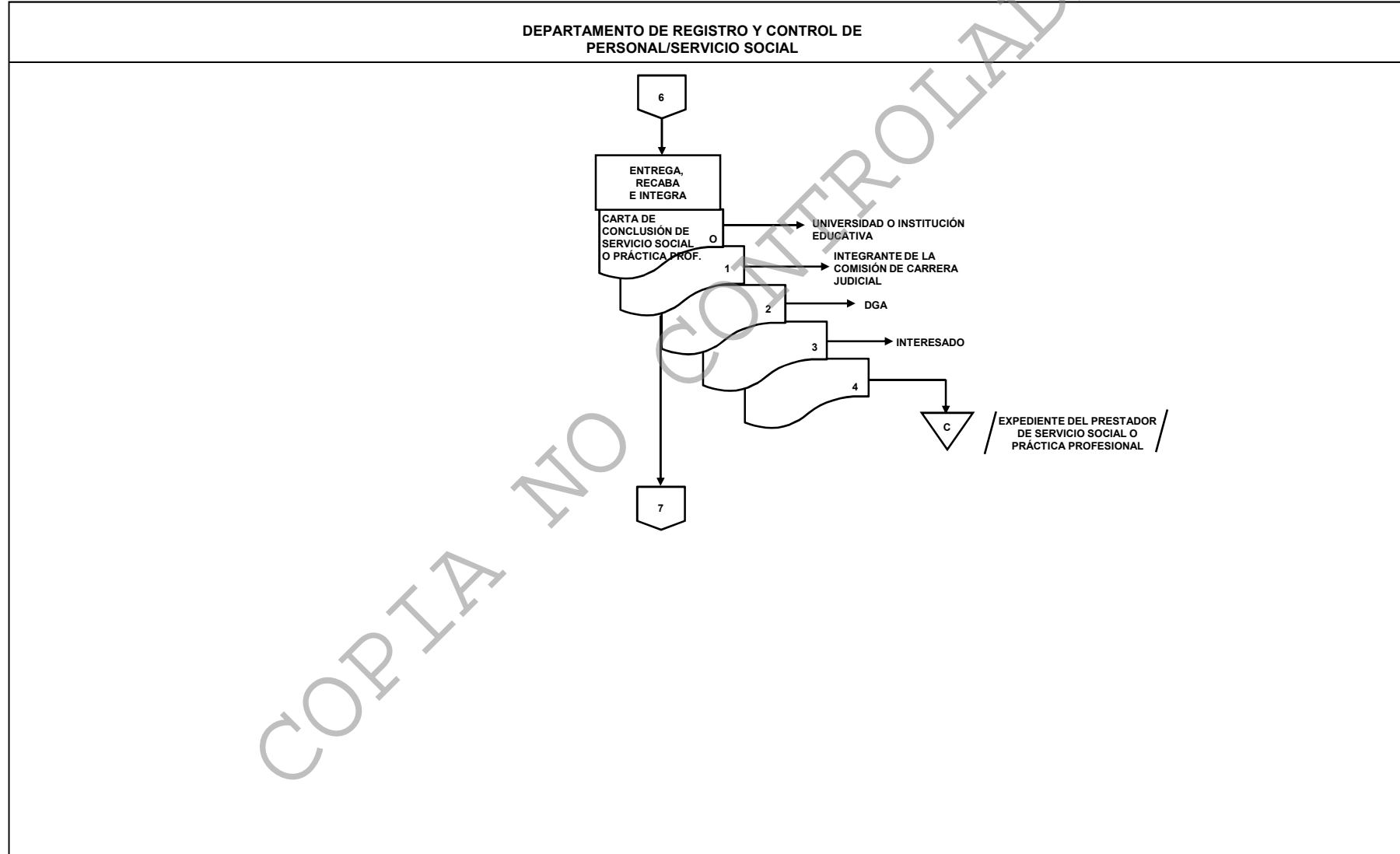
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



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

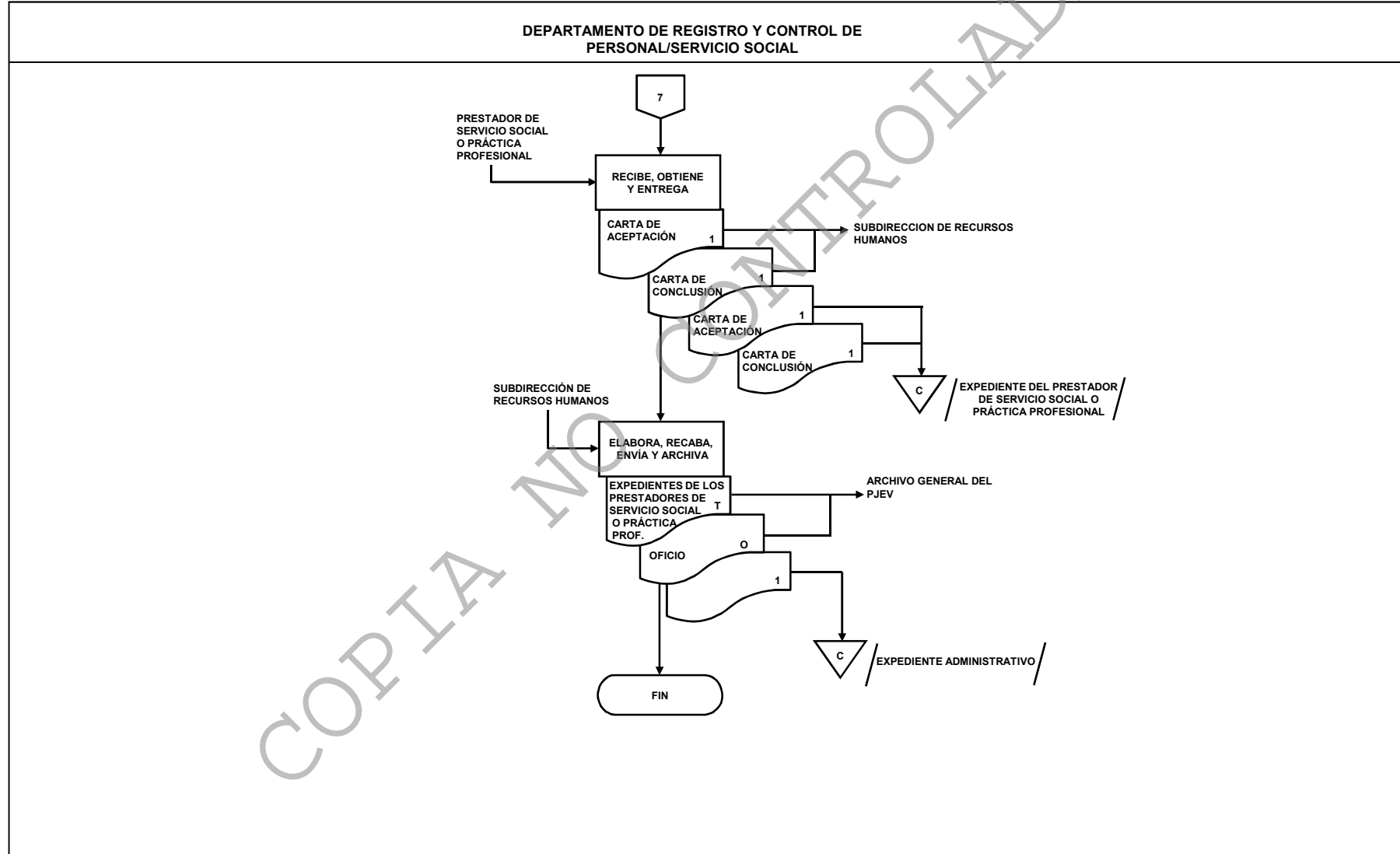


SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



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

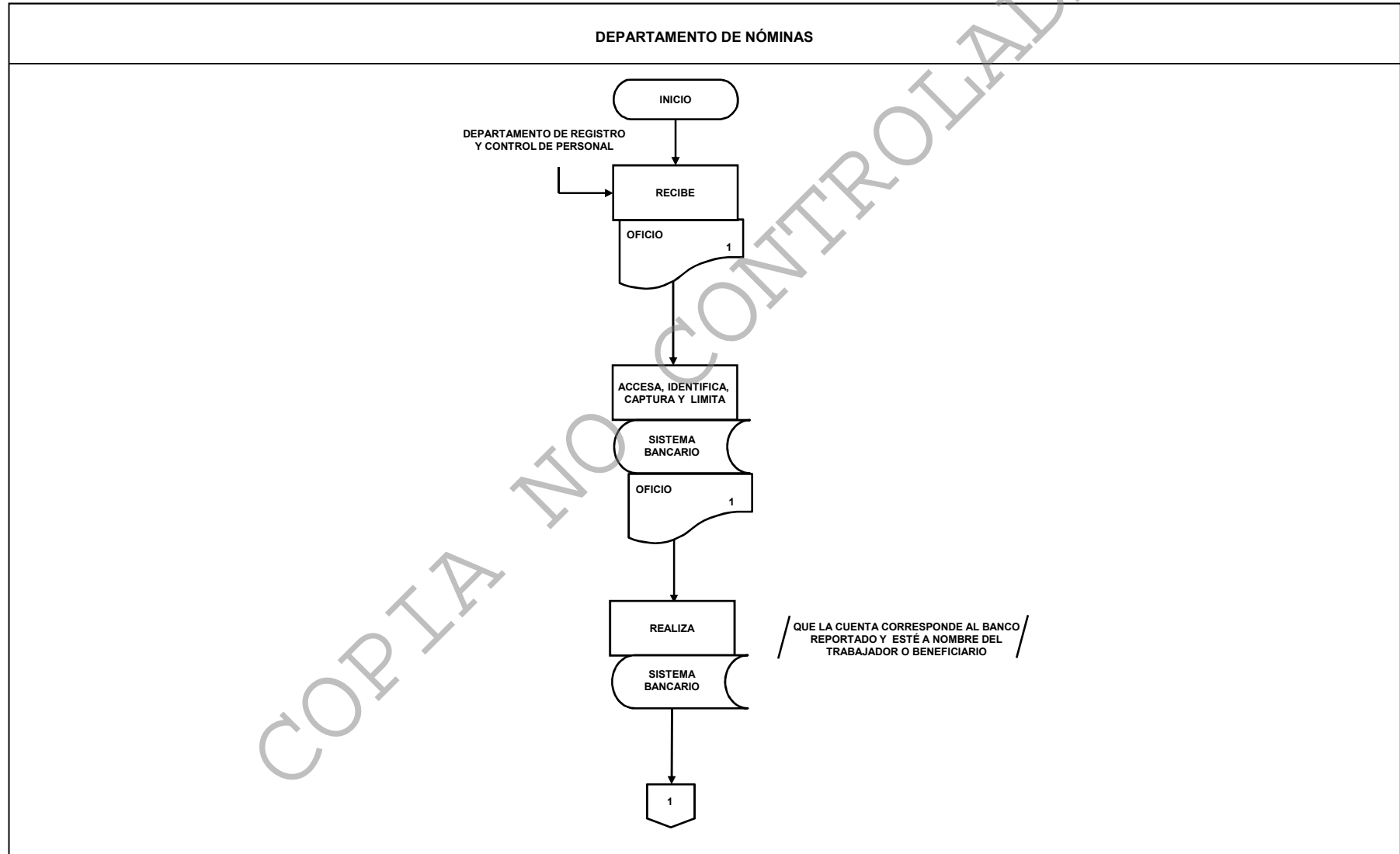


Procedimiento	
Nombre:	Activación de CLABES interbancarias.
Objetivo:	Activar la cuenta del trabajador o beneficiario en el Sistema Bancario, con la finalidad de que se deposite el pago de la nómina en un banco distinto con el que el Poder Judicial del Estado de Veracruz tiene convenio para la dispersión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

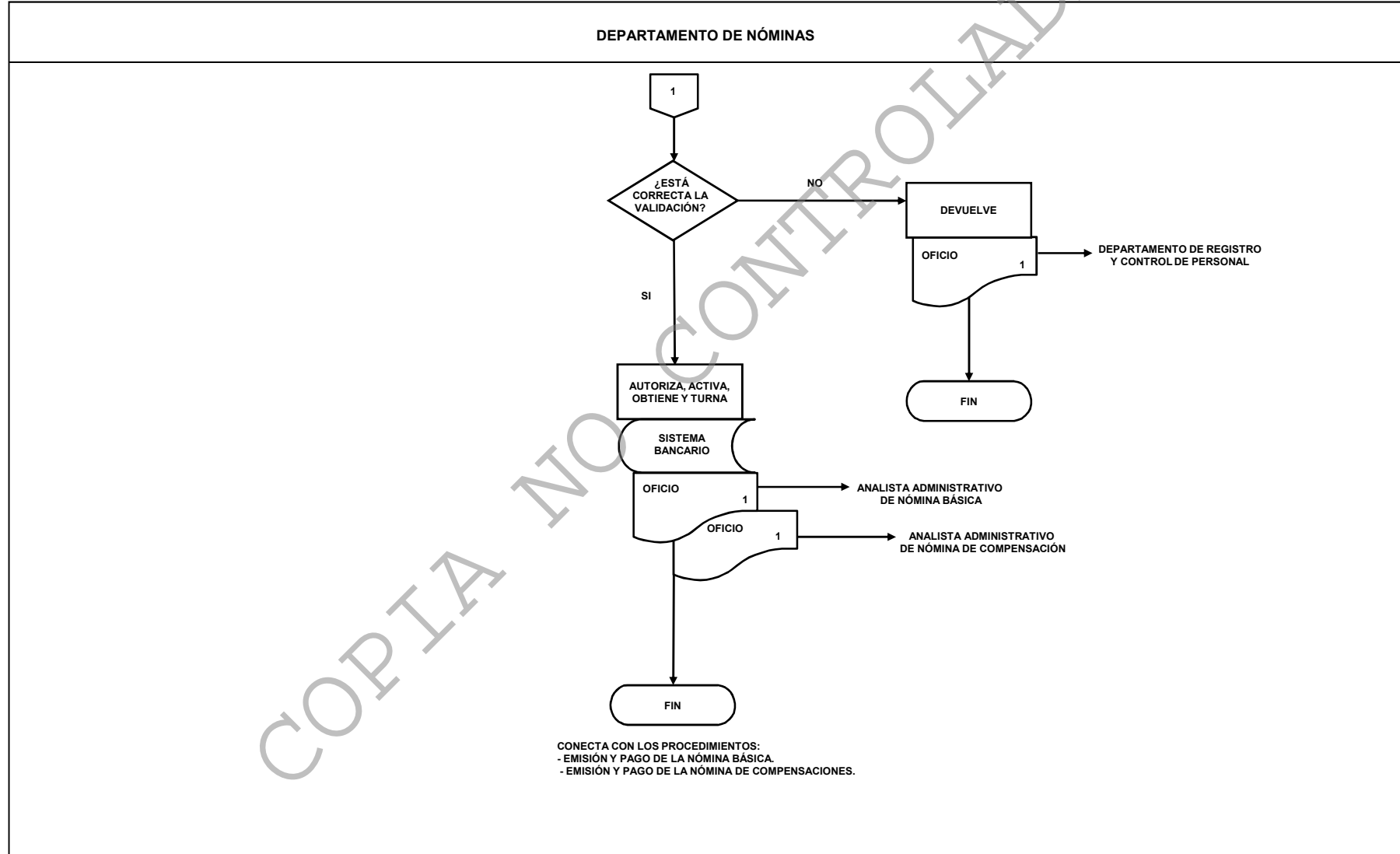
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

ACTIVACIÓN DE CLABES INTERBANCARIAS



ACTIVACIÓN DE CLABES INTERBANCARIAS

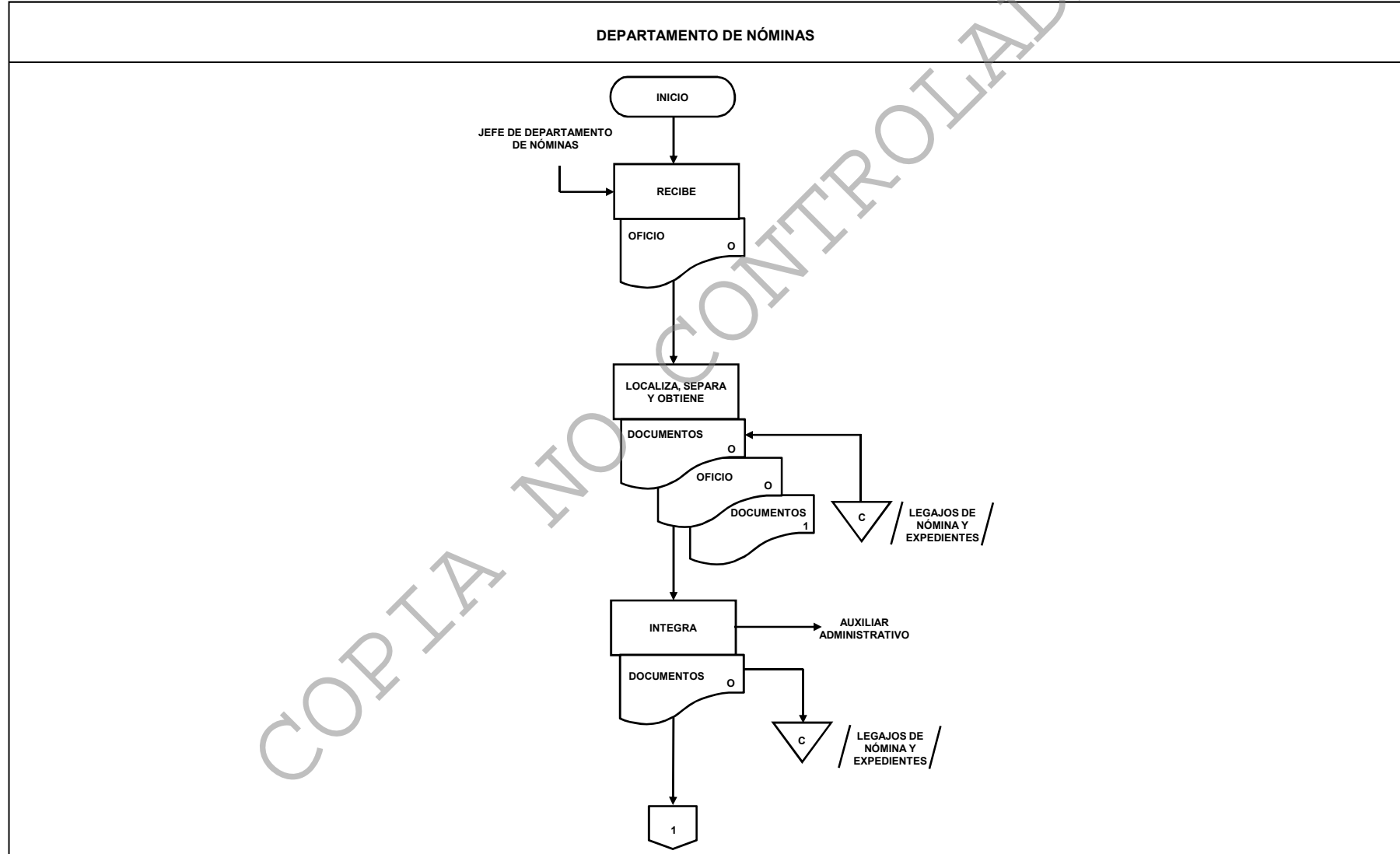


Procedimiento	
Nombre:	Certificación de documentos de nómina.
Objetivo:	Dar fe que los documentos son copia fiel y exacta de los originales que se encuentran en los archivos de la Subdirección de Recursos Humanos.
Frecuencia:	Periódica.

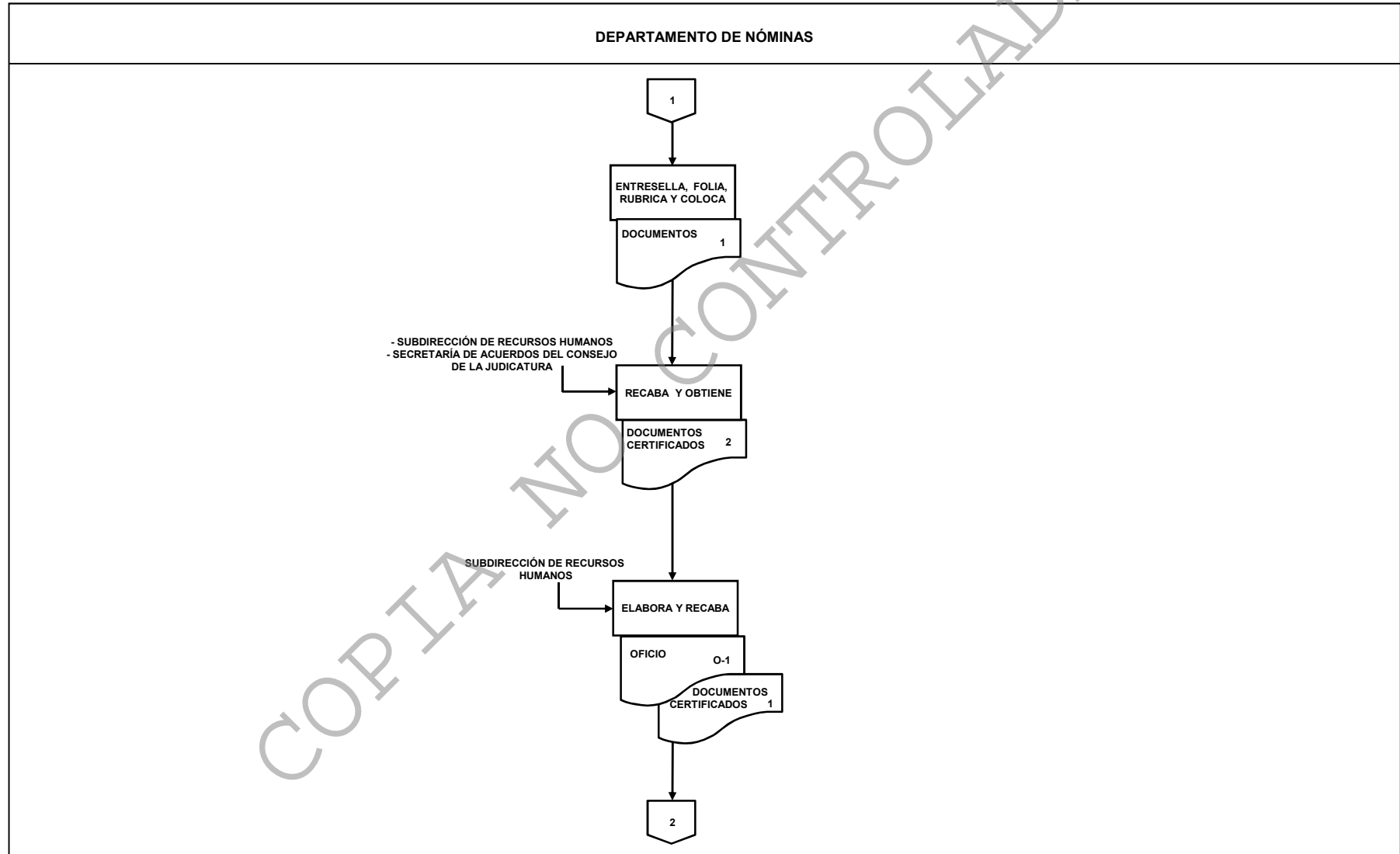
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Los documentos 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

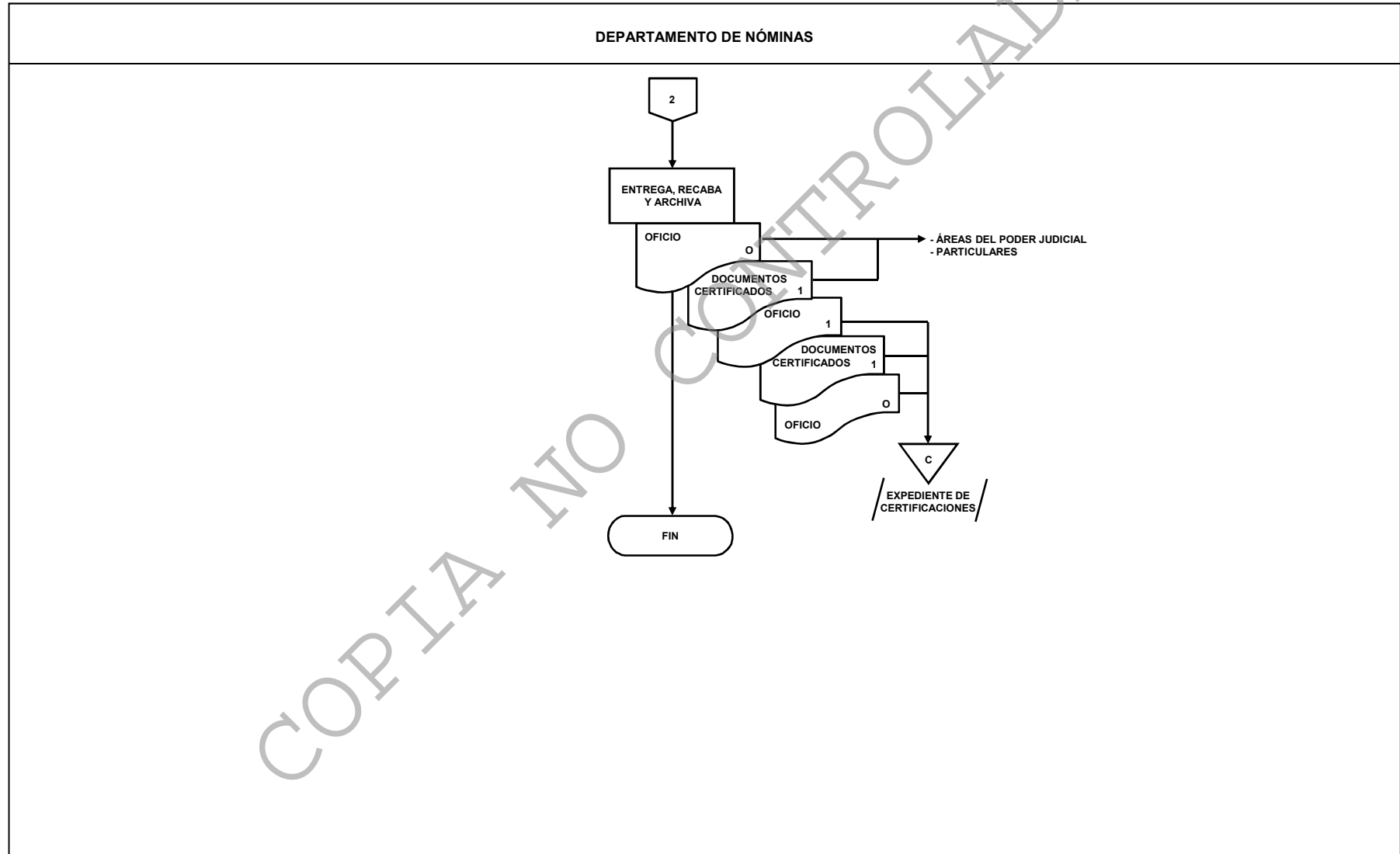
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NÓMINA



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NÓMINA



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NÓMINA



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). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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. La Tarjeta de salida de flujo de efectivo debe ser firmada por el Jefe de Departamento de Nóminas. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

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. ¿Está correcta la Solicitud de pago mecanizado ?
	2A	<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. Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de estar correcta la Solicitud:</u> 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 firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. 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.
	Jefe de Departamento de Nóminas	7
	8	Elabora Tarjeta de salida de flujo de efectivo en original y copia, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Nóminas.

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).

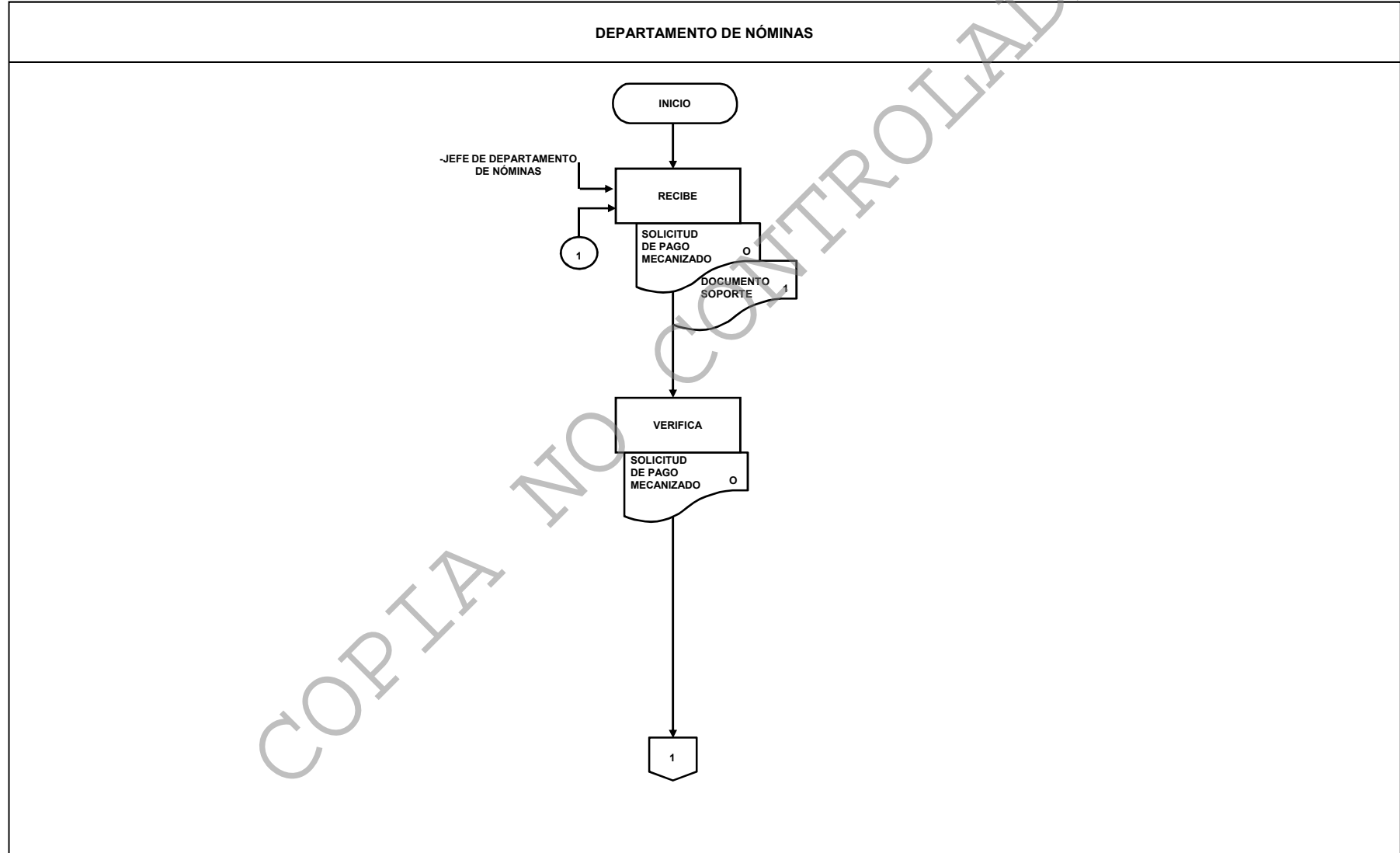
COPIA NO AUTÉNTICA



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

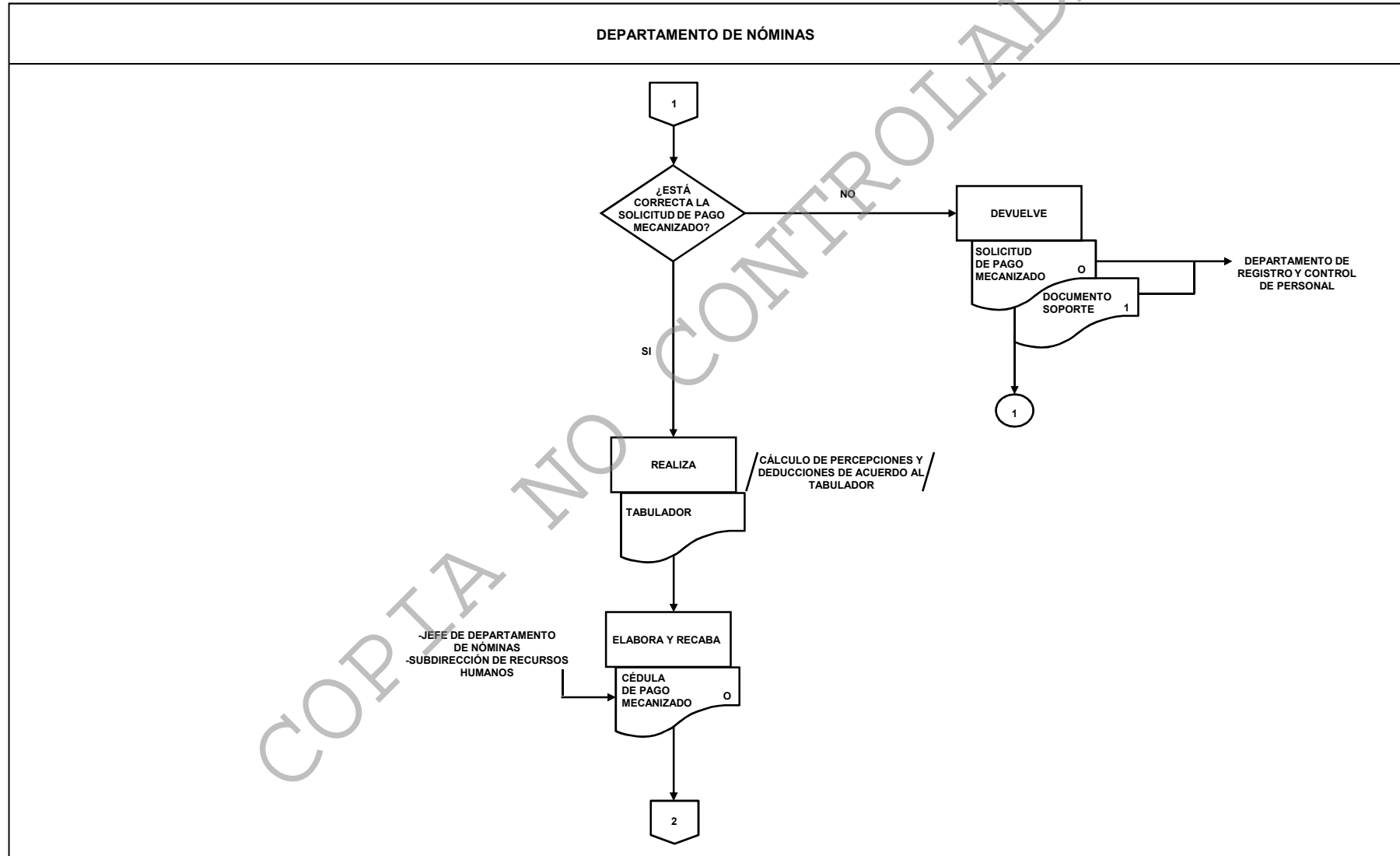




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

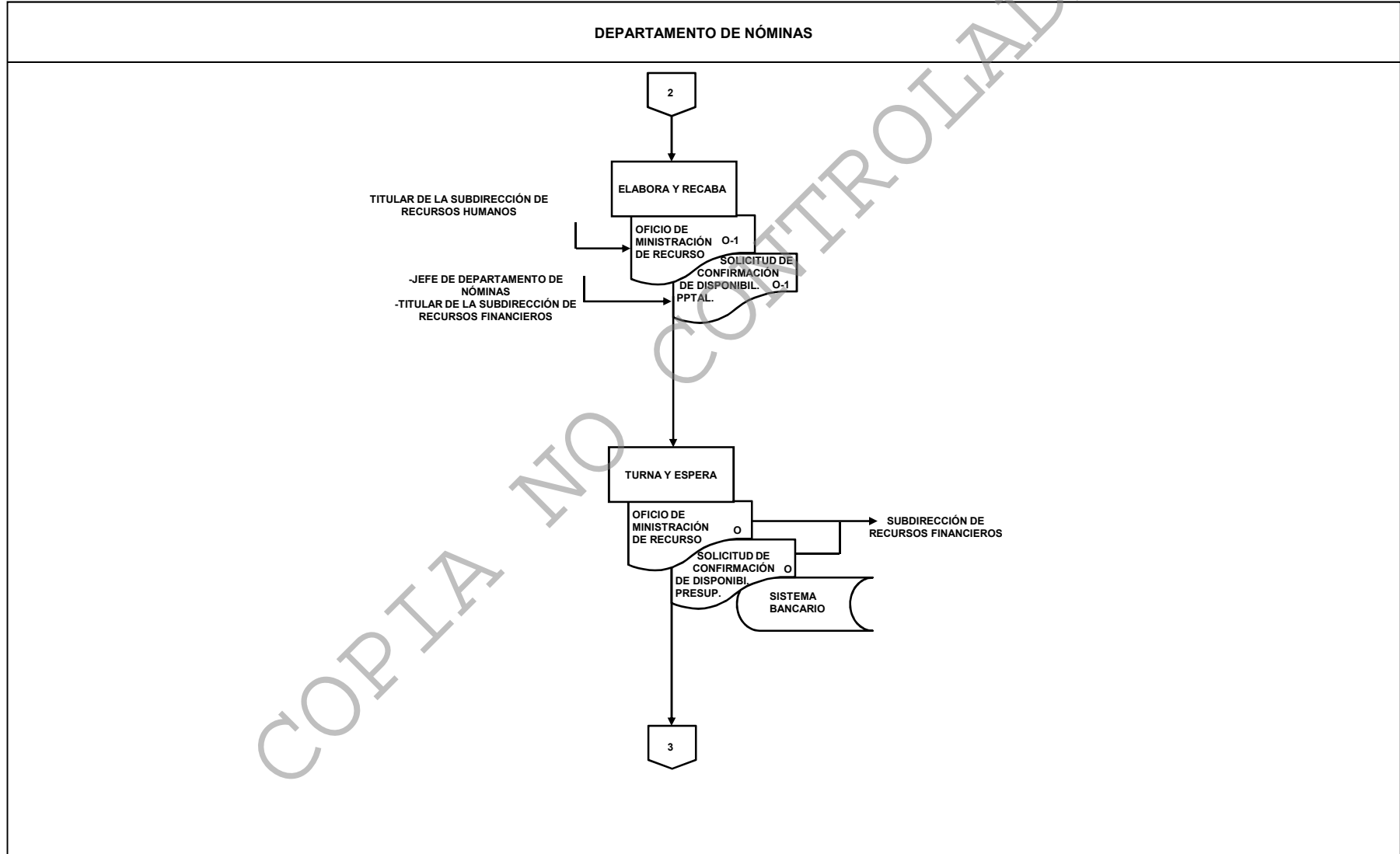




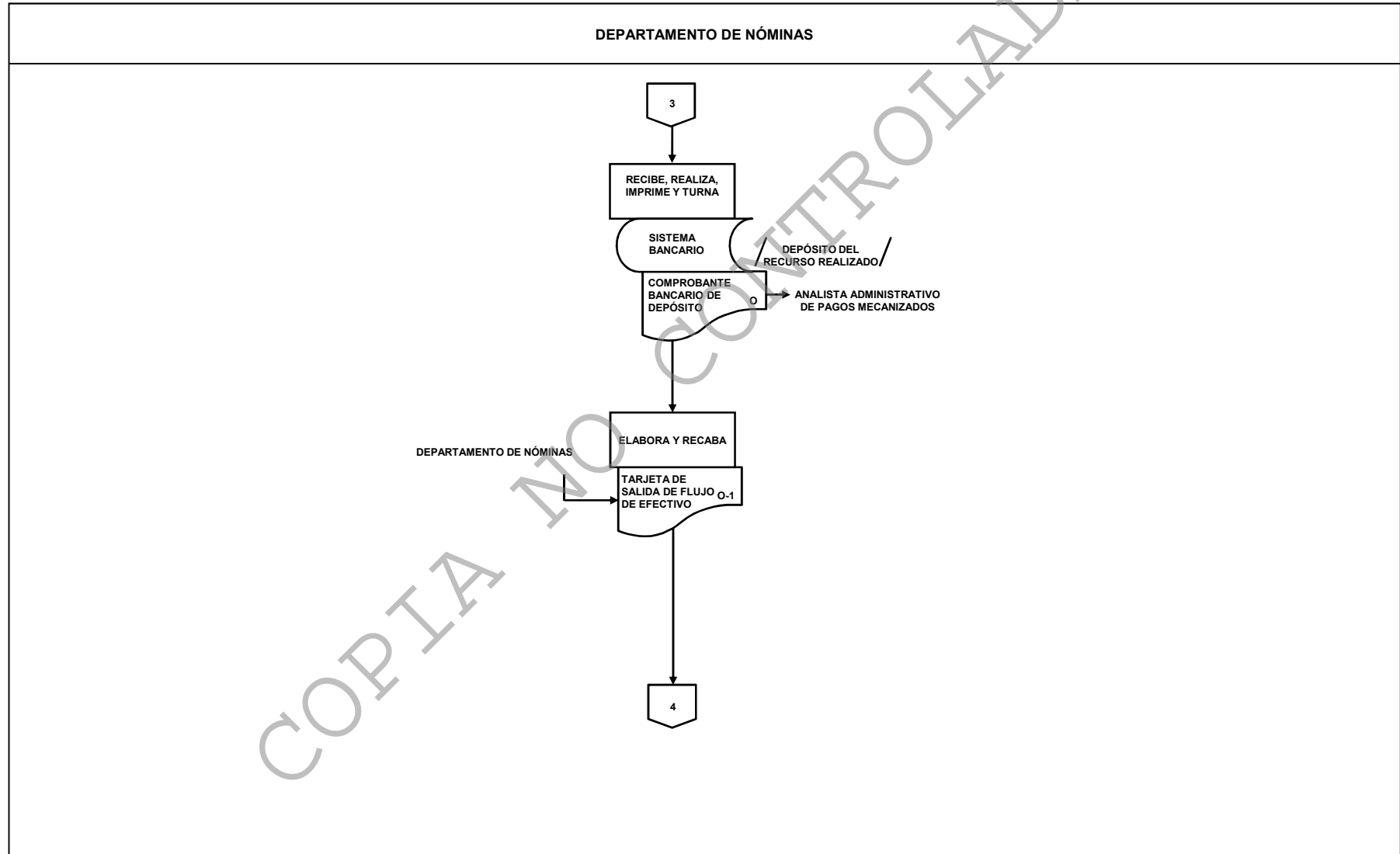
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



CÁLCULO Y EMISIÓN DE PAGOS MECANIZADOS

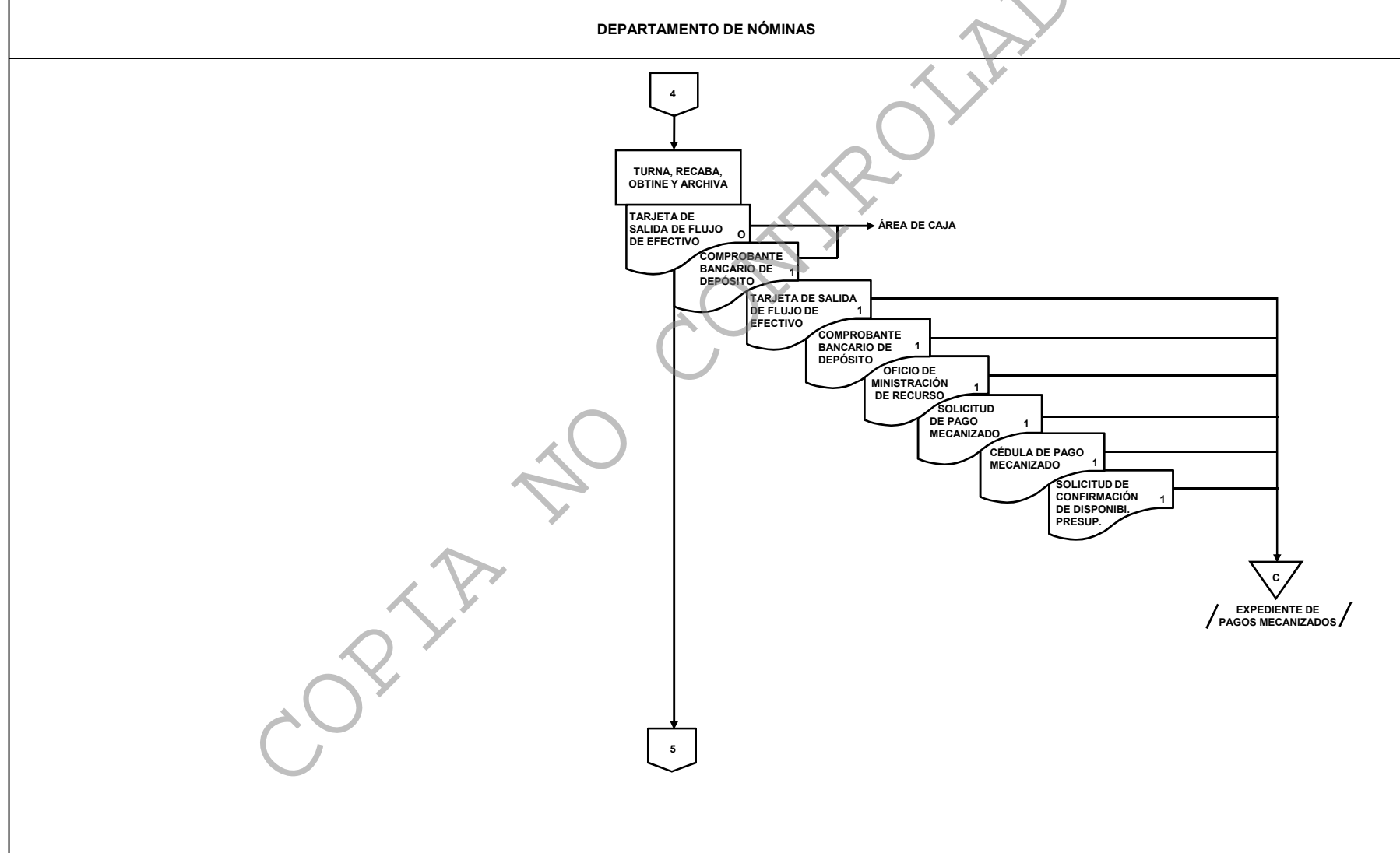




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



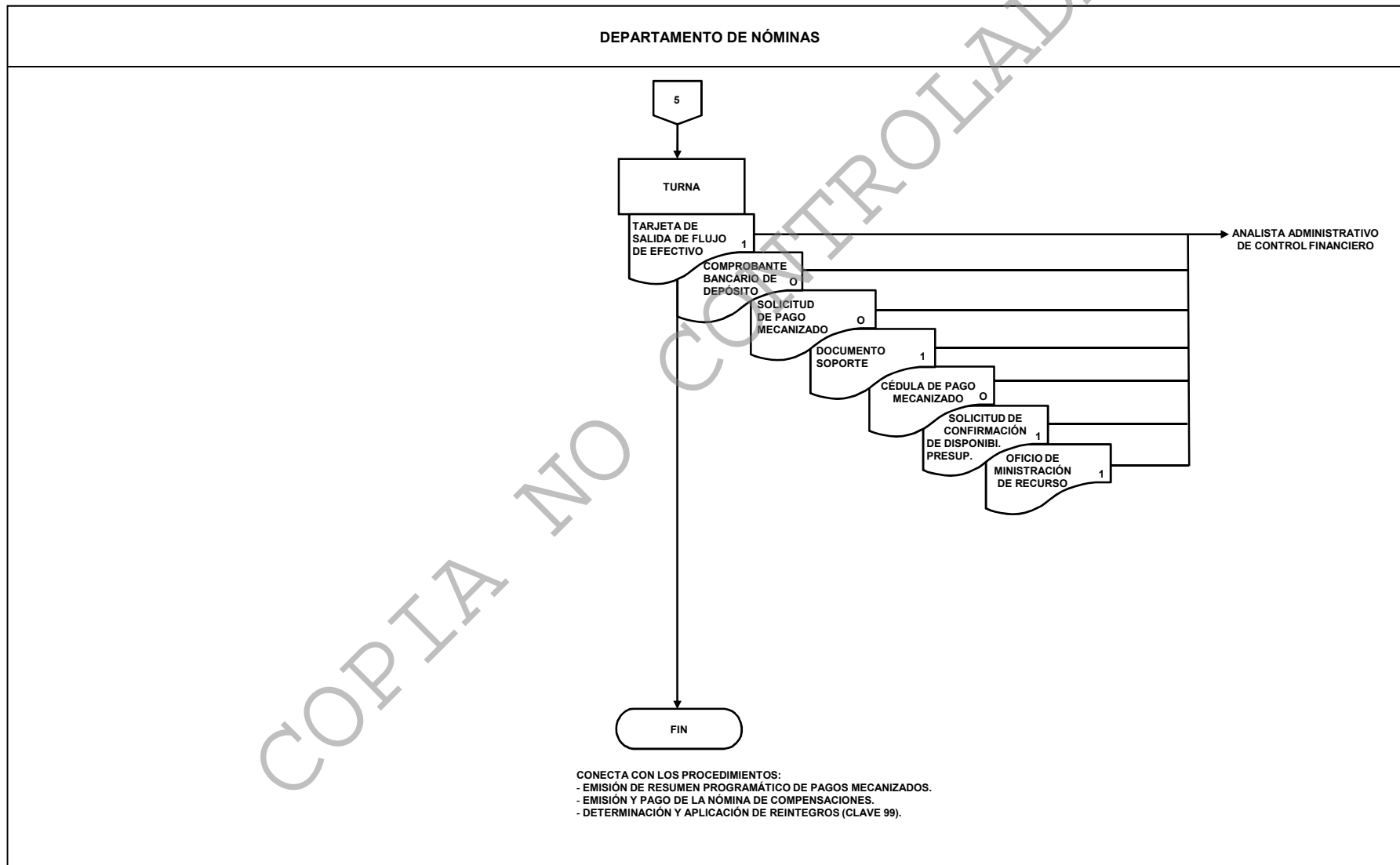
COPIA NO CONTROLADA



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

CÁLCULO Y EMISIÓN DE PAGOS MECANIZADOS



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). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 .

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

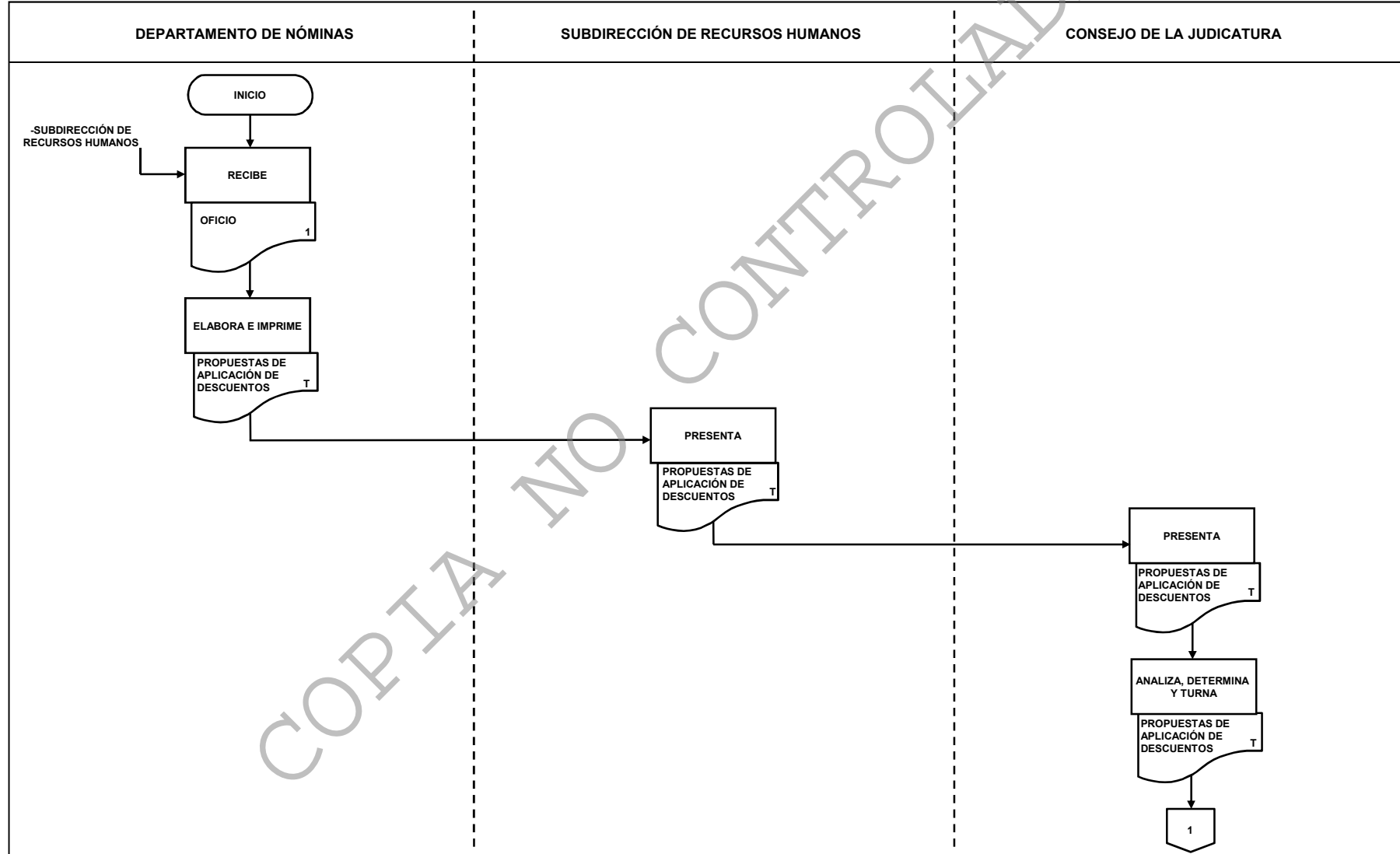
Departamento de Nóminas	10	Emite Oficio original y copia al DIF extendiendo la invitación para la entrega de la aportación del Poder Judicial del Estado de Veracruz, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y anexa un CD que contiene la información correspondiente al empleado 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.
Departamento de Nóminas	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 Nóminas. Pasa el tiempo.
	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.

COPIA NO CONTROLADA

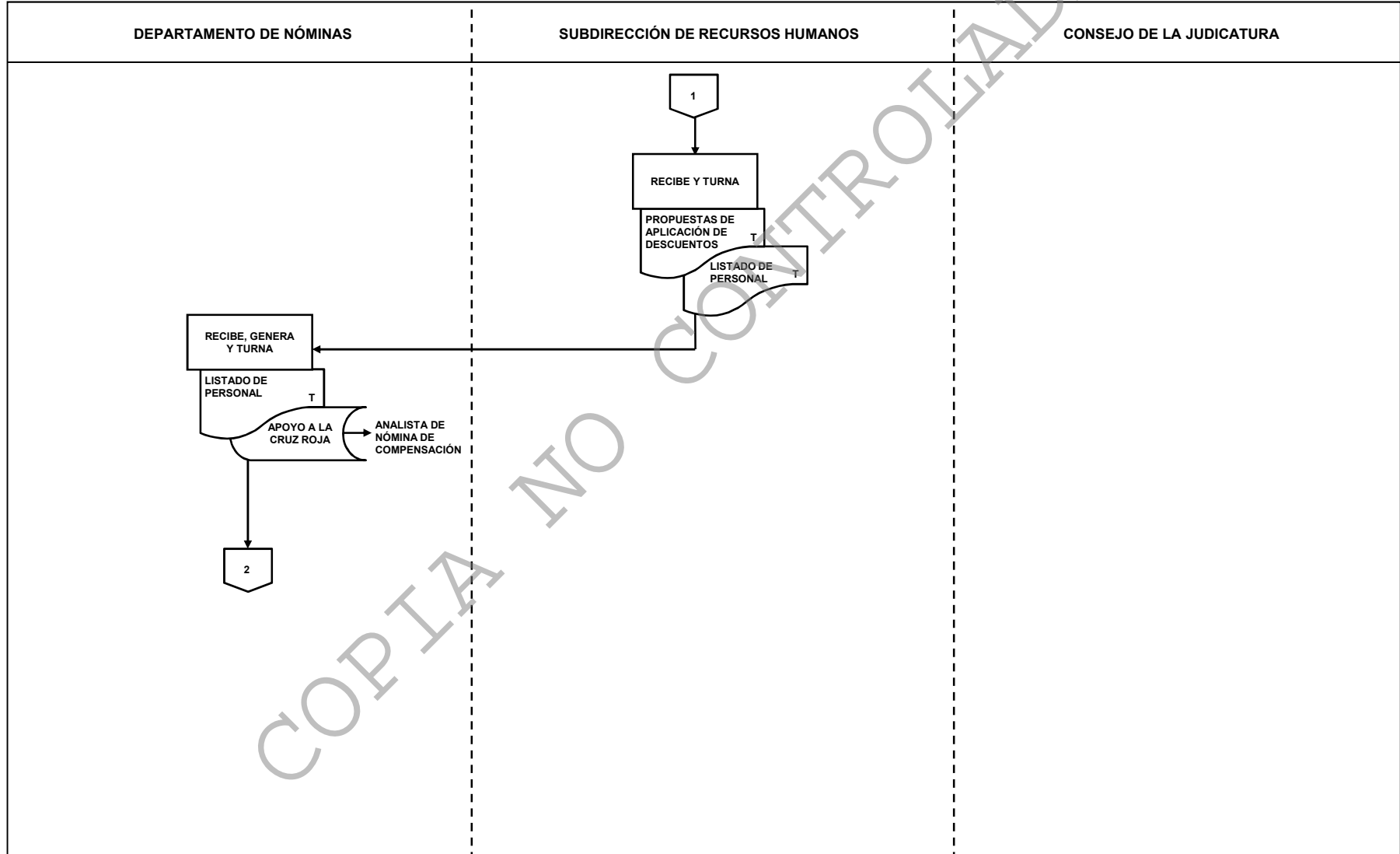


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

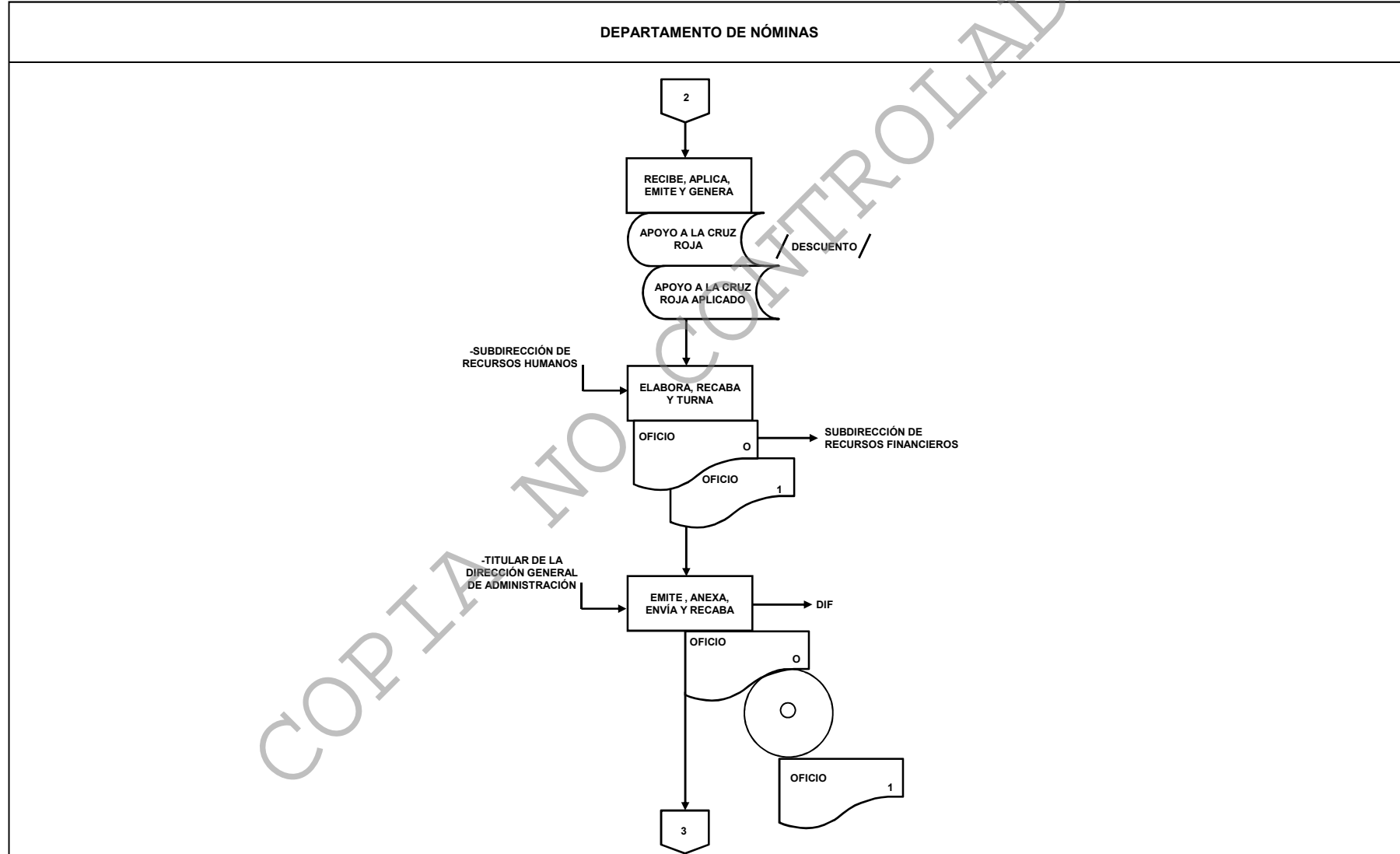
APOYO A LA CRUZ ROJA



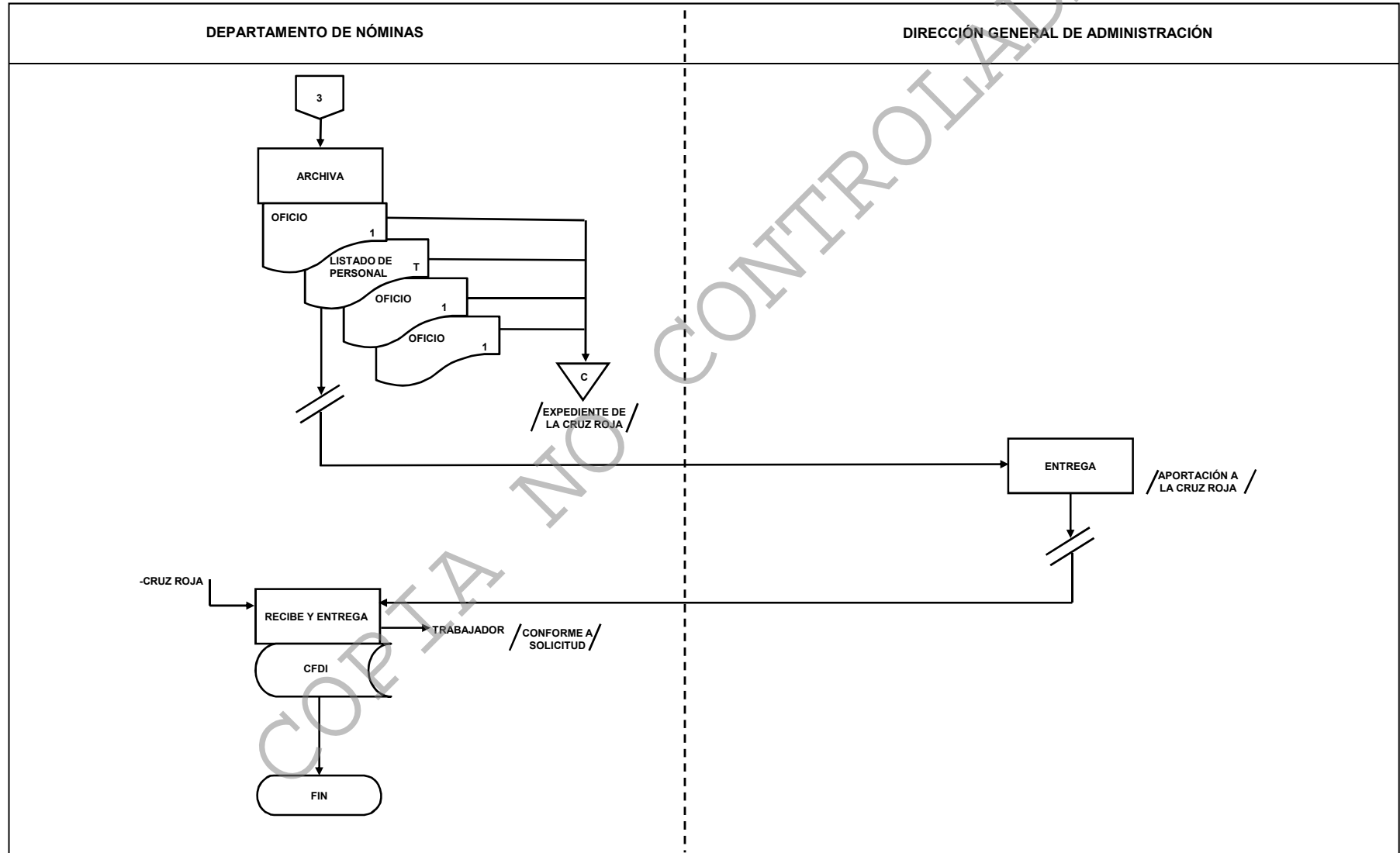
APOYO A LA CRUZ ROJA



APOYO A LA CRUZ ROJA



APOYO A LA CRUZ ROJA



Procedimiento	
Nombre:	Actualización de la información relacionada con las nóminas del personal para las Plataformas de Transparencia.
Objetivo:	Publicar los datos obligados a informar de acuerdo a la normatividad aplicable.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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 información de los puestos y salarios que se debe publicar en el Portal de Transparencia es de todo el personal vigente del Poder Judicial del Estado de Veracruz. 	
<ul style="list-style-type: none"> • El formato VIIa Remuneraciones debe contener los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercicio 2. Fecha de inicio del periodo que se informa 3. Fecha de término del periodo que se informa 4. Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo) 5. Clave o nivel del puesto 6. Denominación o descripción del puesto 7. Denominación del cargo 8. Área de adscripción 9. Nombre (s) 10. Primer apellido 11. Segundo apellido 12. Sexo (catálogo) 13. Monto mensual bruto de la remuneración en tabulador 14. Tipo de moneda de la remuneración bruta 15. Monto mensual neto de la remuneración en tabulador 16. Tipo de moneda de la remuneración neta 17. Percepciones adicionales en dinero, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad 18. Percepciones adicionales en especie y su periodicidad 19. Ingresos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad 20. Sistemas de compensación, monto bruto y neto tipo de moneda y su periodicidad 21. Gratificaciones, monto bruto y neto tipo de moneda y su periodicidad 22. Primas monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad 23. Comisiones monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad 24. Dietas monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad, 25. Bonos monto bruto y neto tipo de moneda y su periodicidad 26. Estímulos monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad 27. Apoyos económicos monto bruto y neto tipo de moneda y su periodicidad 28. Prestaciones económicas monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad 29. Prestaciones en especie y su periodicidad 30. Área (s) responsable (s) que genera (n) posee (n) publica (n) y actualizan la información 31. Fecha de validación 32. Fecha de actualización 33. Nota. 	
<ul style="list-style-type: none"> • El formato para la fracción VIIIb Tabulador debe contener los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercicio 2. Fecha de inicio del periodo que se informa 3. Fecha de término del periodo que se informa 4. Hipervínculo al/los tabulador/es de sueldos y salarios 5. Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información 6. Fecha de validación 7. Fecha de Actualización 8. Nota. 	

Normas

- El formato para la fracción **XI Personal contratado por honorarios** debe contener los siguientes datos:
 1. Ejercicio 2. Fecha de inicio del periodo que se informa 3. Fecha de término del periodo que se informa 4. Tipo de contratación (catálogo) 5. Partida presupuestal de los recursos 6. Nombre(s) de la persona contratada 7. Primer apellido de la persona contratada 8. Segundo apellido de la persona contratada 9. Número de contrato 10. Hipervínculo al contrato 11. Fecha de inicio del contrato 12. Fecha de término del contrato 13. Servicios contratados 14. Remuneración mensual bruta o contraprestación 15. Monto total a pagar 16. Prestaciones, en su caso 17. Hipervínculo a la normatividad que regula la celebración de contratos de honorarios 18. Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información 19. Fecha de validación 20. Fecha de actualización 21. Nota
- El formato para la fracción **XVib Recursos entregados a sindicatos** debe contener los siguientes datos:
 1. Ejercicio 2. Fecha de inicio del periodo que se informa 3. Fecha de término del periodo que se informa 4. Tipo de recursos públicos (catálogo) 5. Descripción y/o monto de los recursos públicos entregados en efectivo, especie o donativos 6. Motivos por los cuales se entrega el recurso 7. Fecha de entrega de los recursos públicos 8. Denominación del sindicato 9. Hipervínculo al documento de petición del donativo, en su caso 9. Hipervínculo al informe de uso de recursos, en su caso 10. Hipervínculo al Programa(s) con objetivos y metas por los que se entregan los recursos, en su caso 11. Hipervínculo a programas con objetivos y metas 12. Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información 13. Fecha de validación 14. Fecha de Actualización 15. Nota.
- El formato para la fracción **XXVI Personas que usan recursos públicos** debe contener los siguientes datos:
 1. Ejercicio 2. Fecha de inicio del periodo que se informa 3. Fecha de término del periodo que se informa 4. Nombre(s) de la persona que recibió los recursos del beneficiario 5. Primer apellido de la persona que recibió los recursos del beneficiario 6. Segundo apellido de la persona que recibió los recursos del beneficiario 7. Denominación o razón social del beneficiario 8. Personería jurídica (catálogo) 9. Clasificación de la persona moral 10. Tipo de acción que realiza la persona física o moral (catálogo) 11. Ámbito de aplicación o destino (catálogo) 12. Fundamento jurídico para usar recursos públicos 13. Tipo de recurso público 14. Monto total y/o recurso público entregado en el ejercicio fiscal 15. Monto por entregarse y/o recurso público que se permitió usar, en su caso 16. Periodicidad de entrega de recursos 17. Modalidad de entrega del recurso 18. Fecha en la que se entregaron o se entregarán los recursos 19. Hipervínculo a los informes sobre el uso y destino de los recursos 20. Fecha de firma entrega de recursos 21. Hipervínculo al convenio, acuerdo o convocatoria 22. Acto(s) de autoridad para los que se facultó a la persona física o moral 23. Fecha de inicio del periodo para el que fue facultado para realizar el acto de autoridad 24. Fecha de término del periodo para el que fue facultado para realizar el acto de autoridad 25. El gobierno participó en la creación de la persona física o moral (catálogo) 26. La persona física o moral realiza una función gubernamental (catálogo) 27. Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información 28. Fecha de validación 29. Fecha de actualización 30. Nota.

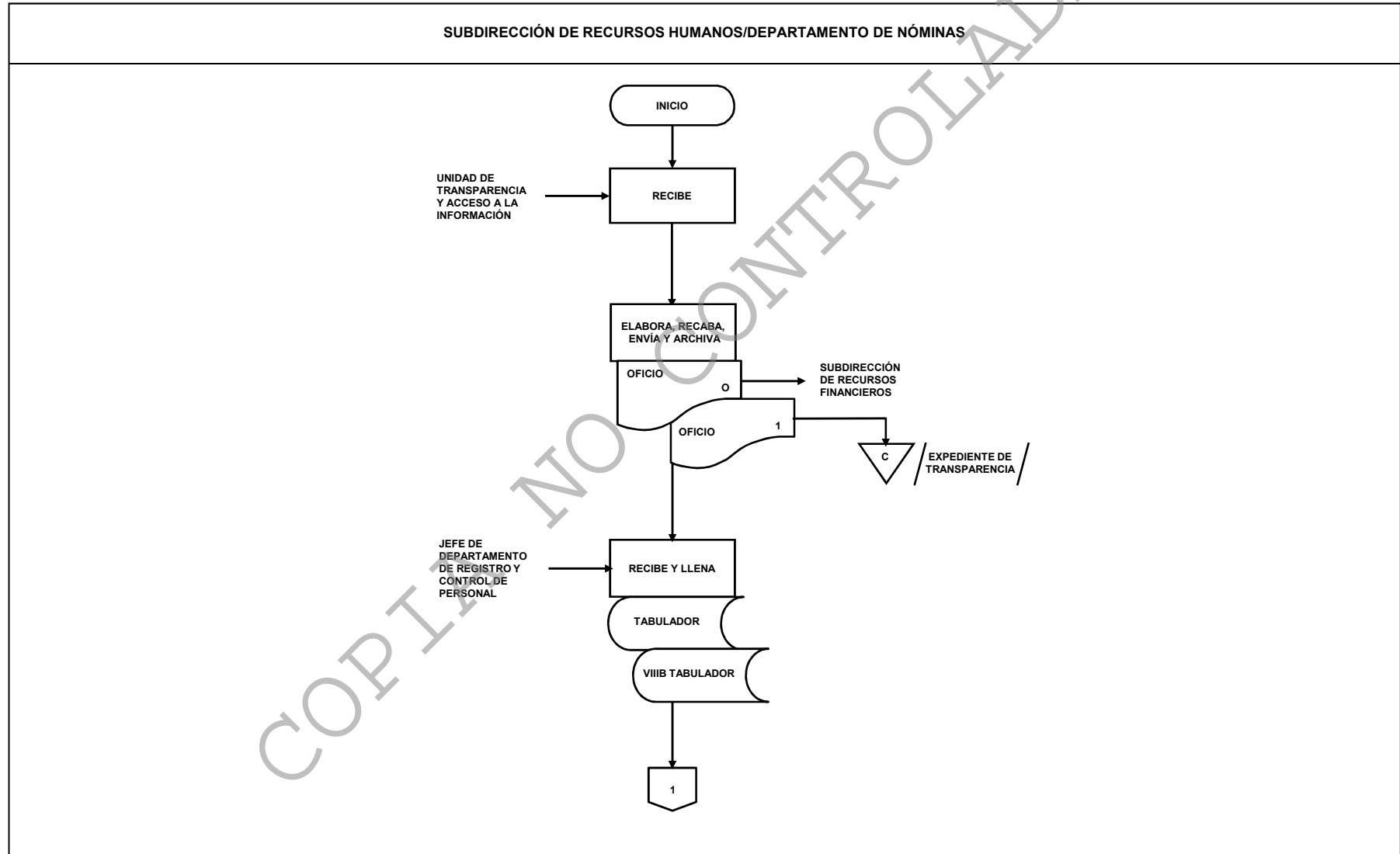
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos	1	Recibe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial correo electrónico, solicitando la información de las fracciones que corresponden al Departamento de Nóminas, para su publicación en el Portal de Transparencia.
Departamento de Nóminas	2	Elabora el Analista Administrativo del Departamento de Nóminas, al finalizar el trimestre a informar, Oficio en original y copia, solicitando a la Subdirección de Recursos Financieros la información de los empleados que viaticaron, así como de las Recursos entregados a sindicatos, y de Personas que usan recursos públicos, que se otorgaron durante el trimestre. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y envía Oficio original. Recaba acuse de recibido en la copia y lo archiva en el Expediente de transparencia de manera cronológica permanente.
	3	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal el Tabulador a inicio del año, y llena el formato de la fracción VIIIb Tabulador .
	4	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal al finalizar el trimestre el Dictamen de los contratos que se realizan por honorarios en copia, y llena el formato de la fracción XI Personal contratado por honorarios .
	5	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la información de Empleados que viaticaron, de Recursos entregados a sindicatos, y de Personas que usan recursos públicos, que se otorgaron durante el trimestre, en archivo electrónico. Con la información de los Empleados que viaticaron , llena el formato VIIIA Remuneraciones .
	6	Llena el Jefe de Departamento de Nóminas, con información de Recursos entregados a sindicatos , el formato de la fracción XVlb Recursos entregados a sindicatos . Con la información de Personas que usan recursos públicos , llena el formato de la fracción XXVI Personas que usan recursos públicos ,
	7	Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal en archivo electrónico la Plantilla de personal del Poder Judicial, actualizada con el personal vigente al trimestre que corresponda informar, en formato Excel, previamente analizada, ordenada con los nombres y puestos de los trabajadores de acuerdo con el área de trabajo.
	8	Turna la Plantilla de Personal el Jefe de Departamento de Nóminas, a los Analistas Administrativos de Nómina Básica y de Nómina de Compensación, para que llenen los datos correspondientes del trimestre.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas	9	Llena con la Plantilla de personal , conforme a los datos que debe contener el formato de la fracción Villa Remuneraciones , el Analista Administrativo de Nómina Básica y el Analista de Compensación, en los campos que correspondan de los montos de la nómina básica, compensación y prestaciones según el trimestre a informar, considerando los datos establecidos que se deben publicar en el Portal de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, mencionados en las normas. Devuelve la Plantilla de personal con los datos llenados de la fracción Villa Remuneraciones al Jefe de Departamento de Nóminas.
	10	Recibe de los Analistas la Plantilla de personal con los datos llenados de la fracción Villa Remuneraciones , el Jefe de Departamento de Nóminas, realiza los ajustes en las tablas según corresponda, una vez terminado el llenado.
	11	Carga los formatos debidamente llenados: la Plantilla de personal , de la fracción Villa Remuneraciones , de la fracción VIIIb Tabulador , de la fracción XI Personal contratado por honorarios , de la fracción XVIIb Recursos entregados a sindicatos , de la fracción XXVI Personas que usan recursos públicos , todos en el Portal de Transparencia de la Página Institucional del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional de Transparencia .
	12	Imprime del Portal de Transparencia de la Página Institucional del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Acuses de cumplimiento en un tanto, de cada una de las fracciones cumplimentadas y los entrega al Analista Administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	13	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas los Acuses de cumplimiento , el Analista Administrativo elabora Oficio original y copia, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía Oficio original y los Acuses de cumplimiento a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y lo archiva en el Expediente de transparencia de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

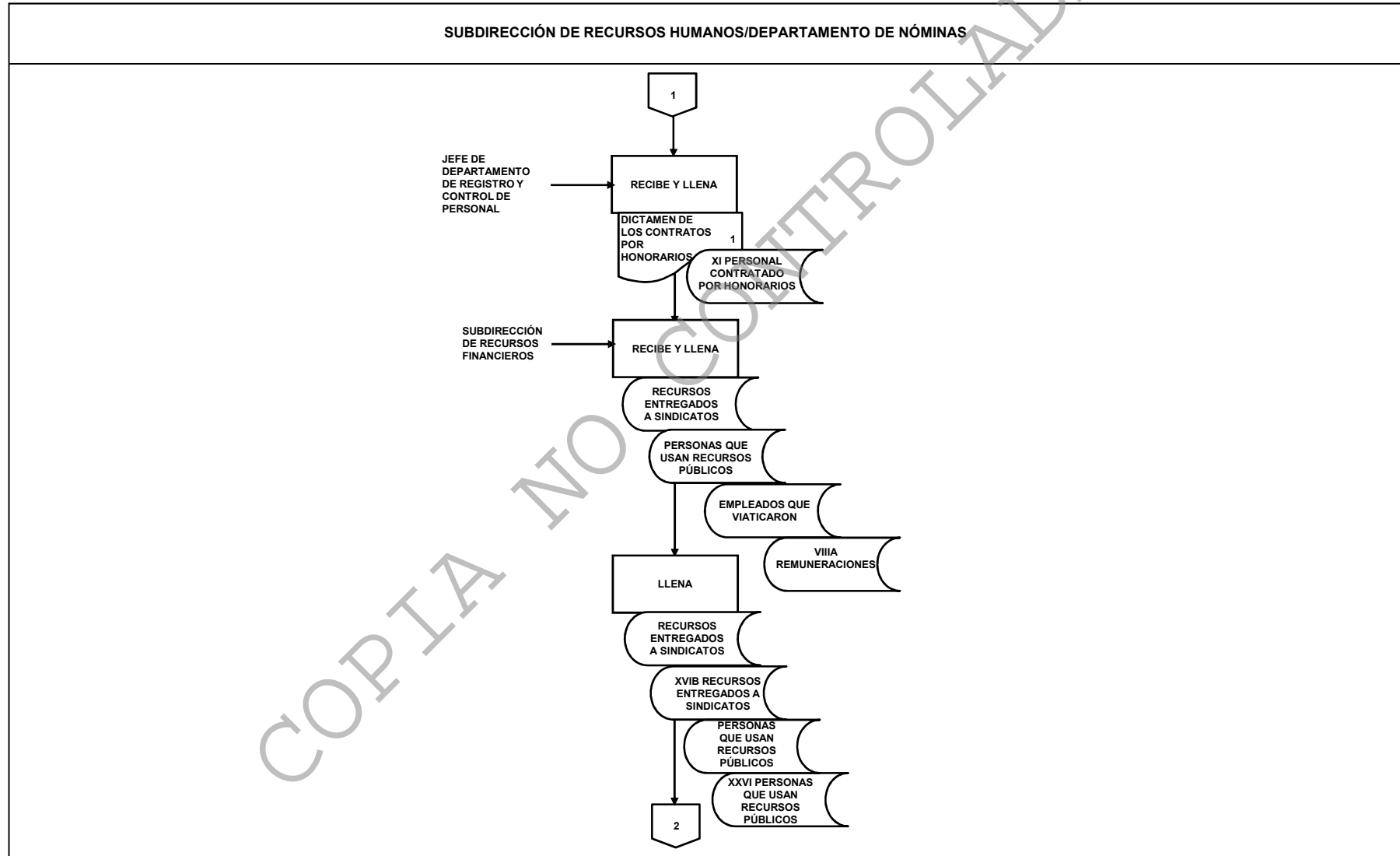
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS NÓMINAS DEL PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA



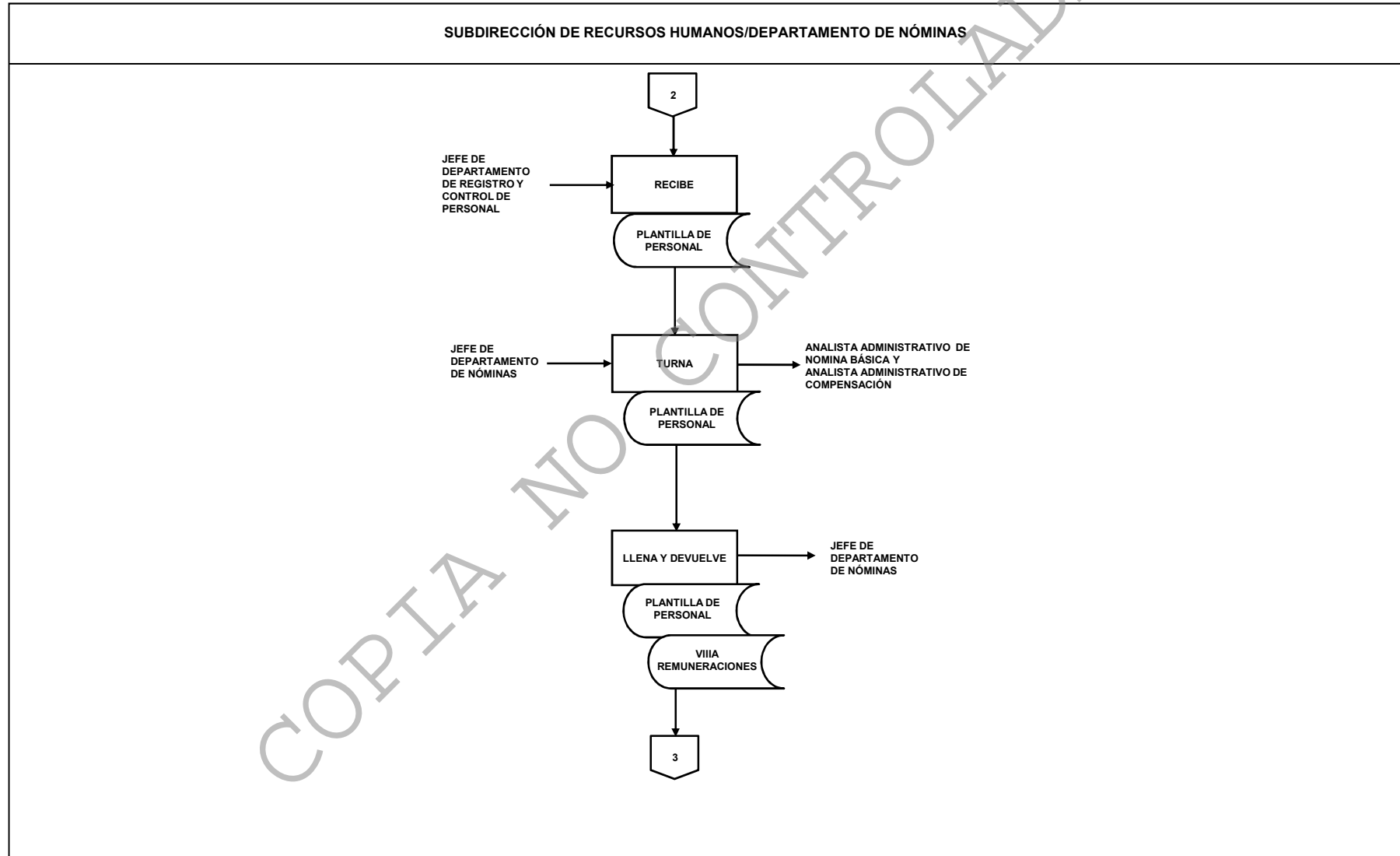
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS NÓMINAS DEL PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA



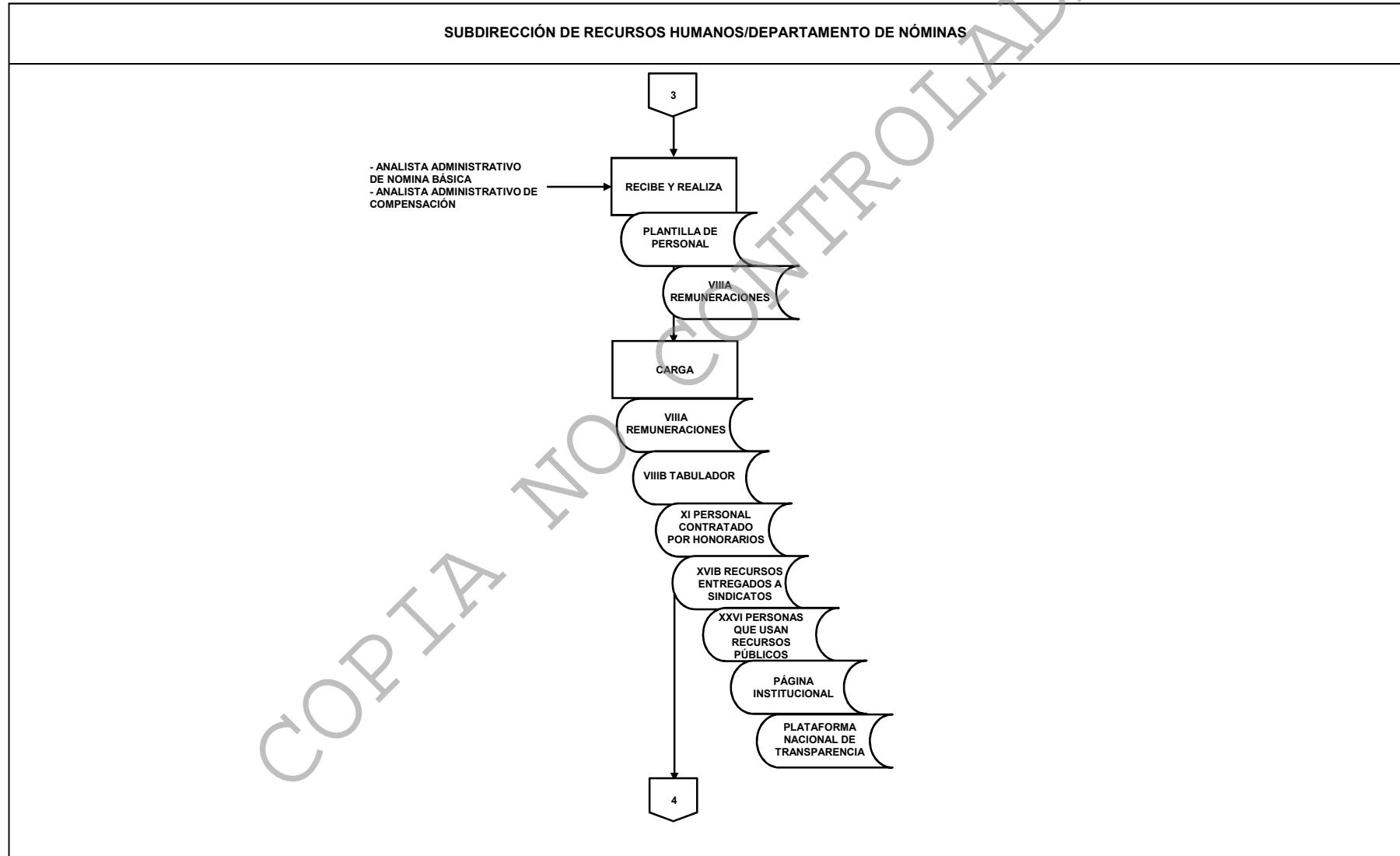
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS NÓMINAS DEL PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA



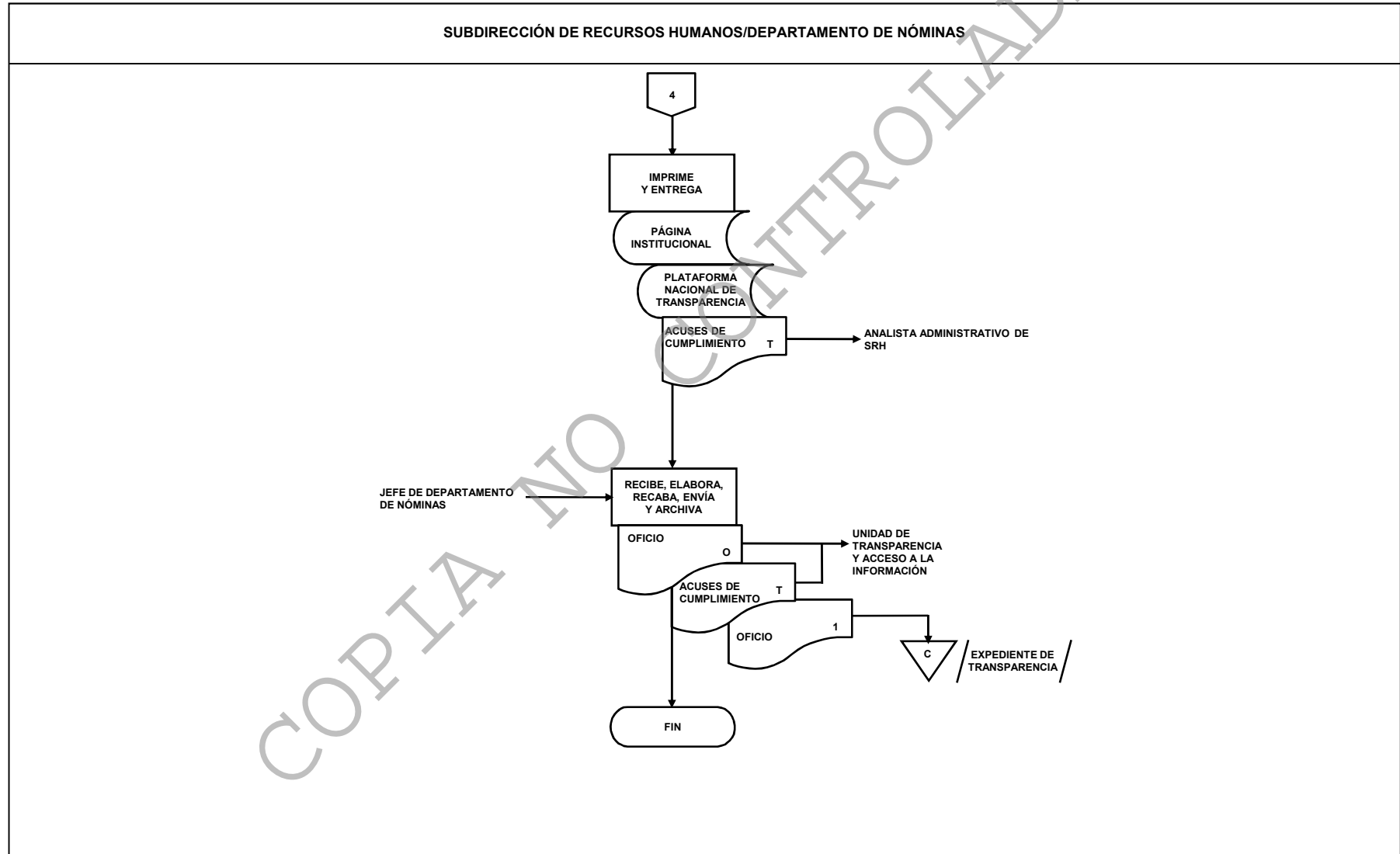
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS NÓMINAS DEL PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA



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 RELACIONADA CON LAS NÓMINAS DEL PERSONAL PARA LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA



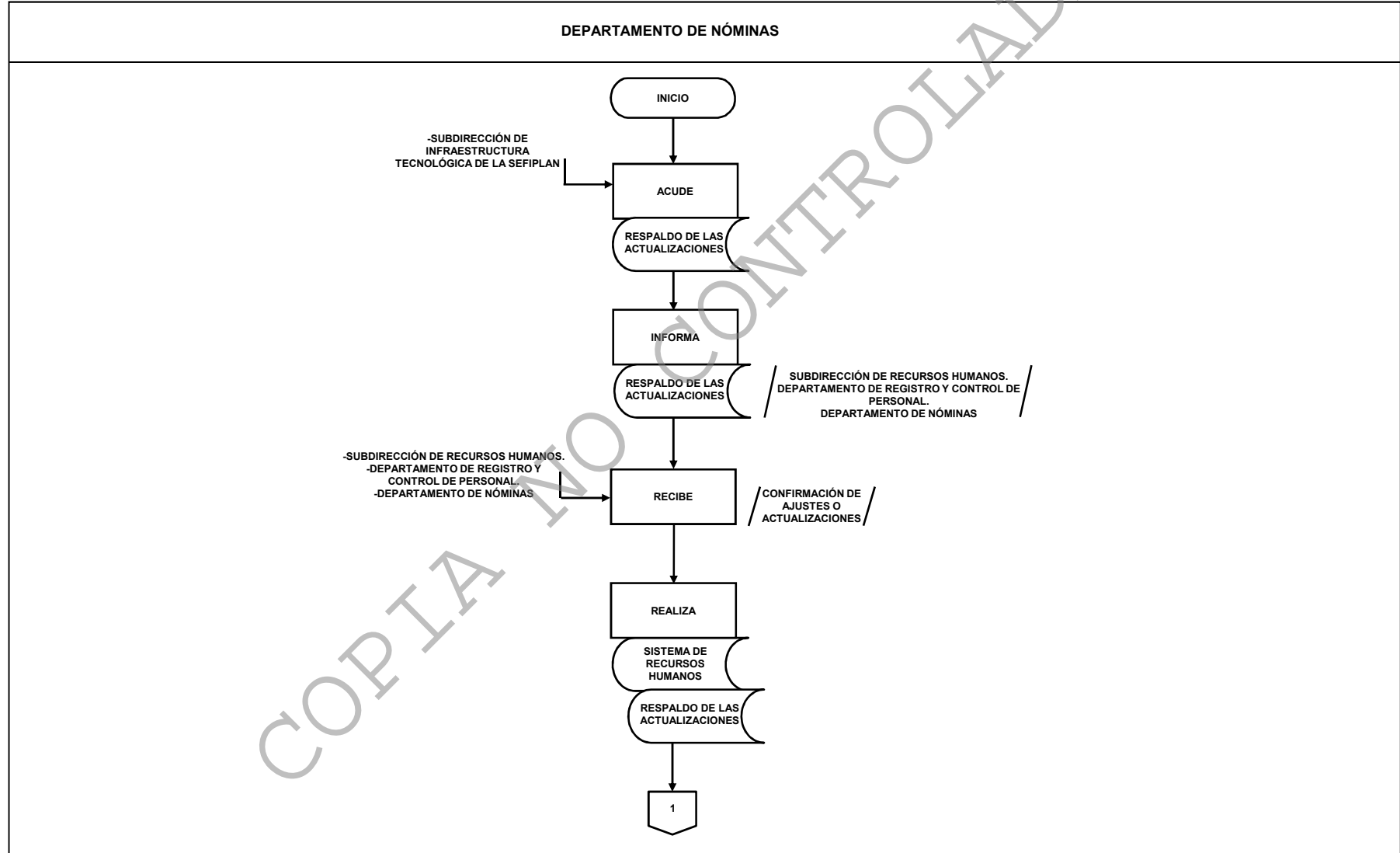
Procedimiento	
Nombre:	Mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos.
Objetivo:	Mantener actualizadas las partidas por concepto de percepciones y deducciones en el Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN).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

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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 Analista 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 Analista 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 Analista 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 Analista 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 Analista 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

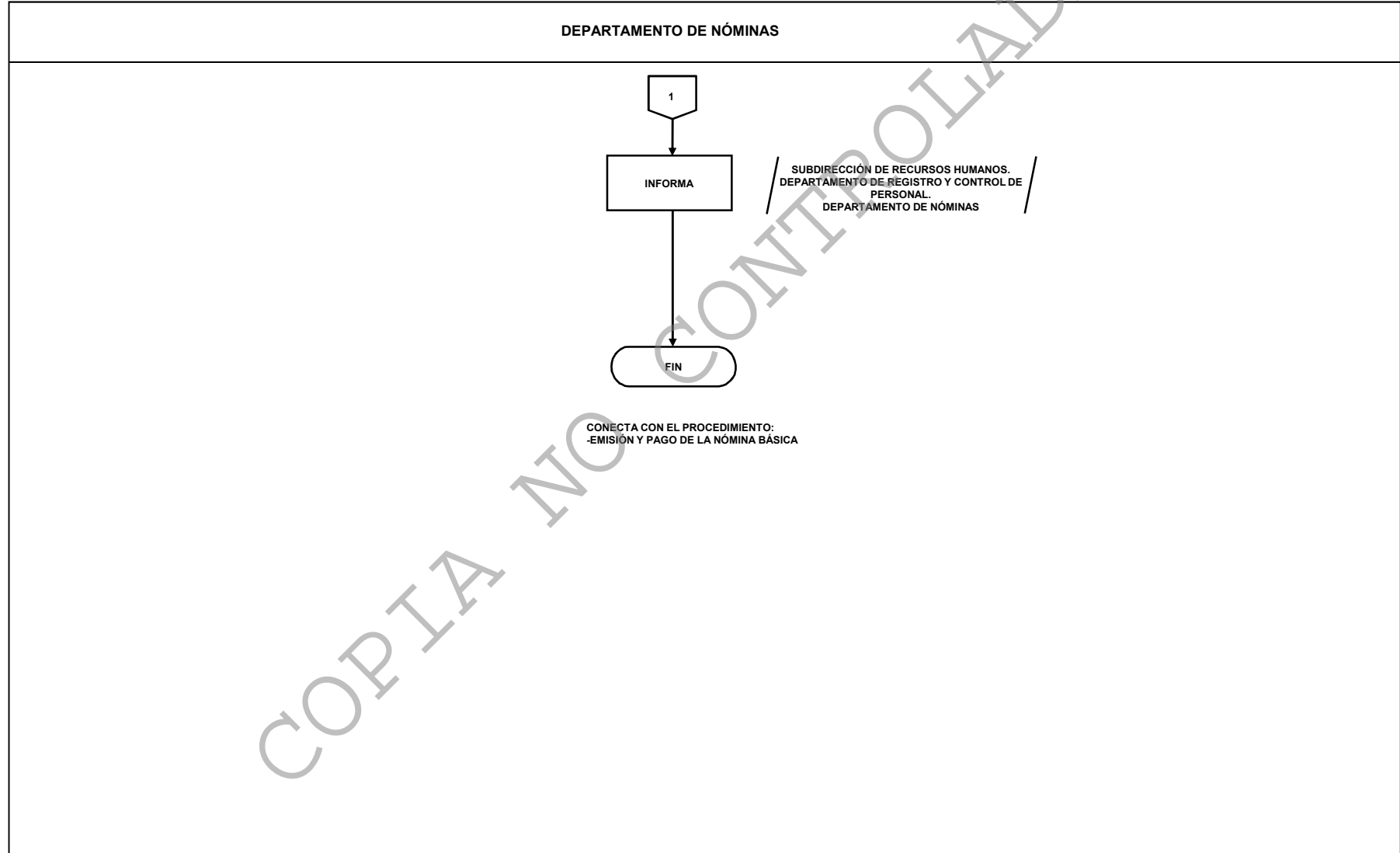
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Analista Administrativo de Bases de Datos	1	Acude a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la SEFIPLAN, para obtener el archivo del respaldo de las actualizaciones según las partidas que correspondan.
	2	Informa a los titulares de la Subdirección 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.

COPIA NO

MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS



MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS



Procedimiento	
Nombre:	Respaldo de la Nómina Básica en Excel y restauración de las Bases de Datos locales de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Veracruz para la elaboración de los CFDI de Nómina Básica y de Compensación.
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). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • El Analista 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

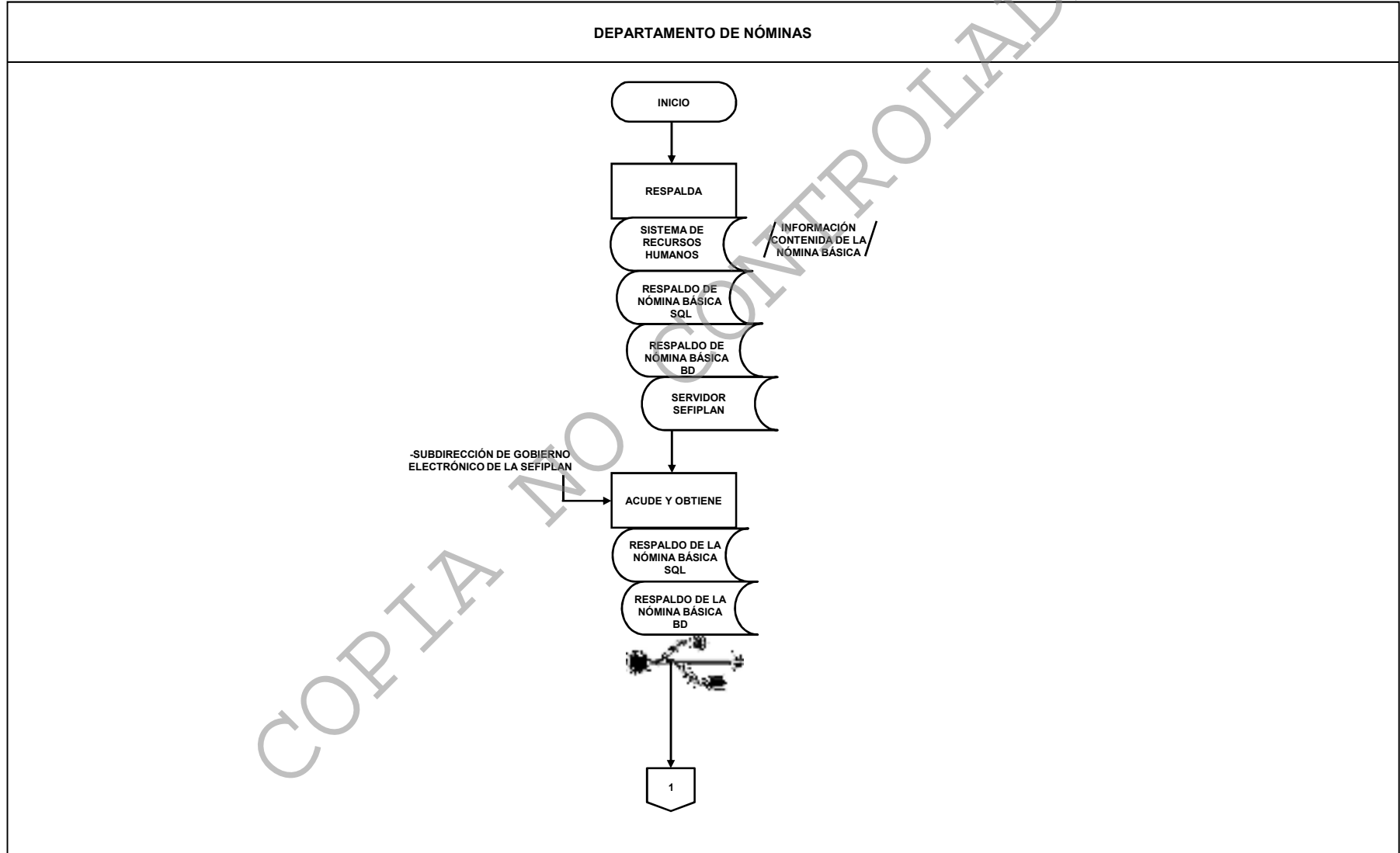
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Analista Administrativo de Bases de Datos	1	Respalda, la información contenida de la nómina básica, utilizando el Sistema de Recursos Humanos, en lenguajes de programación SQL y en BD, una vez terminado el proceso de Emisión y Pago de la Nómina Básica; 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

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 EN EXCEL Y RESTAURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS LOCALES DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CFDI DE NÓMINA BÁSICA Y DE COMPENSACIÓN

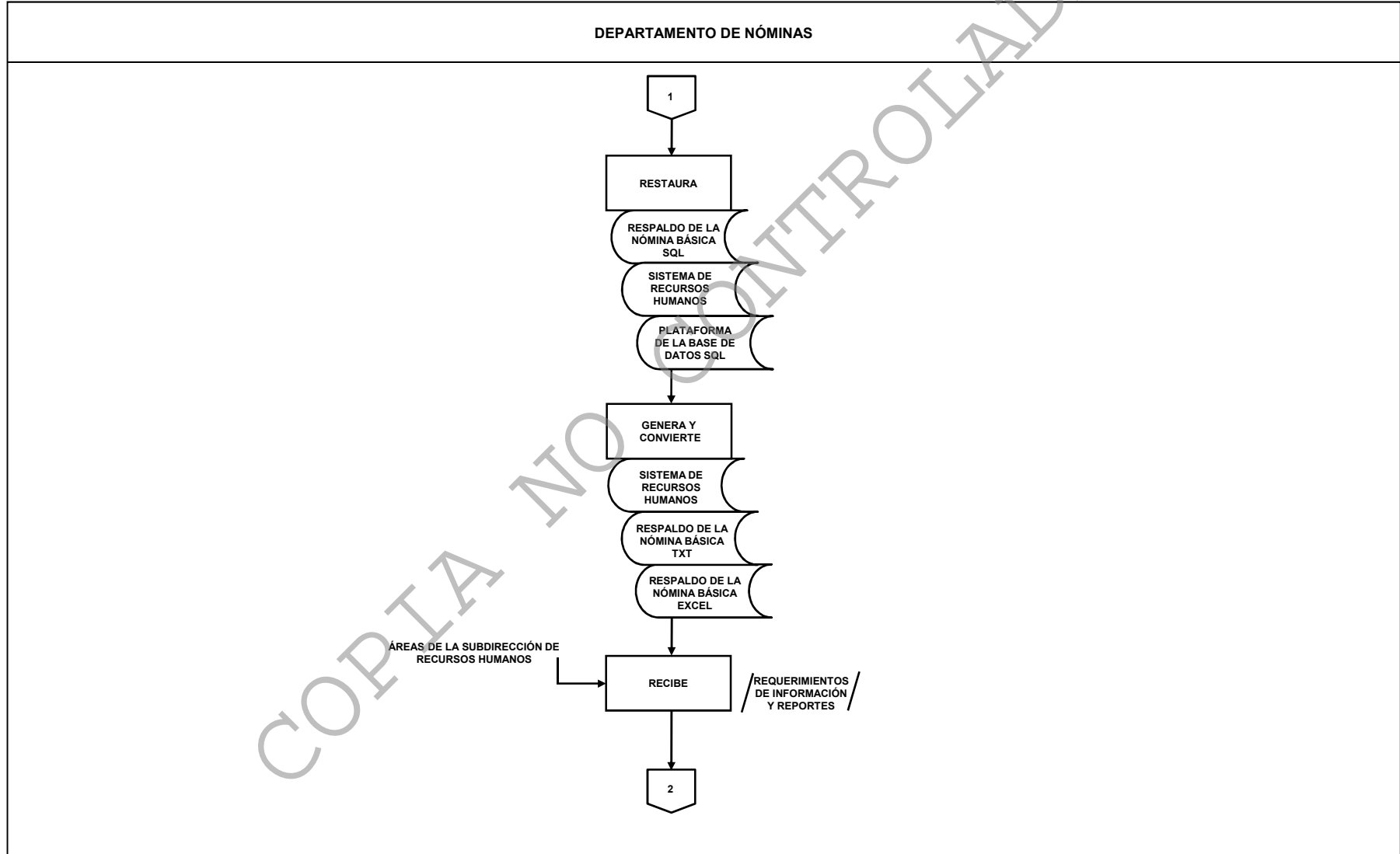




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

RESPALDO DE LA NÓMINA BÁSICA EN EXCEL Y RESTAURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS LOCALES DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CFDI DE NÓMINA BÁSICA Y DE COMPENSACIÓN

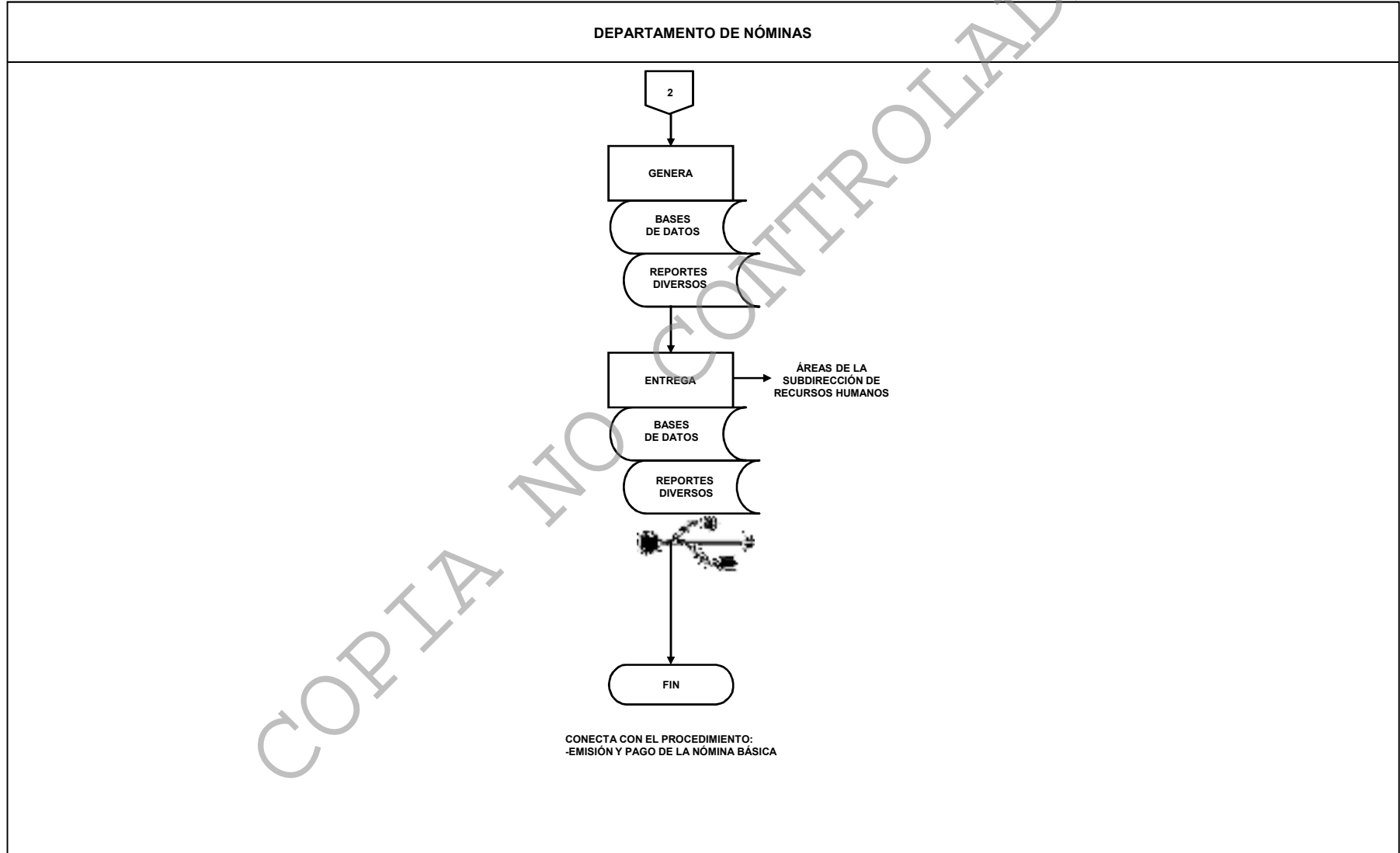




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

RESPALDO DE LA NÓMINA BÁSICA EN EXCEL Y RESTAURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS LOCALES DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CFDI DE NÓMINA BÁSICA Y DE COMPENSACIÓN



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	
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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.

Normas

- 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
Enero 2023	Febrero 2023			

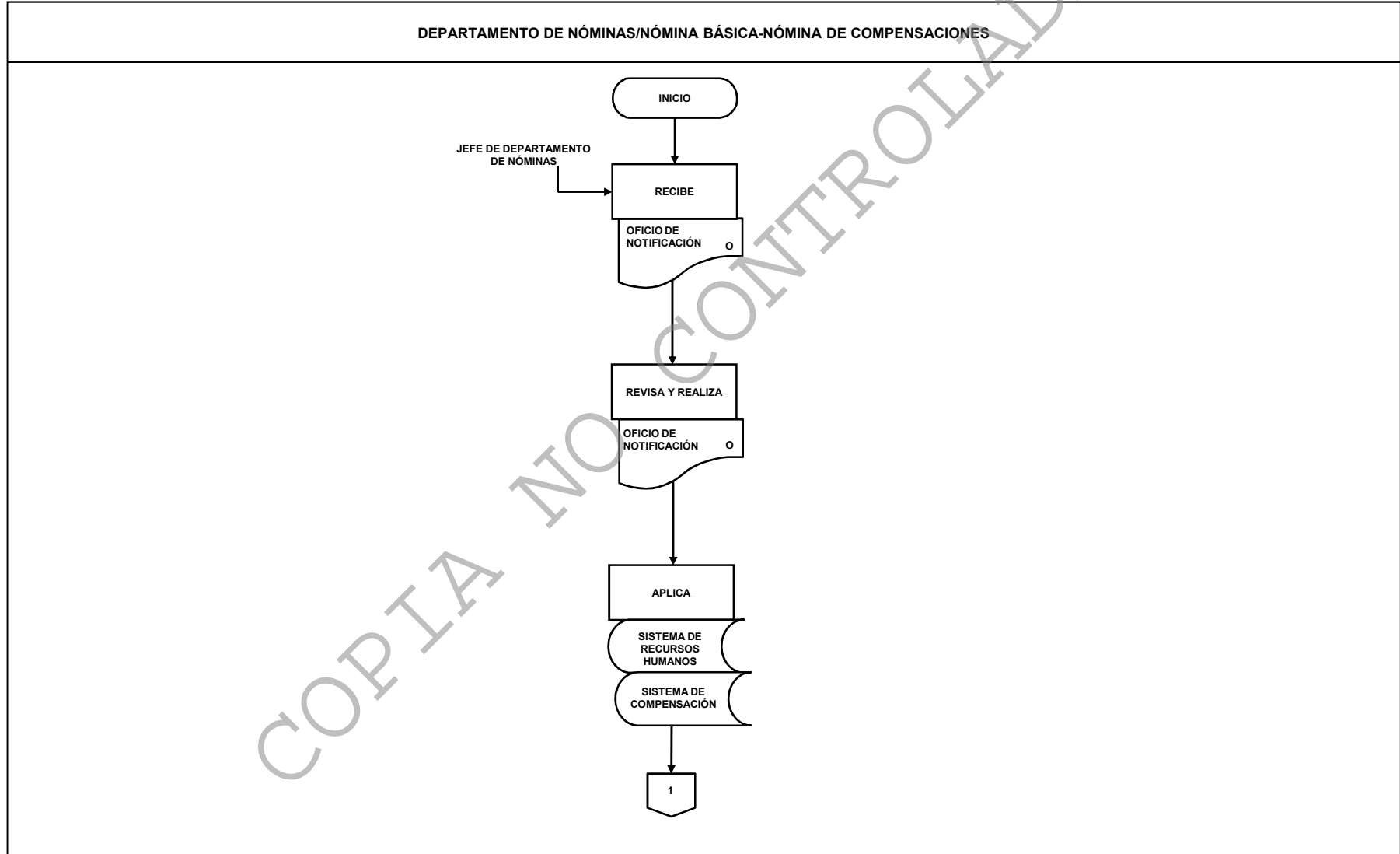
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica-Nómina de Compensaciones	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas, el Oficio de notificación original, en donde el Juez ordena el descuento por pensión alimenticia o descuento mercantil, mencionando el nombre del trabajador, porcentaje 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.
	4A	¿Está aplicado el importe en el Sistema de nómina correspondiente? <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.	



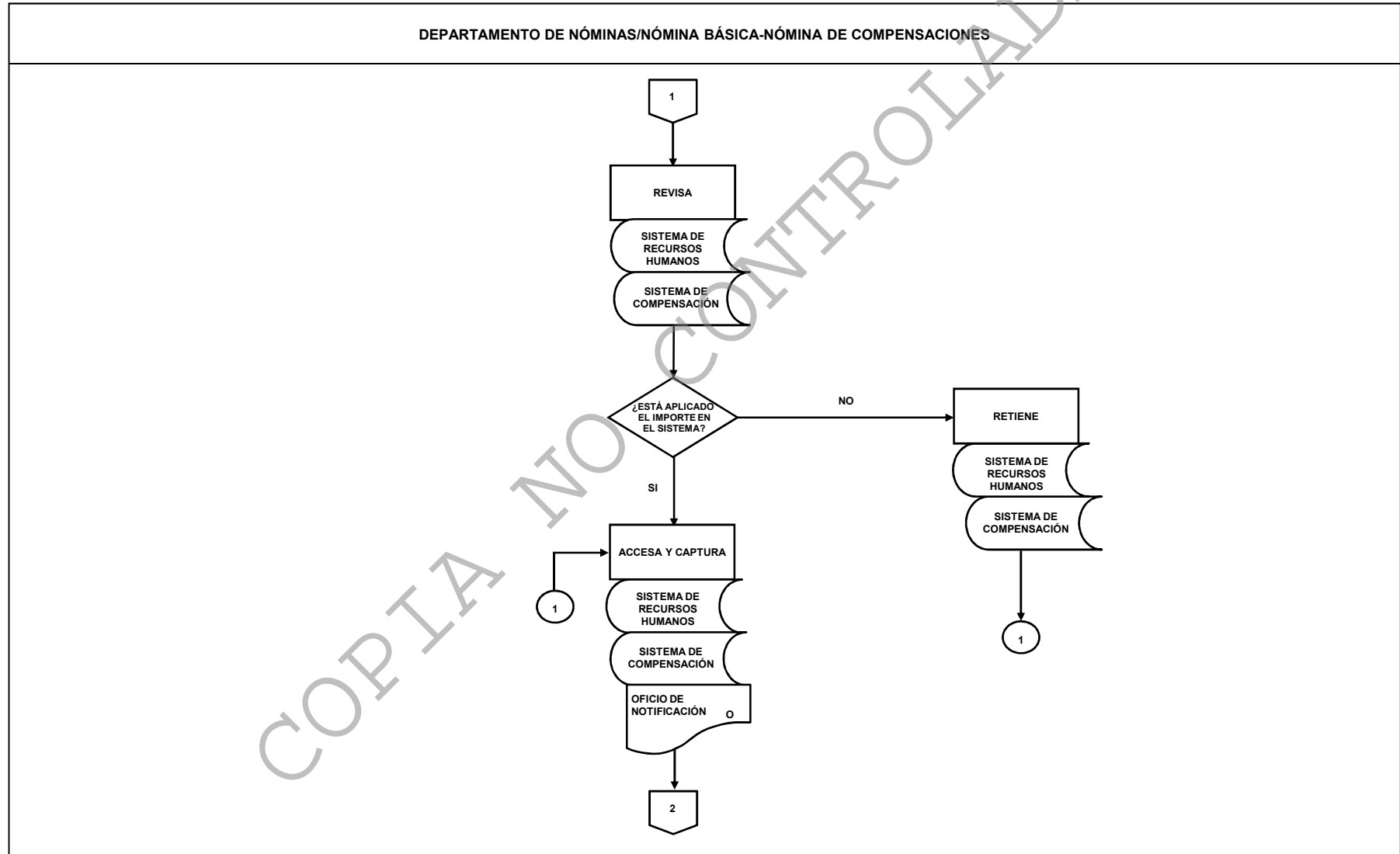
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

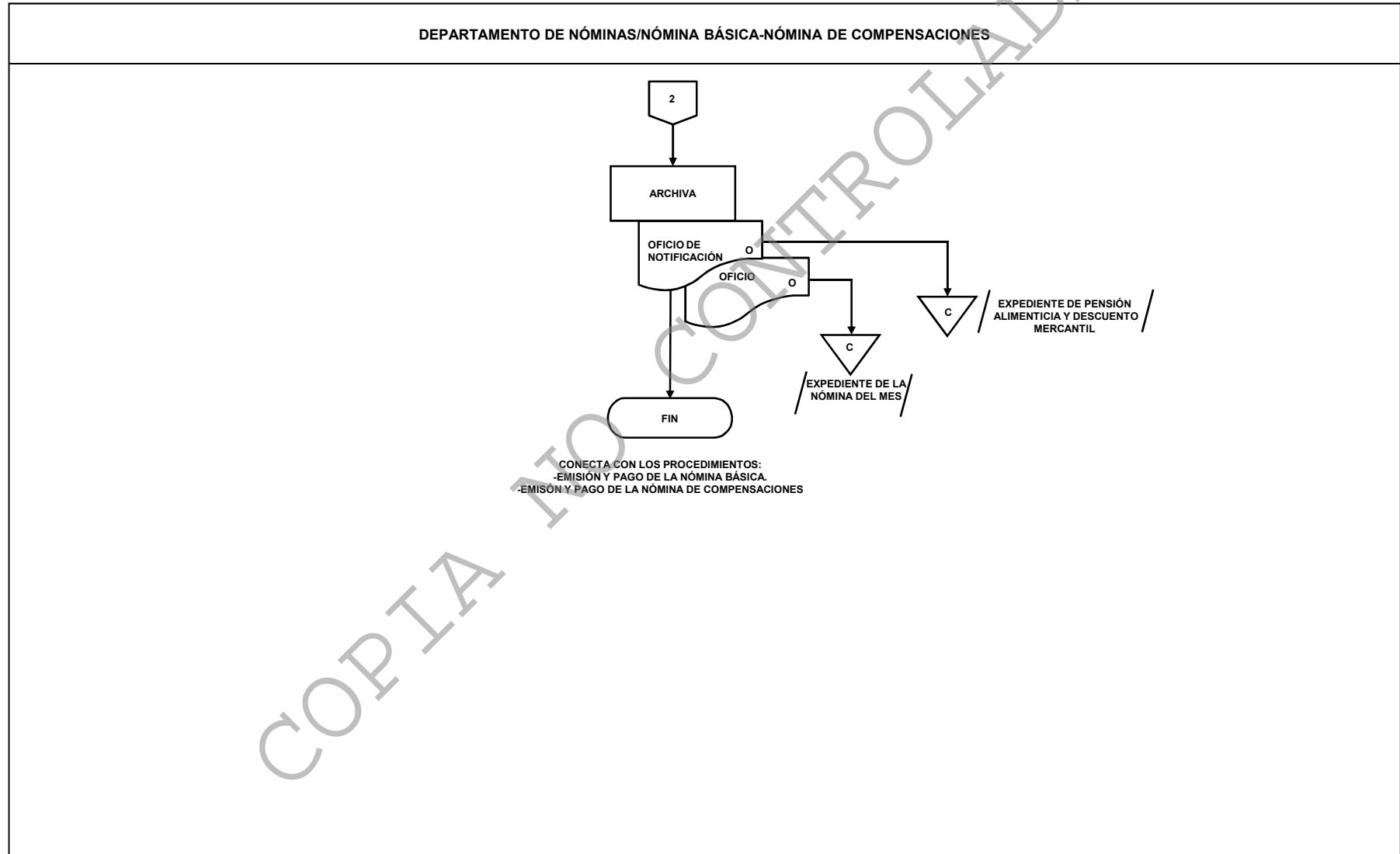
APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS JUDICIALES



APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS JUDICIALES



APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS JUDICIALES



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.

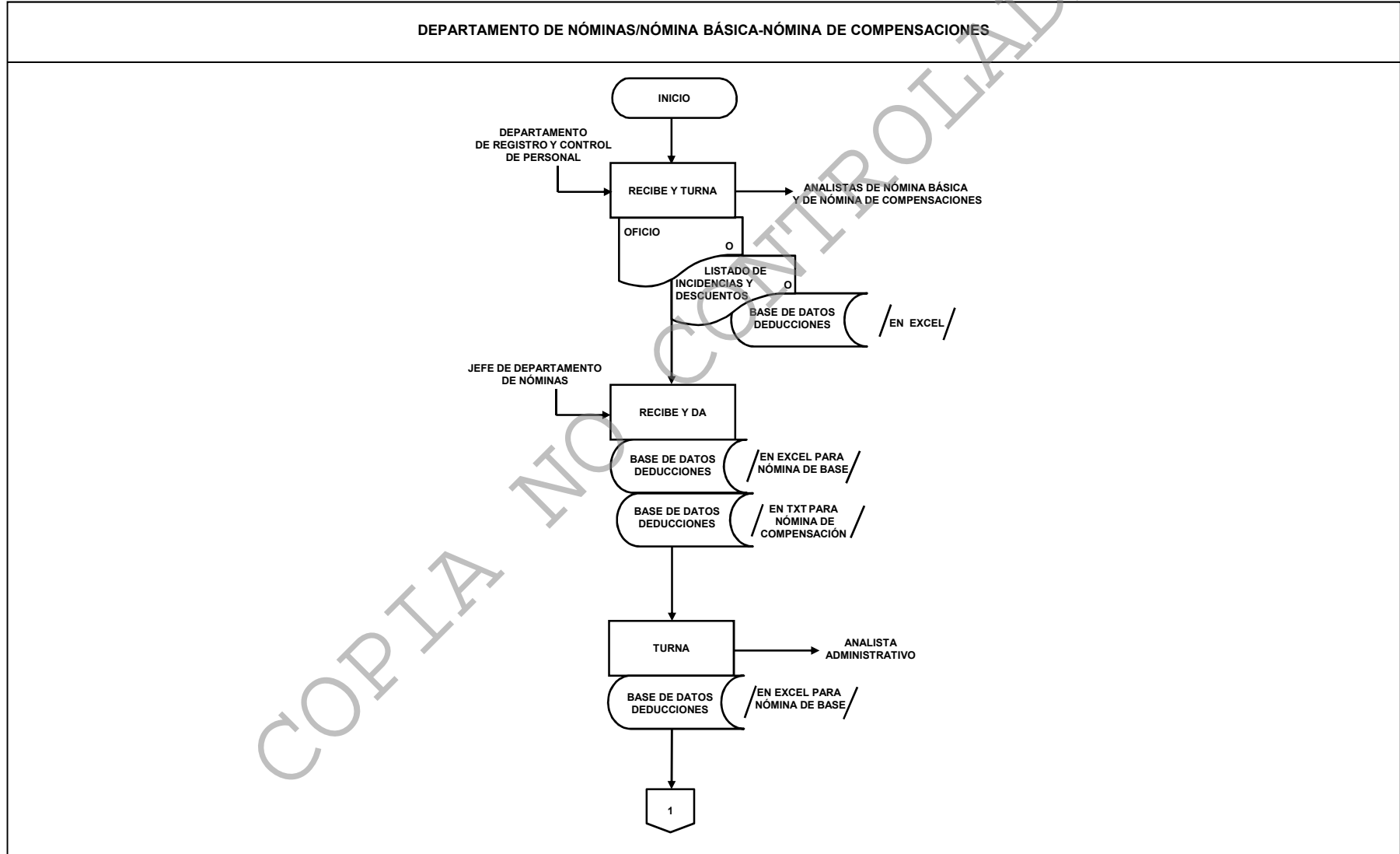
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial 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. 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. 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. 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 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 Compensación. Después el Operador del Sistema de Compensación da formato TXT para la Nomina, a cada una de las claves 90, 91 y 92, especificando la quincena y mes que se está trabajando y el año.
	3	Turna al Analista 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.

APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DESCUENTOS AL PERSONAL



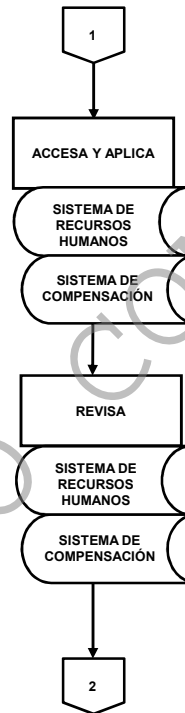


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DESCUENTOS AL PERSONAL

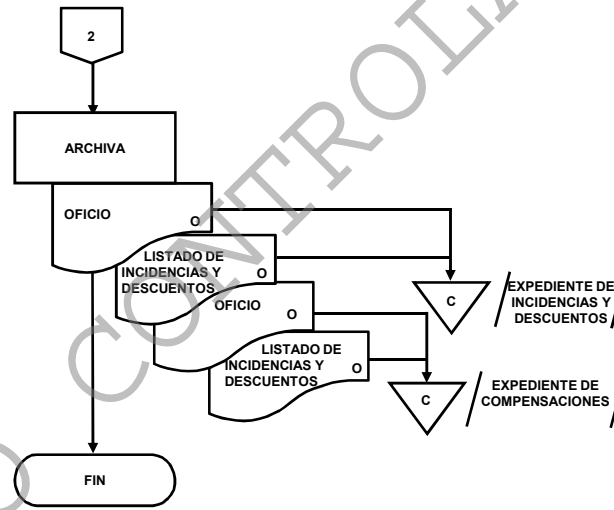
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA BÁSICA-NÓMINA DE COMPENSACIONES



COPIA NO CONTROLADA

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

COPIA NO CONTROLADA

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	
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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: <ul style="list-style-type: none"> 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% sobre la clave 1312 Quinquenio nueva generación). 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: <ul style="list-style-type: none"> 47 Cruz Roja (solo se aplica en mes de mayo). 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 <i>Captura de los Movimientos de personal</i> 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 y mensualmente al Departamento de Nóminas la Lista de descuentos (en Excel) correspondientes a las partidas 404 Gastos Médicos, 405 Seguro de Separación Individualizada 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. • 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.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> • 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% sobre la clave 1312 Quinquenio nueva generación). 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

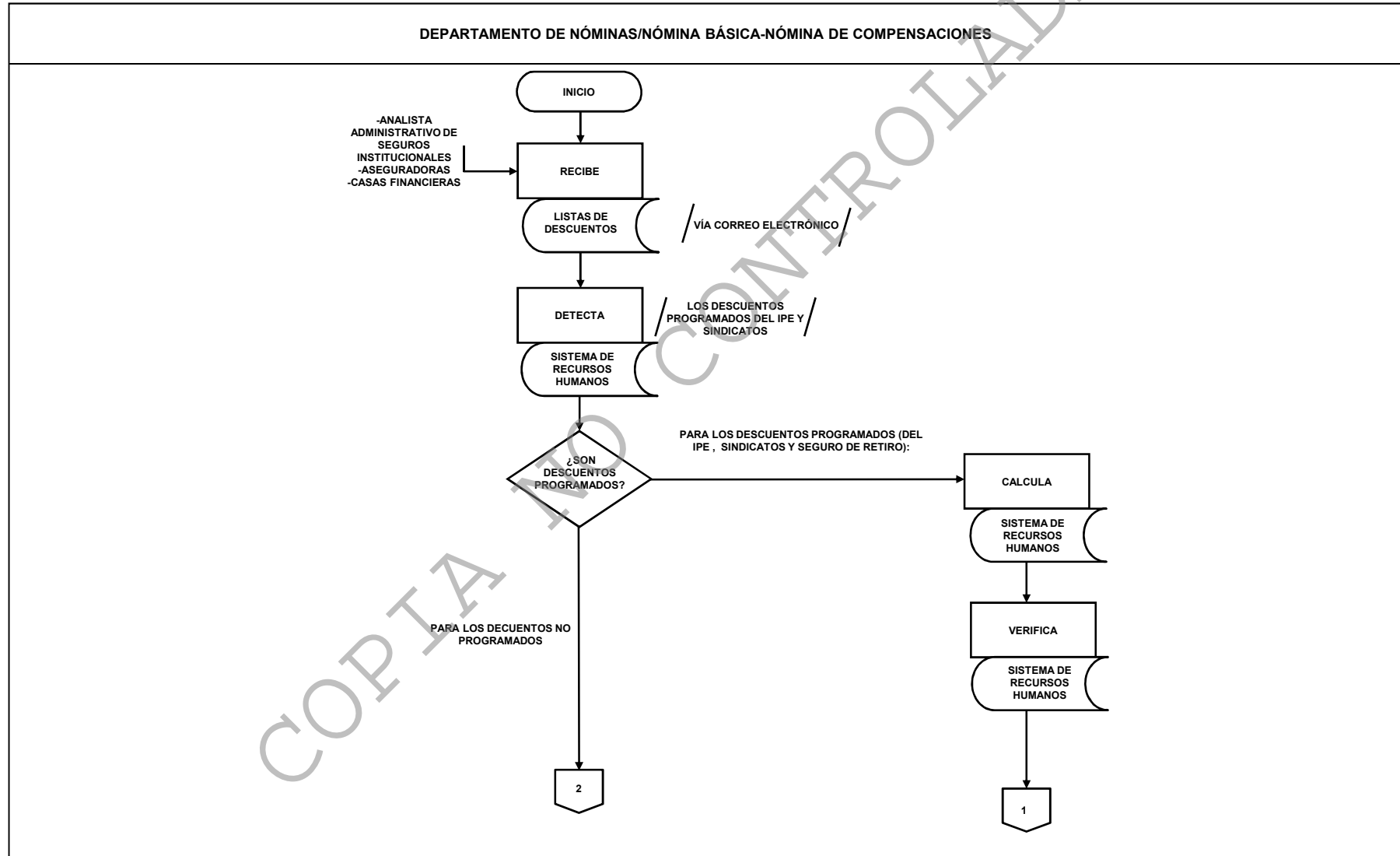
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica-Nómina de Compensaciones	1	Recibe quincenalmente y mensualmente del Analista Administrativo de Seguros Institucionales de la Subdirección de Recursos Humanos, de las Aseguradoras y Casas Financieras, vía correo electrónico, las Listas de 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	<p>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.</p> <p>Fin.</p> <p><u>Para los descuentos no programados:</u></p>
	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 Analista 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>

COPIA NO CONTROLADA

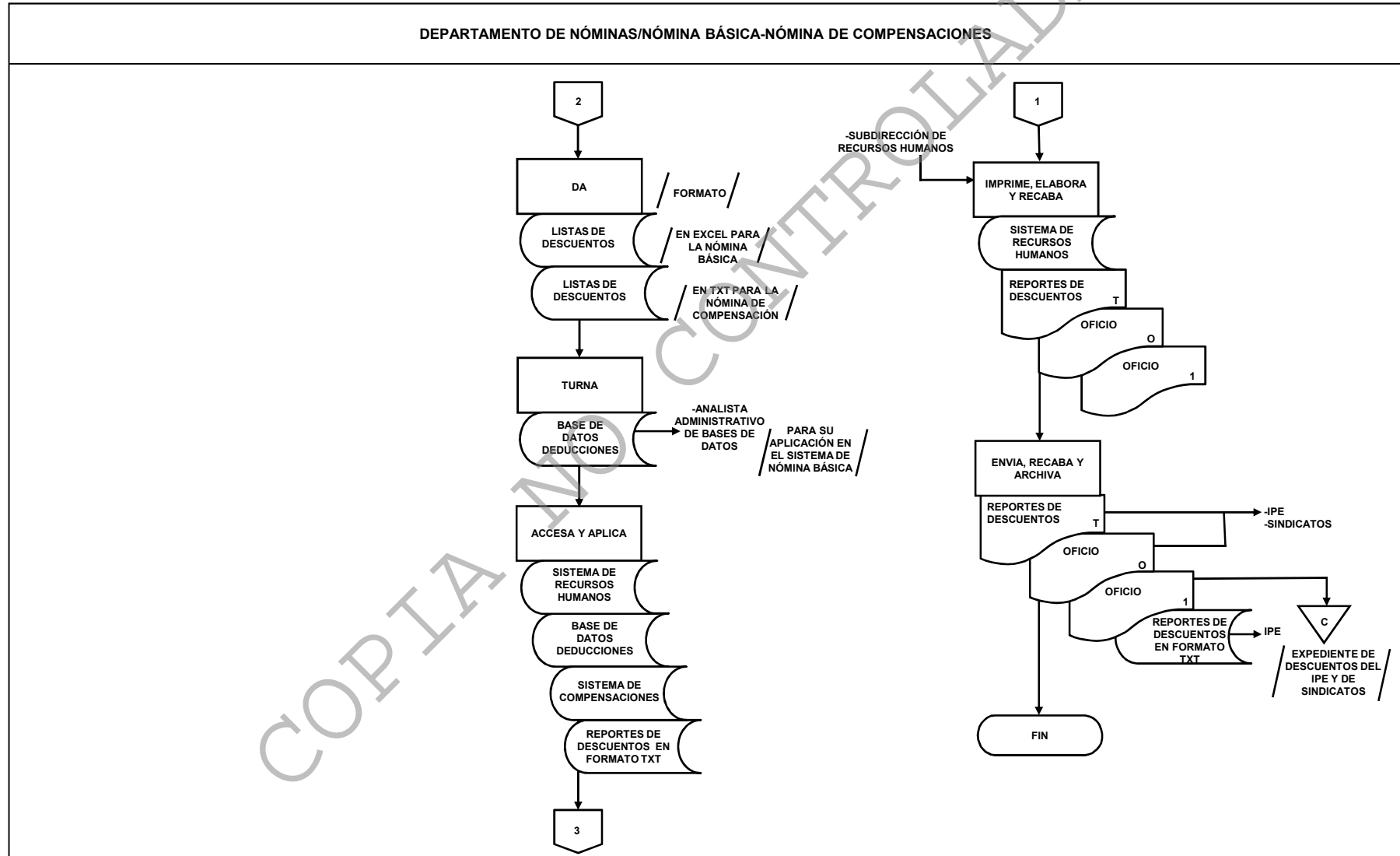
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES

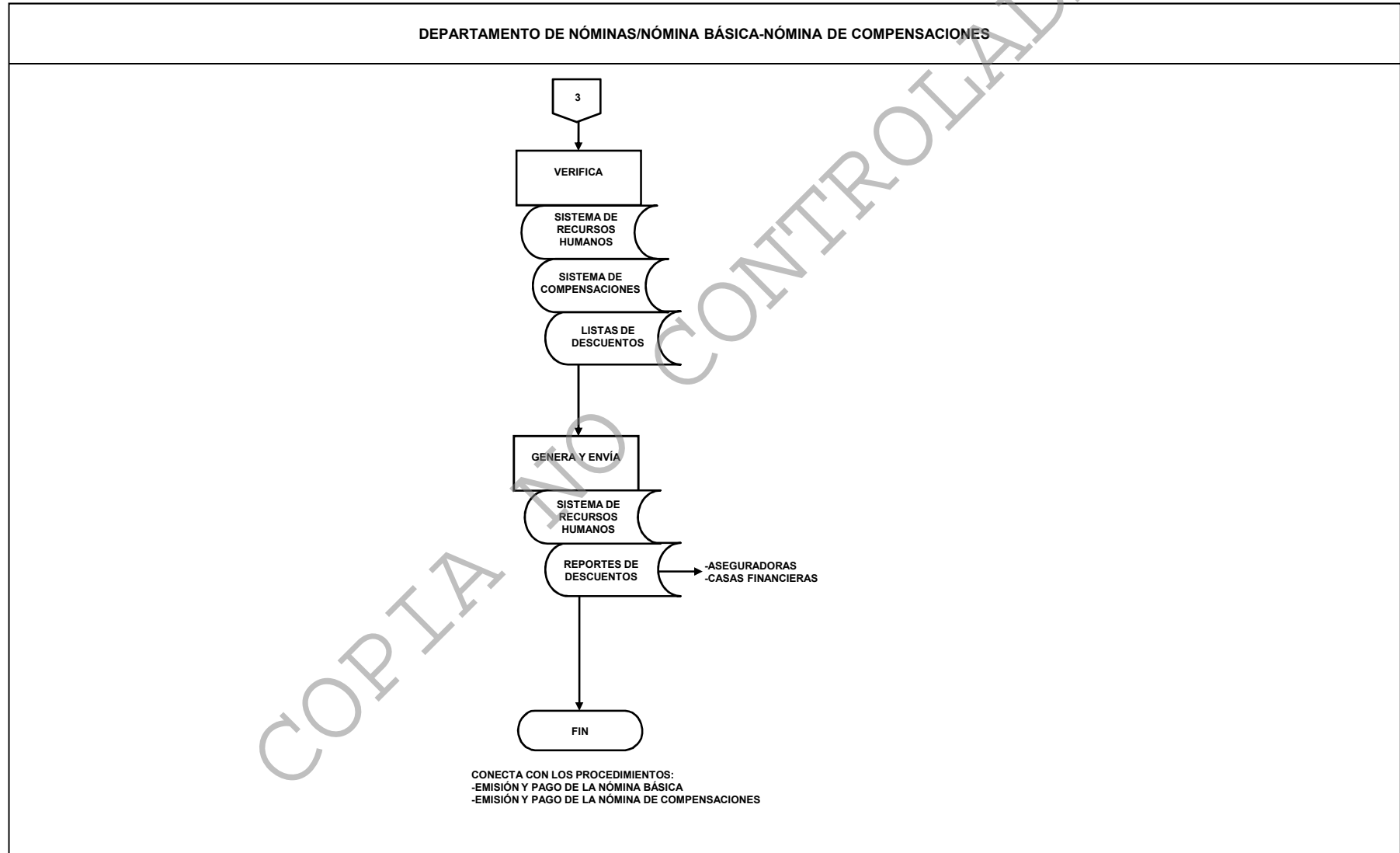


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES



APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES

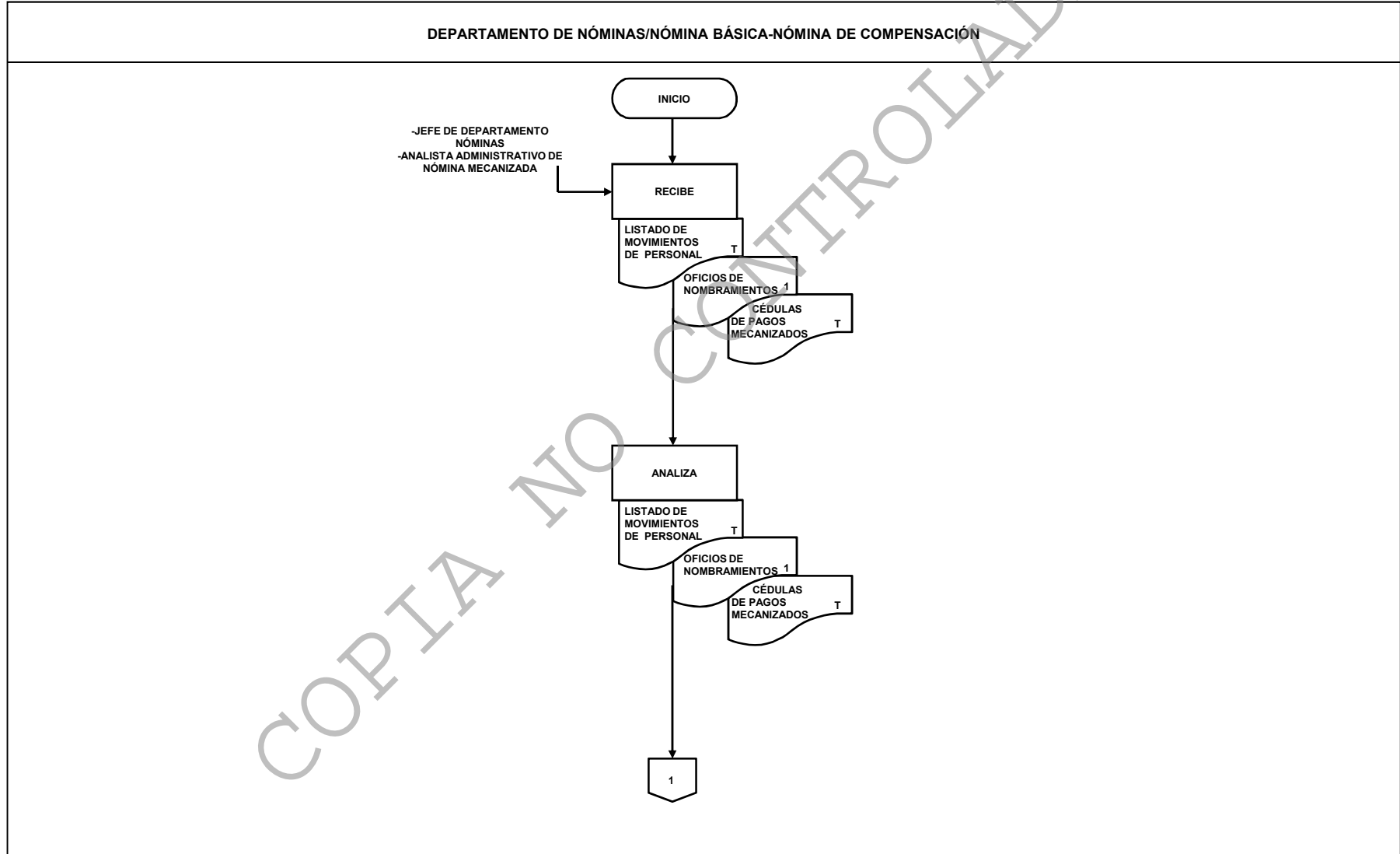


Procedimiento	
Nombre:	Determinación y aplicación de reintegros (clave 99).
Objetivo:	Aplicar los descuentos por movimientos de personal, y que se deban recuperar a través de la nómina básica o de compensación, y a su vez ser considerados para la disminución de la base gravable de los ingresos percibidos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

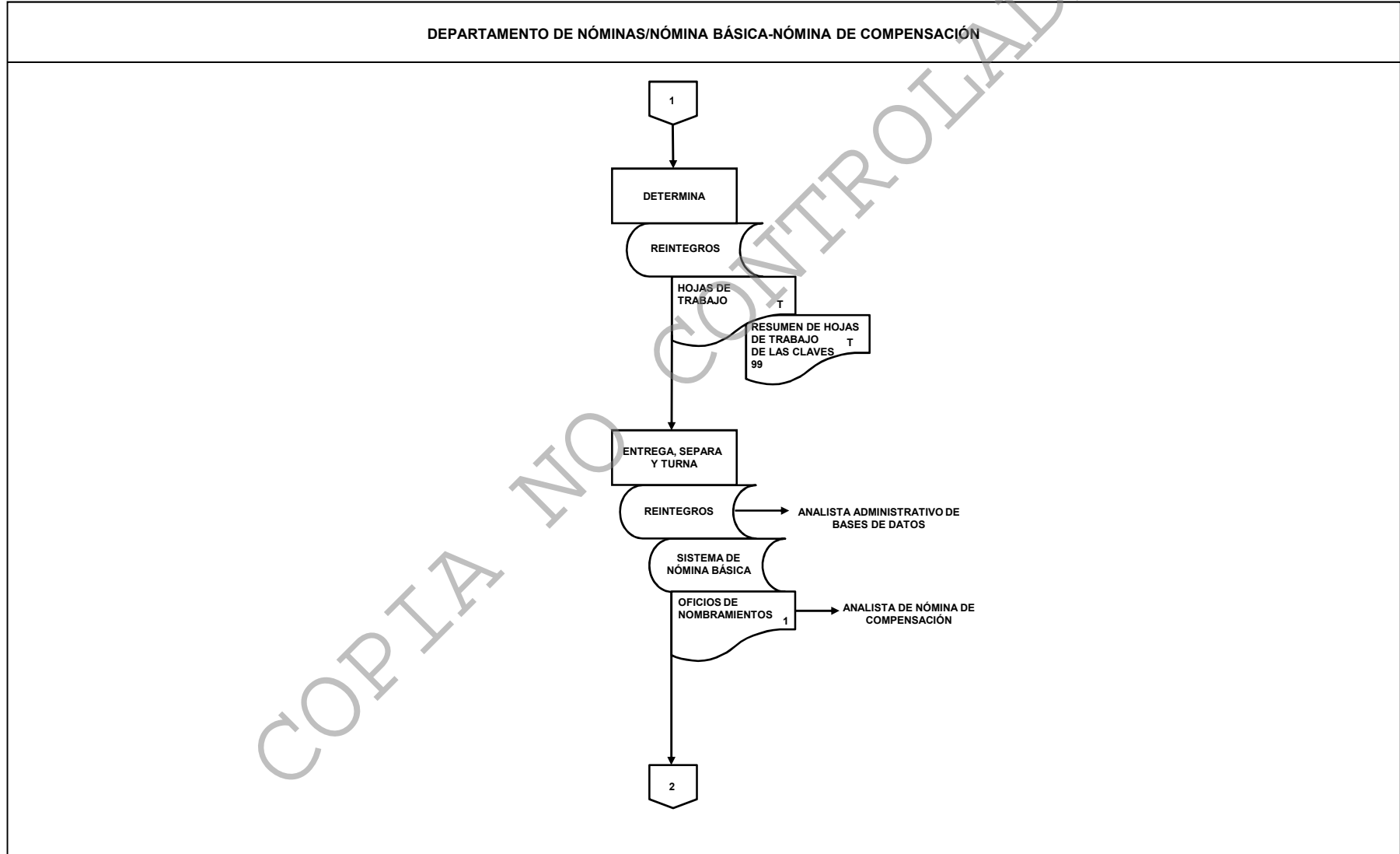
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 Analista 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 Encargado 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.

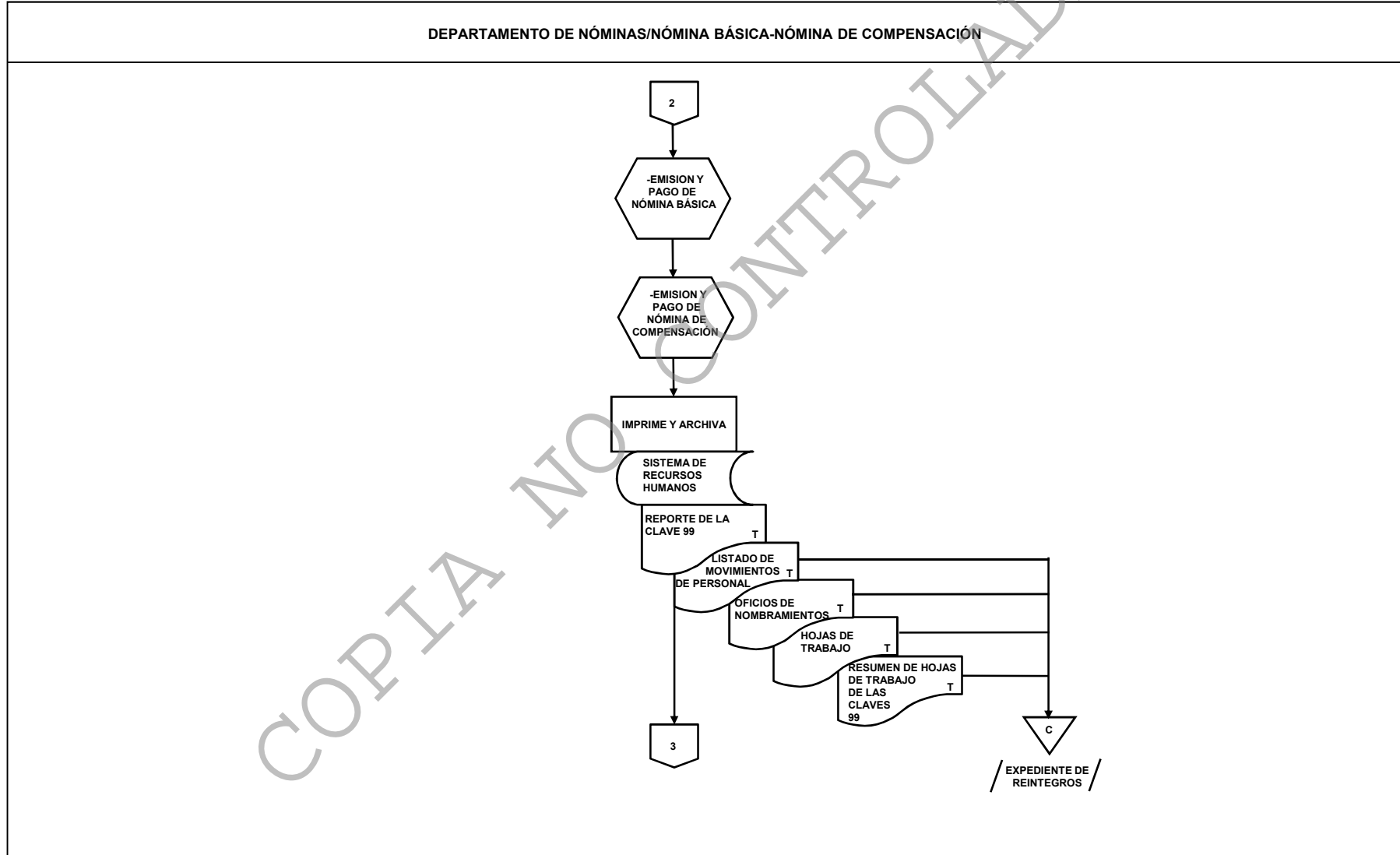
DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE REINTEGROS (CLAVE 99)



DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE REINTEGROS (CLAVE 99)

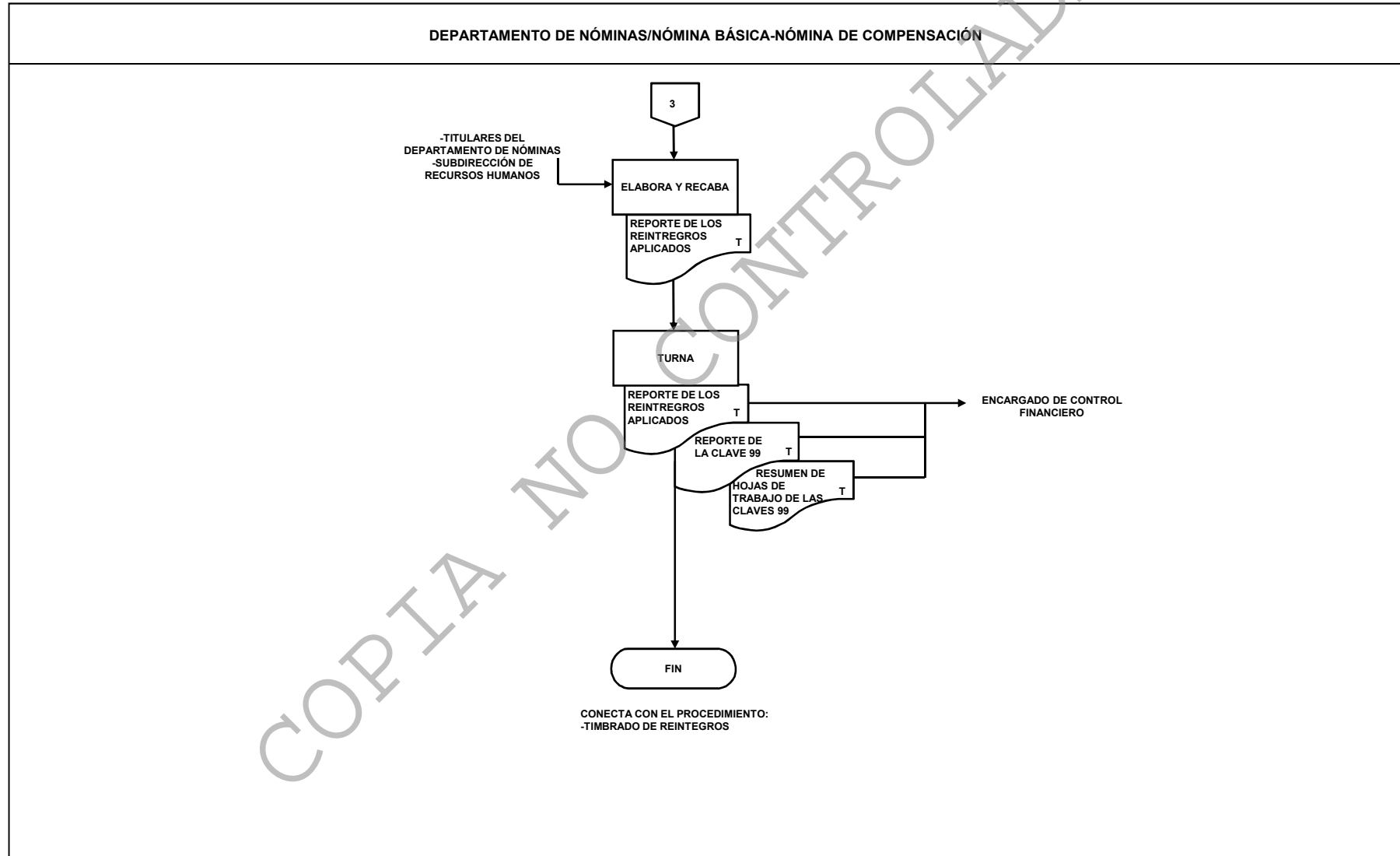


DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE REINTEGROS (CLAVE 99)



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

DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE REINTEGROS (CLAVE 99)



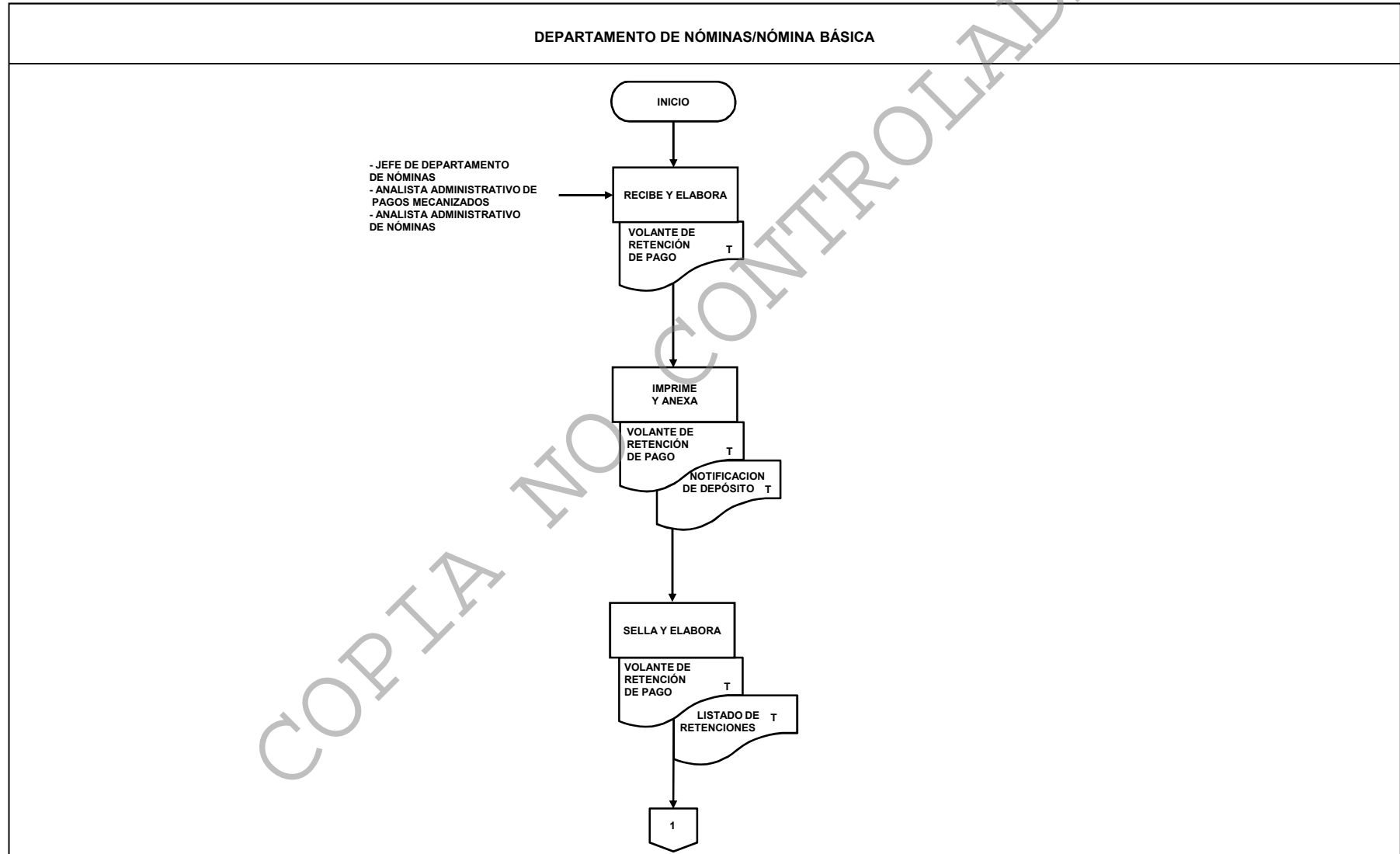
Procedimiento	
Nombre:	Cancelación de notificaciones de depósito.
Objetivo:	Cancelar en el Sistema de Recursos Humanos las Notificaciones de depósito por pagos no procedentes.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

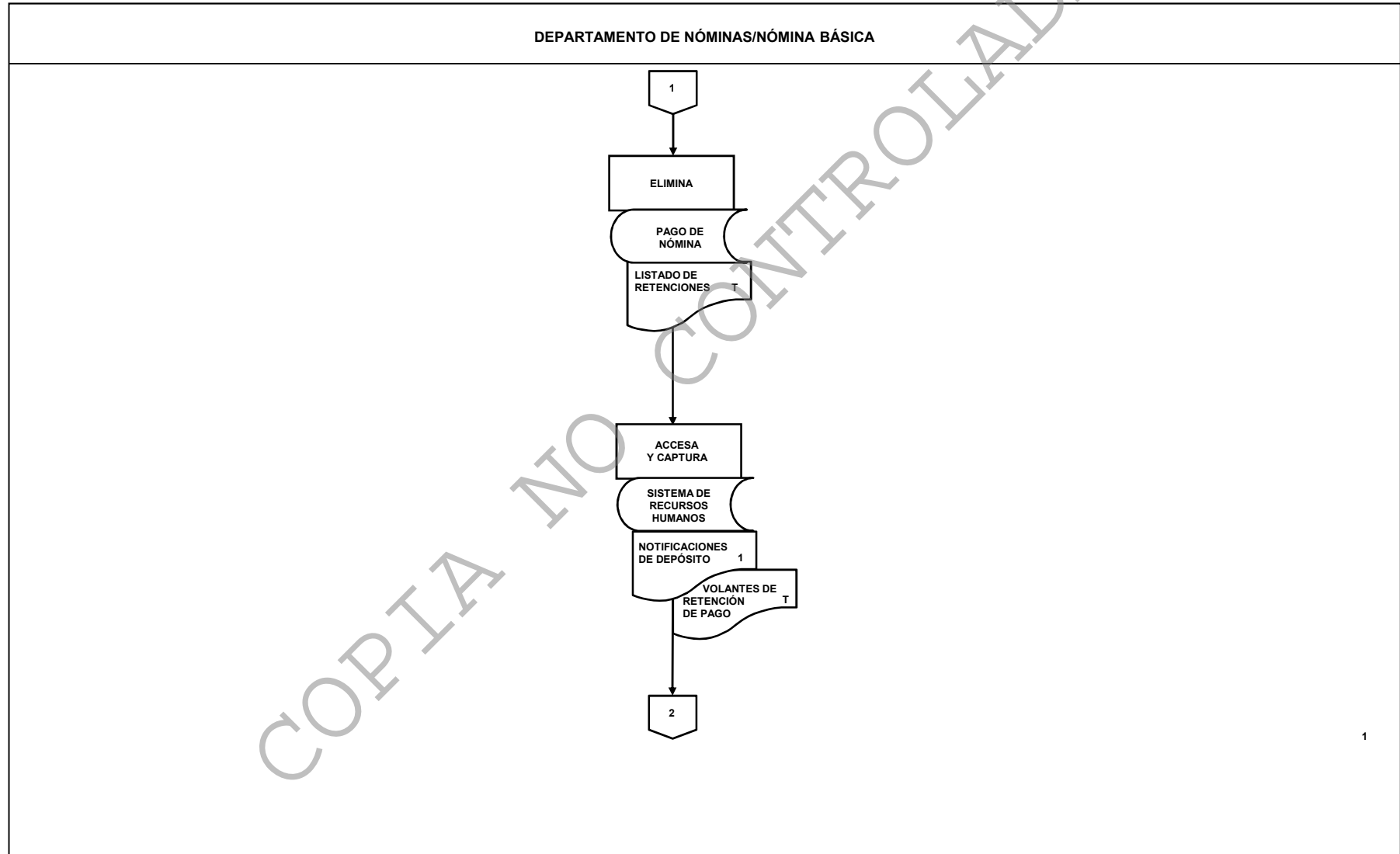
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica	1	Recibe del Jefe de Departamento de Nóminas, del Analista Administrativo de Pagos Mecanizados y del Analista Administrativo de Nóminas, el Volante de retención de pago en un tanto, correspondientes a las notificaciones de depósito de los 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	Imprime y anexa la Notificación de depósito en un tanto 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 Notificaciones de depósitos canceladas en un tanto 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: -Emisión y pago de la Nómina Básica.</p>

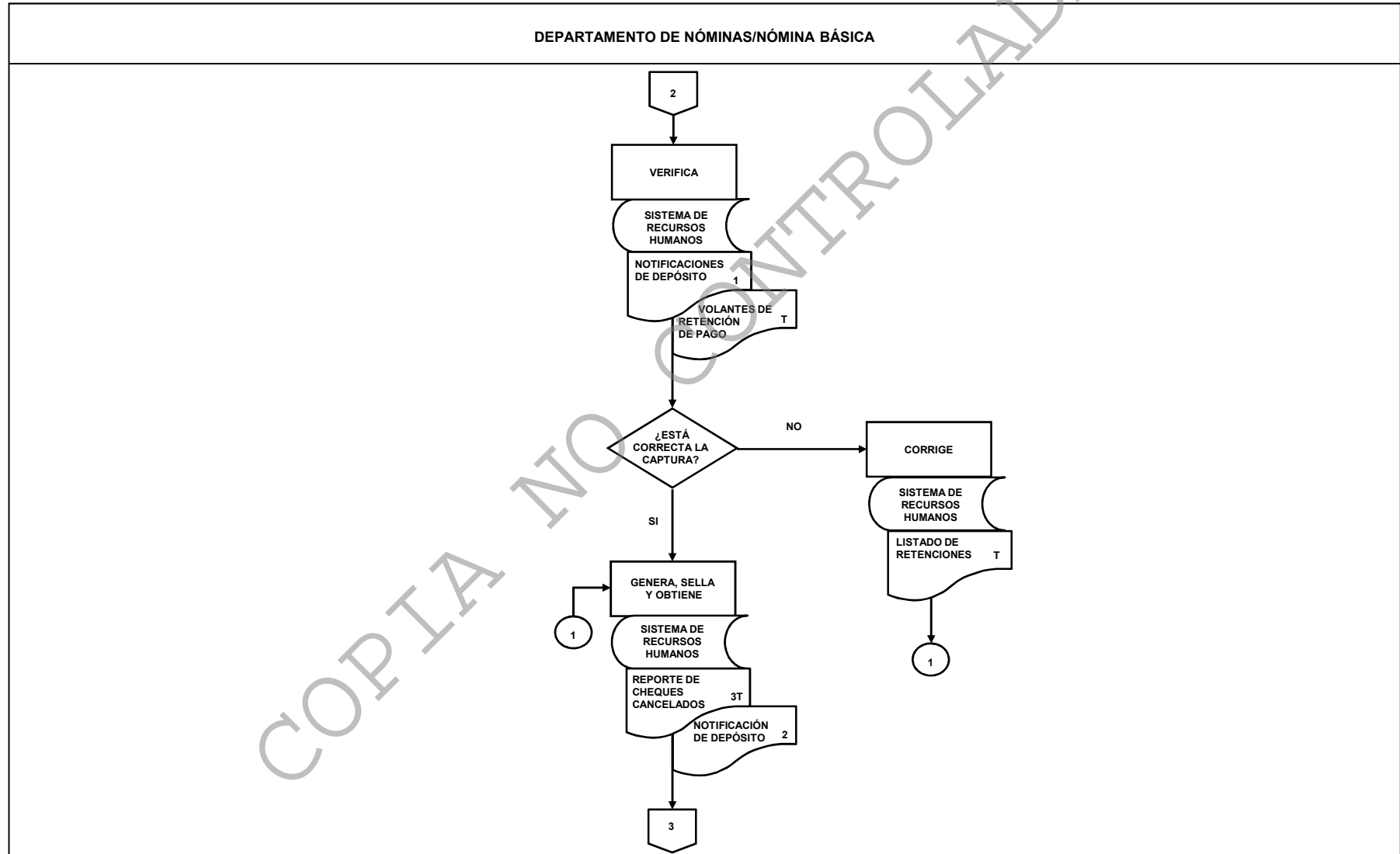
CANCELACIÓN DE NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO



CANCELACIÓN DE NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO

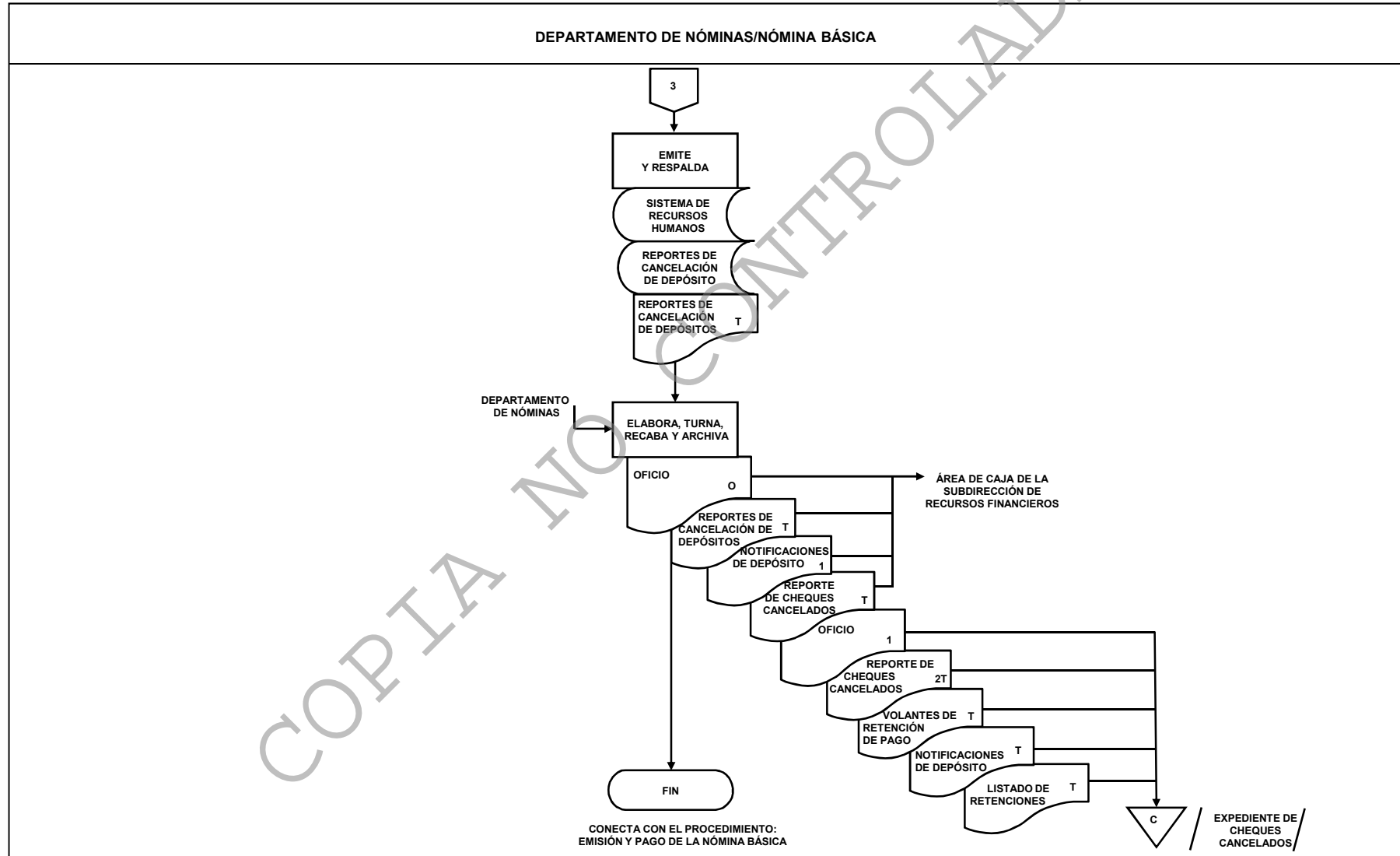


CANCELACIÓN DE NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO



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



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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. El Analista Administrativo de Base de Datos notifica vía telefónica desde la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), 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>Cierra la captura de movimientos de personal en general, en el Sistema de Recursos Humanos, el Analista Administrativo de Base de Datos, desde la SEFIPLAN.</p>
	4	<p>Carga la partida 1301 Estímulos por antigüedad. Captura los pagos directos en el Sistema de Recursos Humanos. Cierra la captura de los pagos directos y genera la nómina en el Sistema de Recursos Humanos, el Analista Administrativo de Base de Datos, desde la SEFIPLAN.</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>
	7	<p>Carga todos los archivos de los Listados de descuentos en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1°. Los descuentos para el pago a terceros institucionales: aseguradoras, empresas, financieras, e incidencias y descuentos. 2°. Los reintegros.

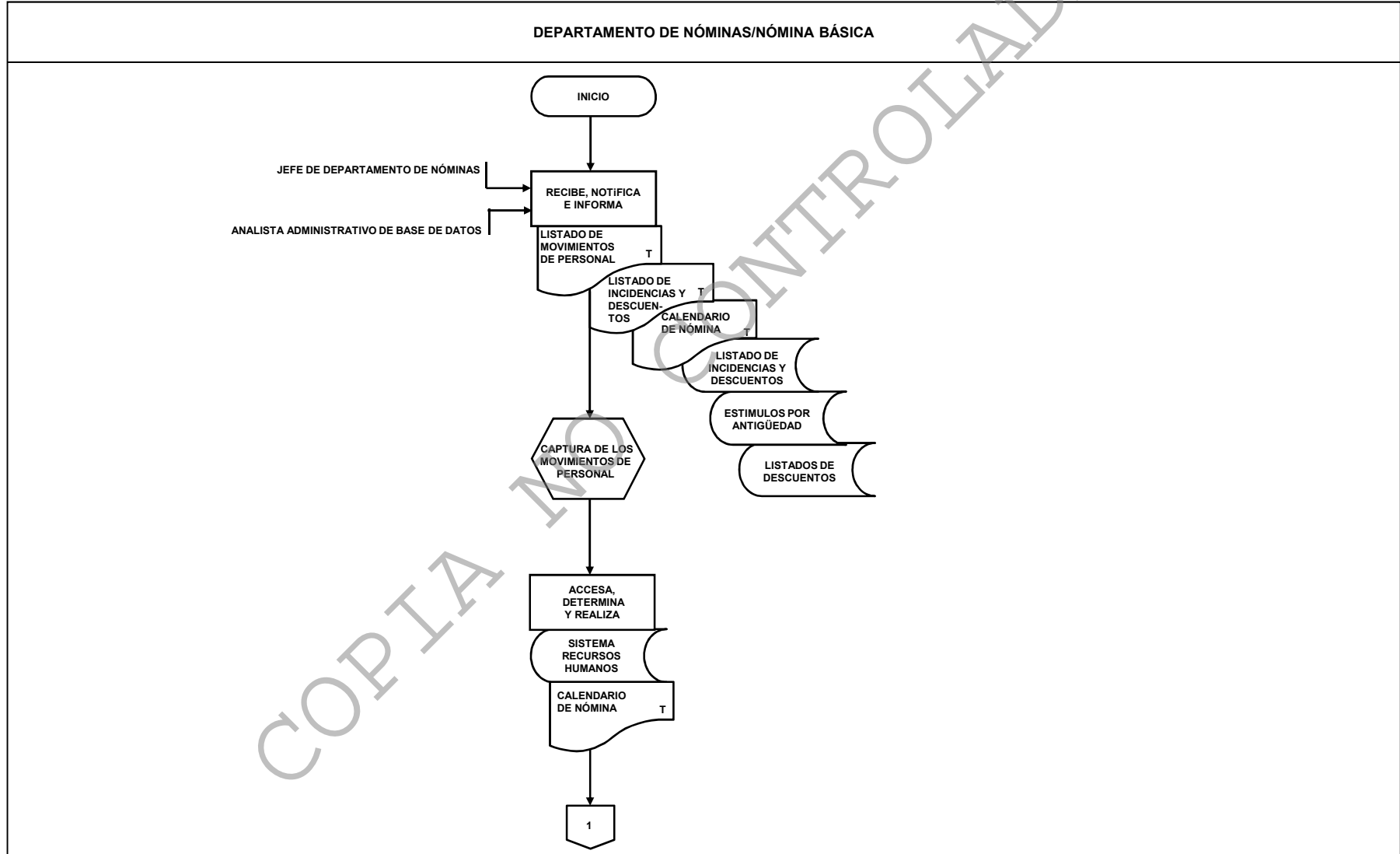
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica		<p>Conecta con los procedimientos: Aplicación de los descuentos de terceros institucionales. Aplicación de incidencias y descuentos al personal. Determinación y Aplicación de Reintegros (Clave 99).</p>
	8	<p>Checa en el Sistema de Recursos 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 Humanos, 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 todos los Reportes de nómina básica al Encargado de Control Financiero y Presupuestal, para que realice el control.</p>
	13	<p>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.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica		con el Reporte de retenciones ?
	13A	<p><u>En caso de no cuadrar:</u> Corrige los archivos de Depósito para Dispersión de la Nómina con el Reporte de Retenciones.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>
	14	<p><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 y el Reporte de retenciones en un tanto al Encargado de Control Financiero. Archiva el Reporte de depósitos emitidos en un tanto, en el Expediente de Nómina Básica de manera cronológica permanente.</p>
	15	<p>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.</p>
	16	<p>Elabora, el Analista de Nóminas, 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 recibo en la copia del Oficio.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Verificación de Disponibilidad Presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros. Pasa el tiempo.</p>
Departamento de Nóminas	17	<p>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.</p>
	18	<p>Accesa, el Jefe de Departamento de Nóminas, al Sistema Bancario, carga los archivos de Depósito para Dispersión de la Nómina y realiza la dispersión de la nómina.</p>

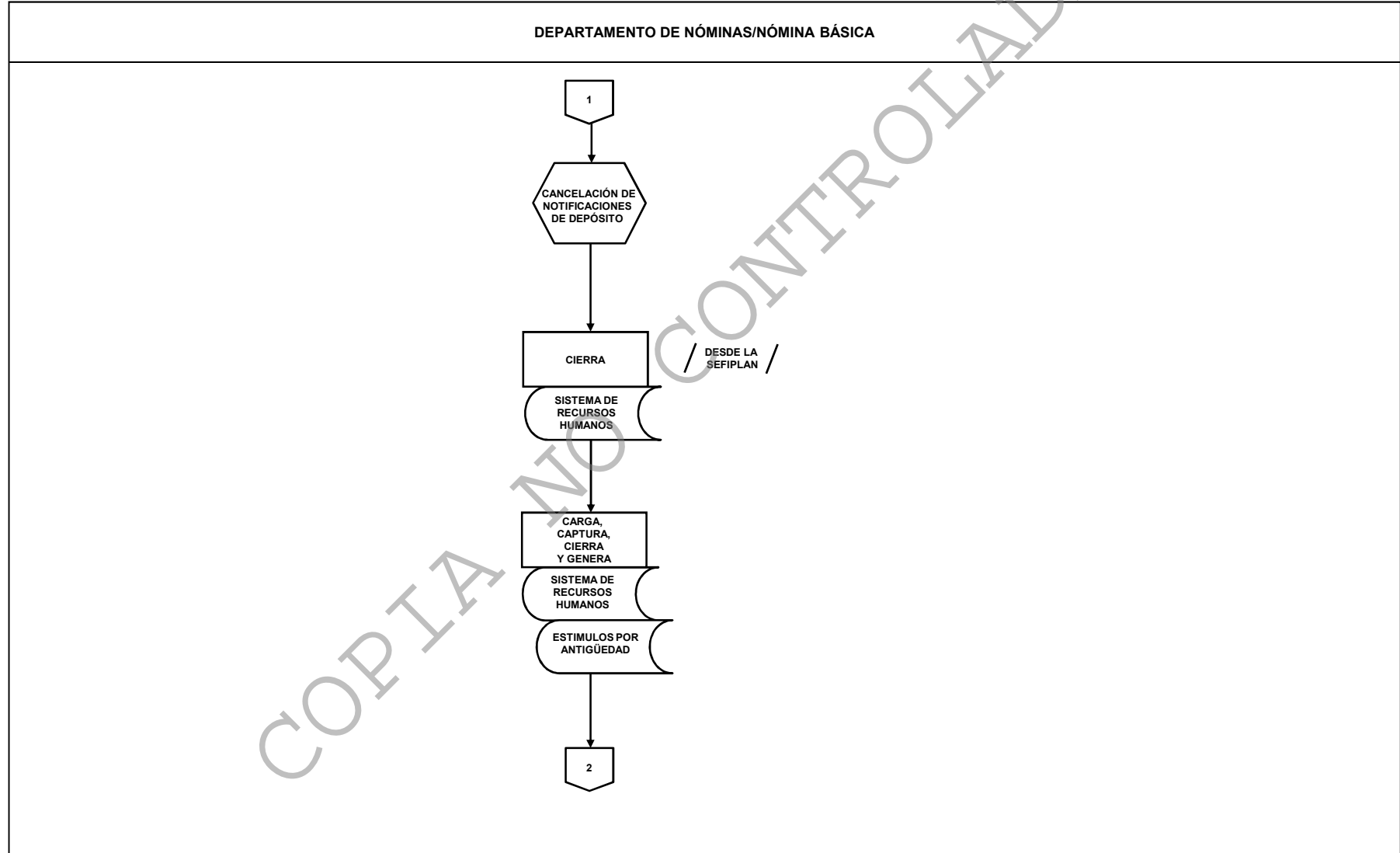
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica	19	<p>Archiva copia del Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y el Oficio de disponibilidad presupuestal original, el Listado de incidencias y descuentos en un tanto y el Reporte de cifras control en un tanto, en el Expediente 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>

COPIA NO CONTROLADA

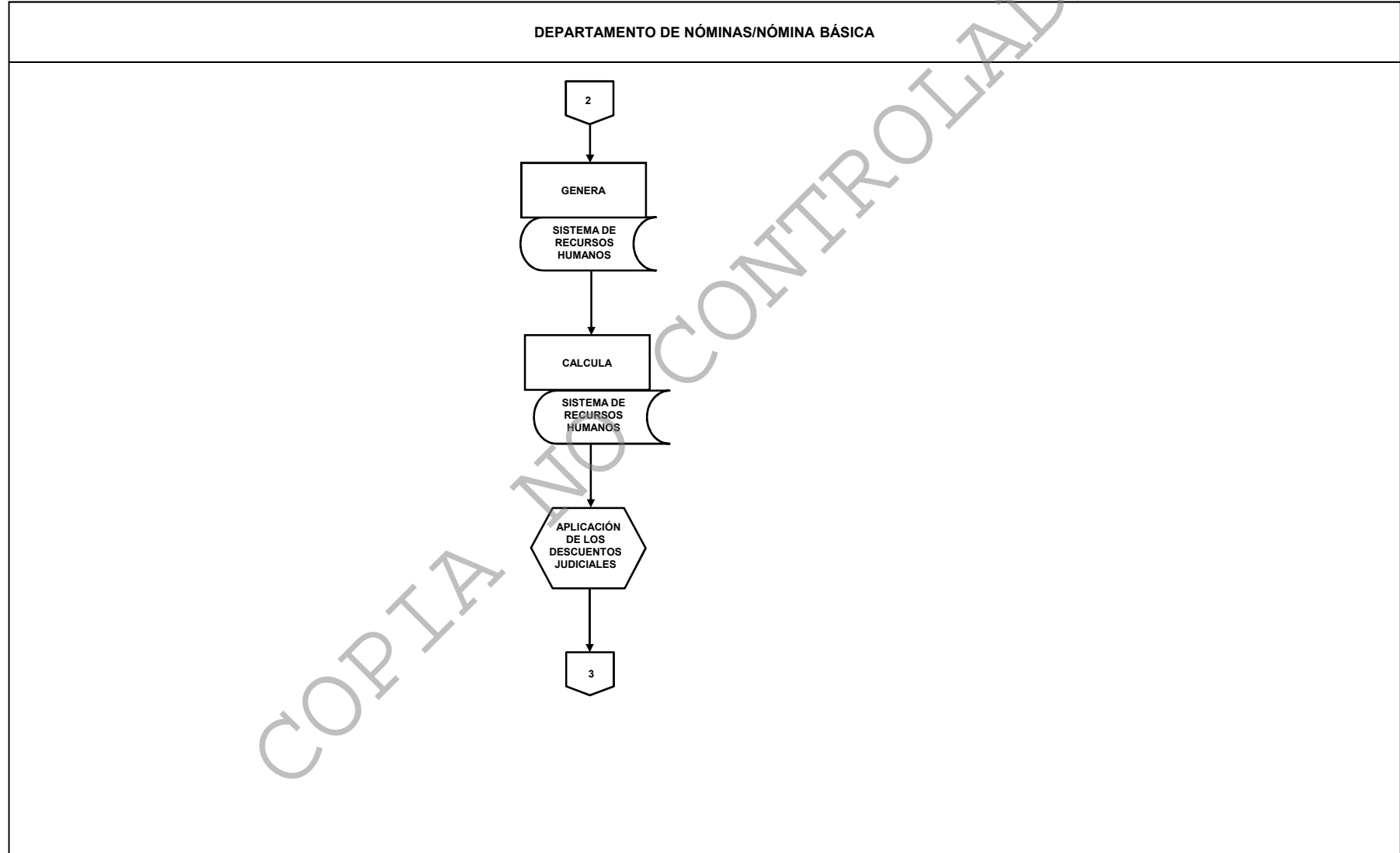
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



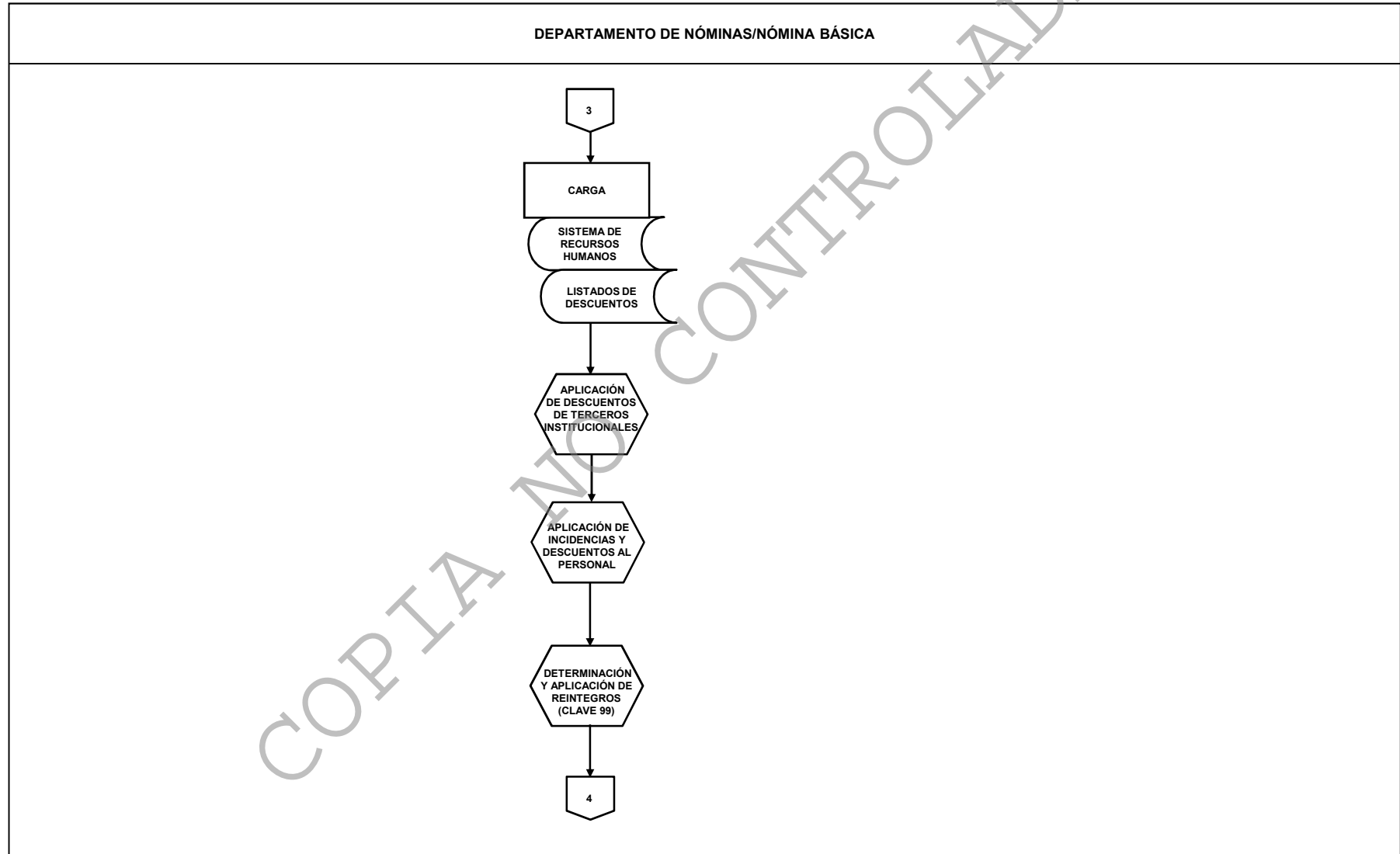
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



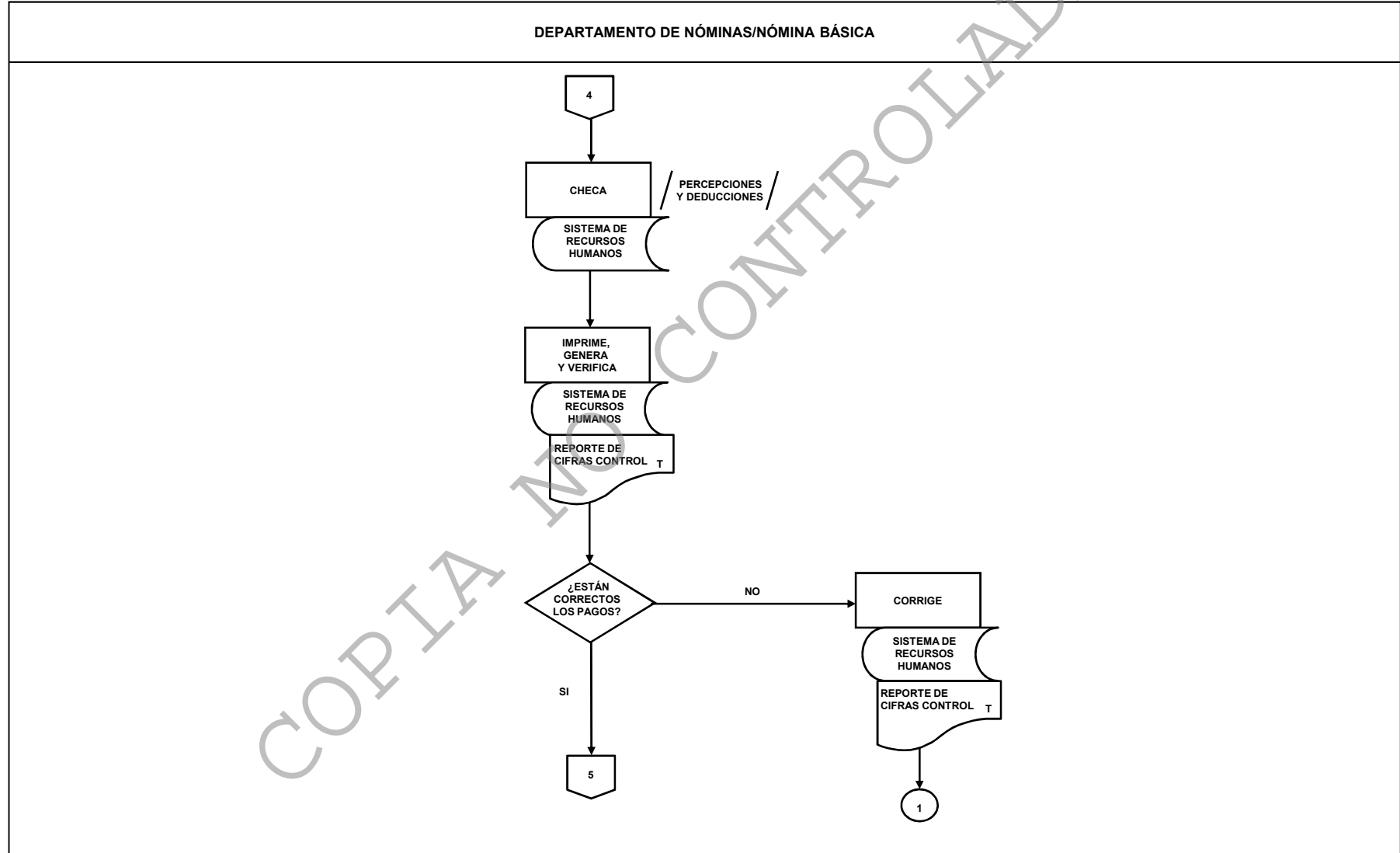
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



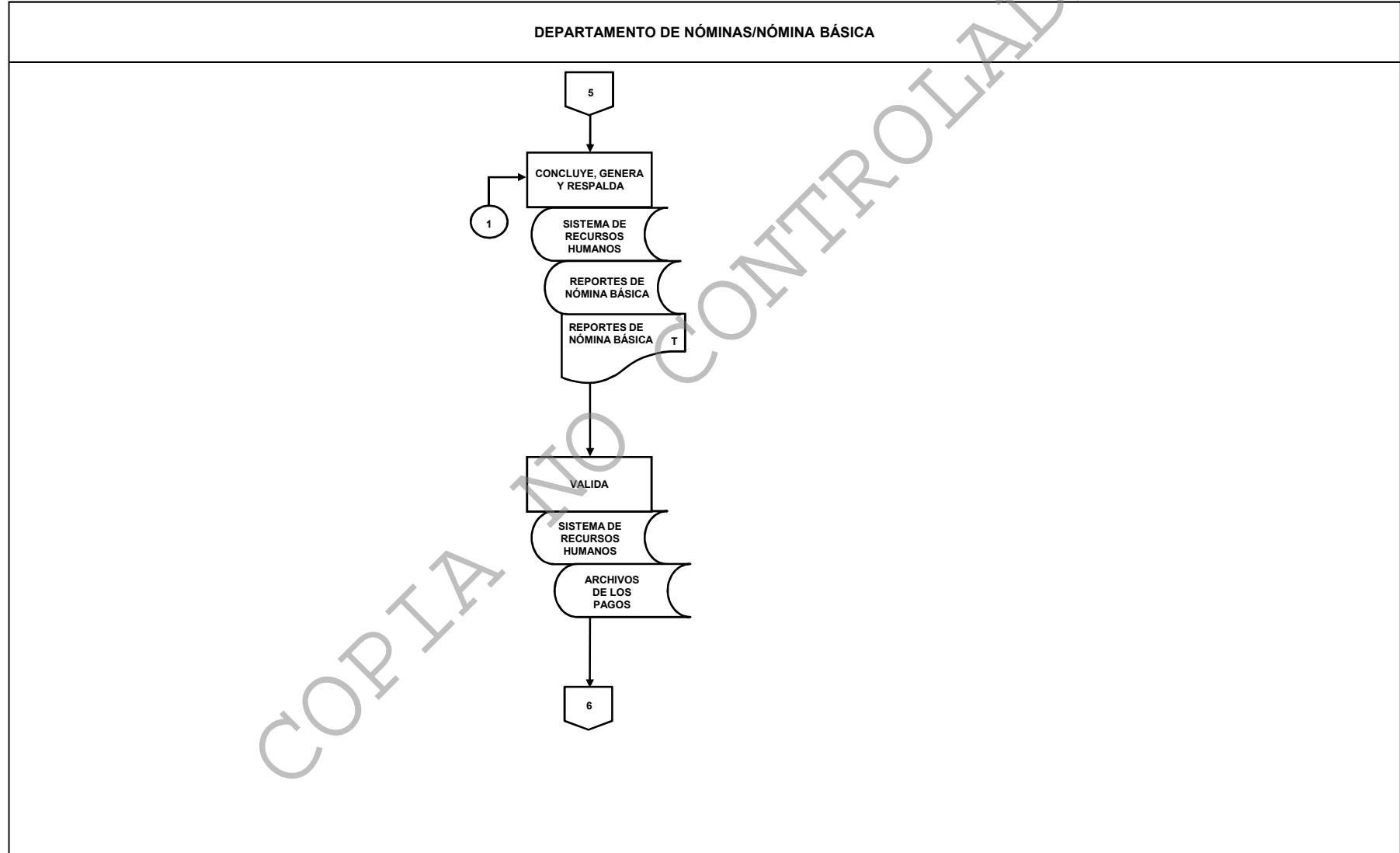
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



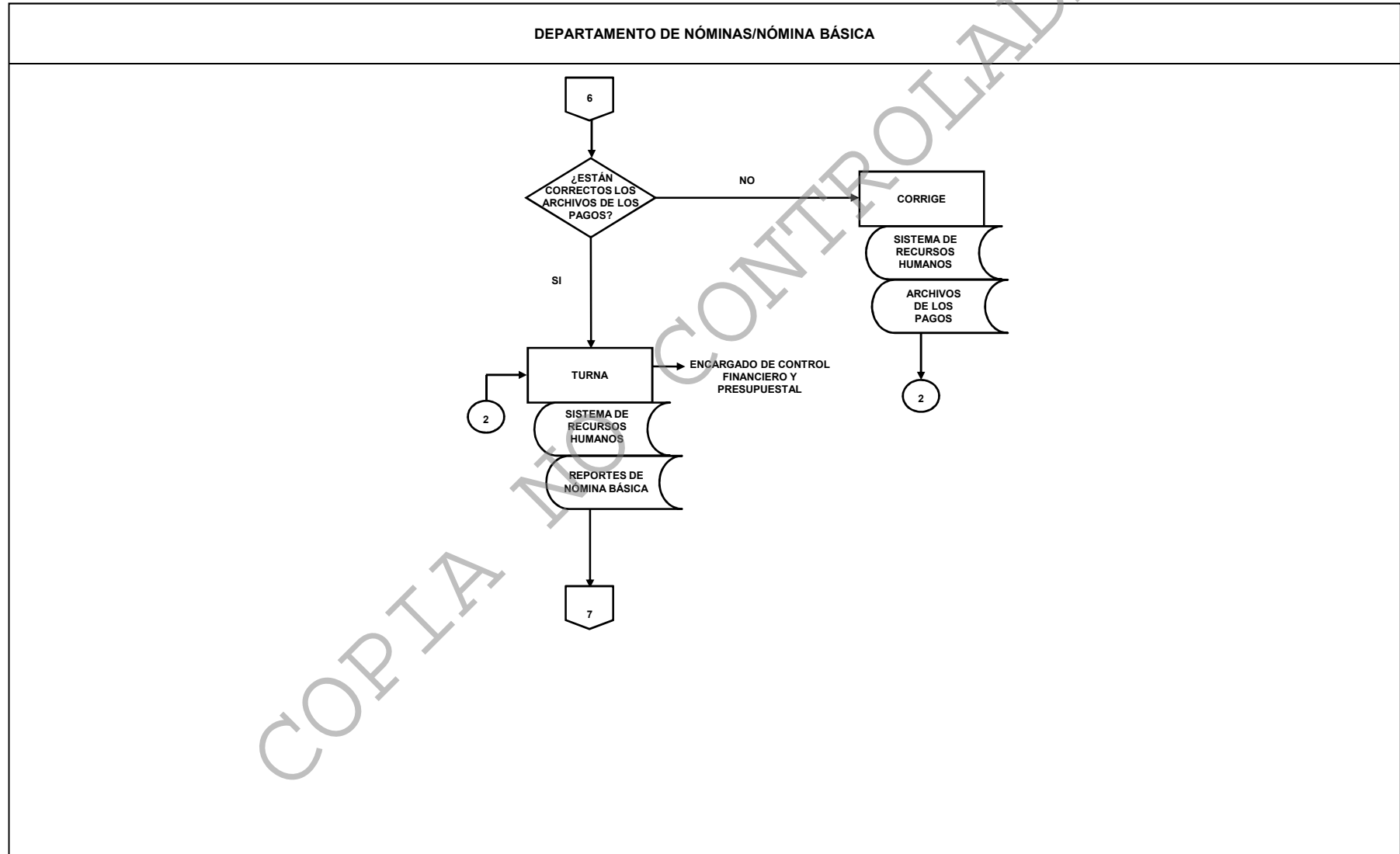
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



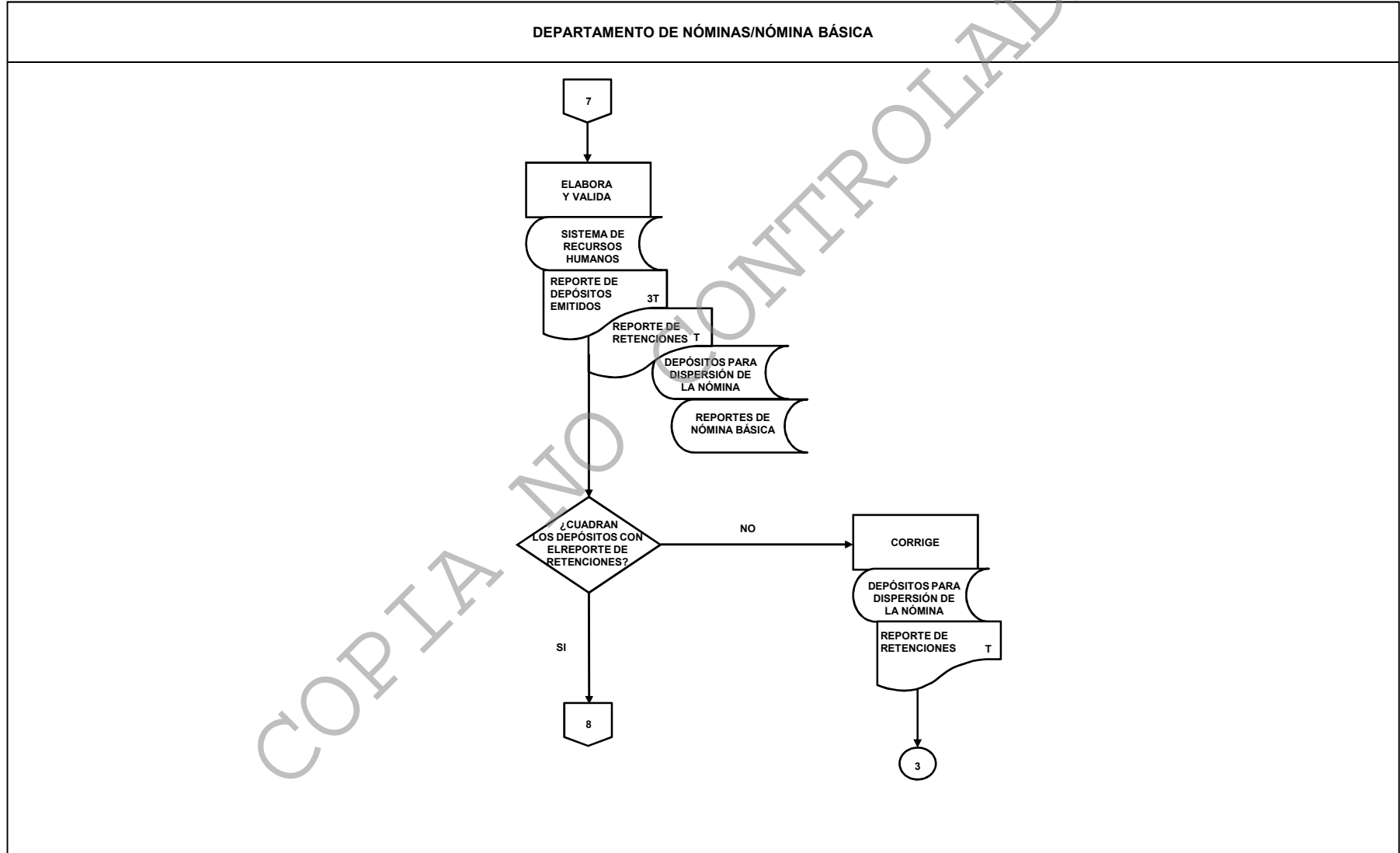
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



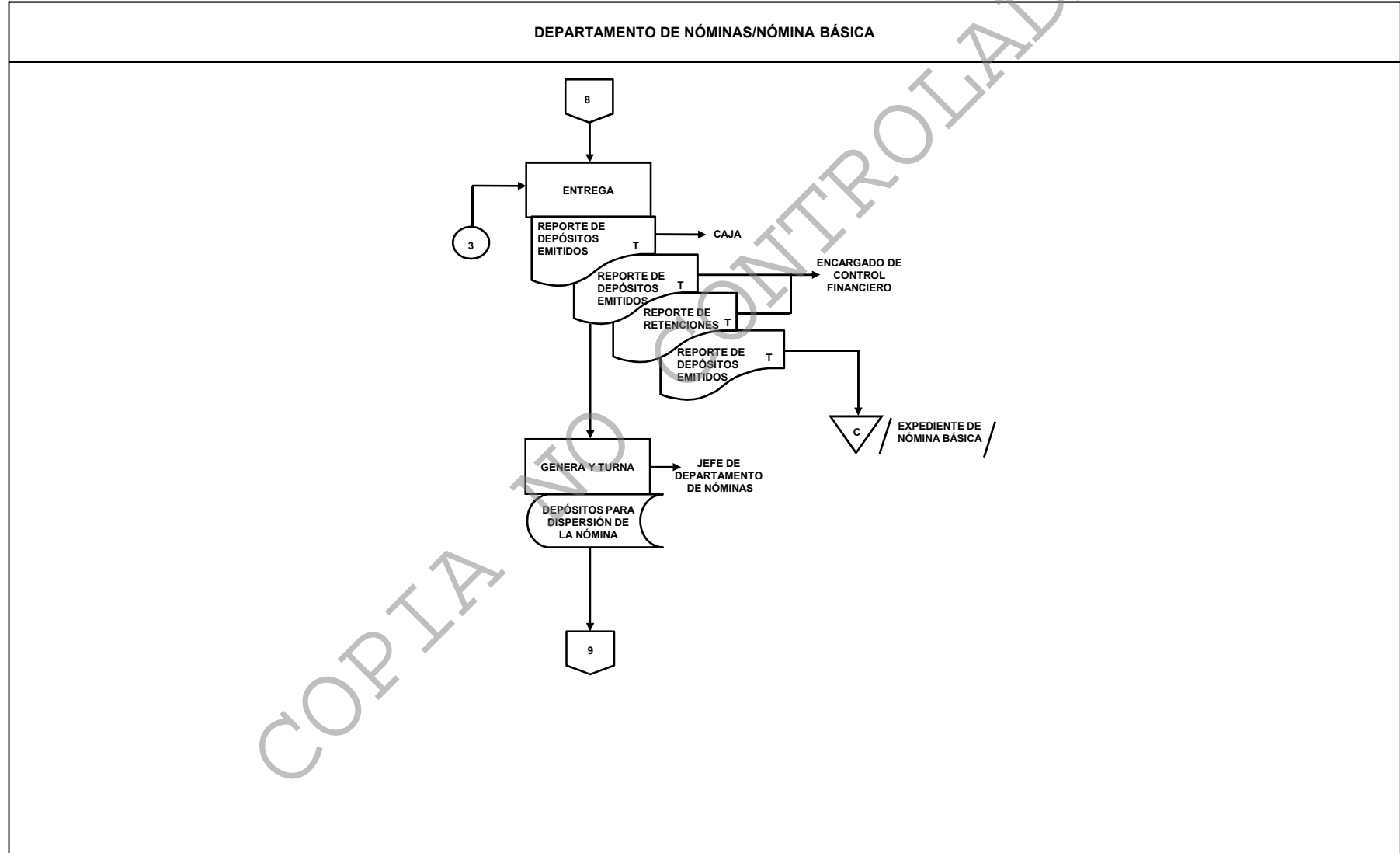
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA

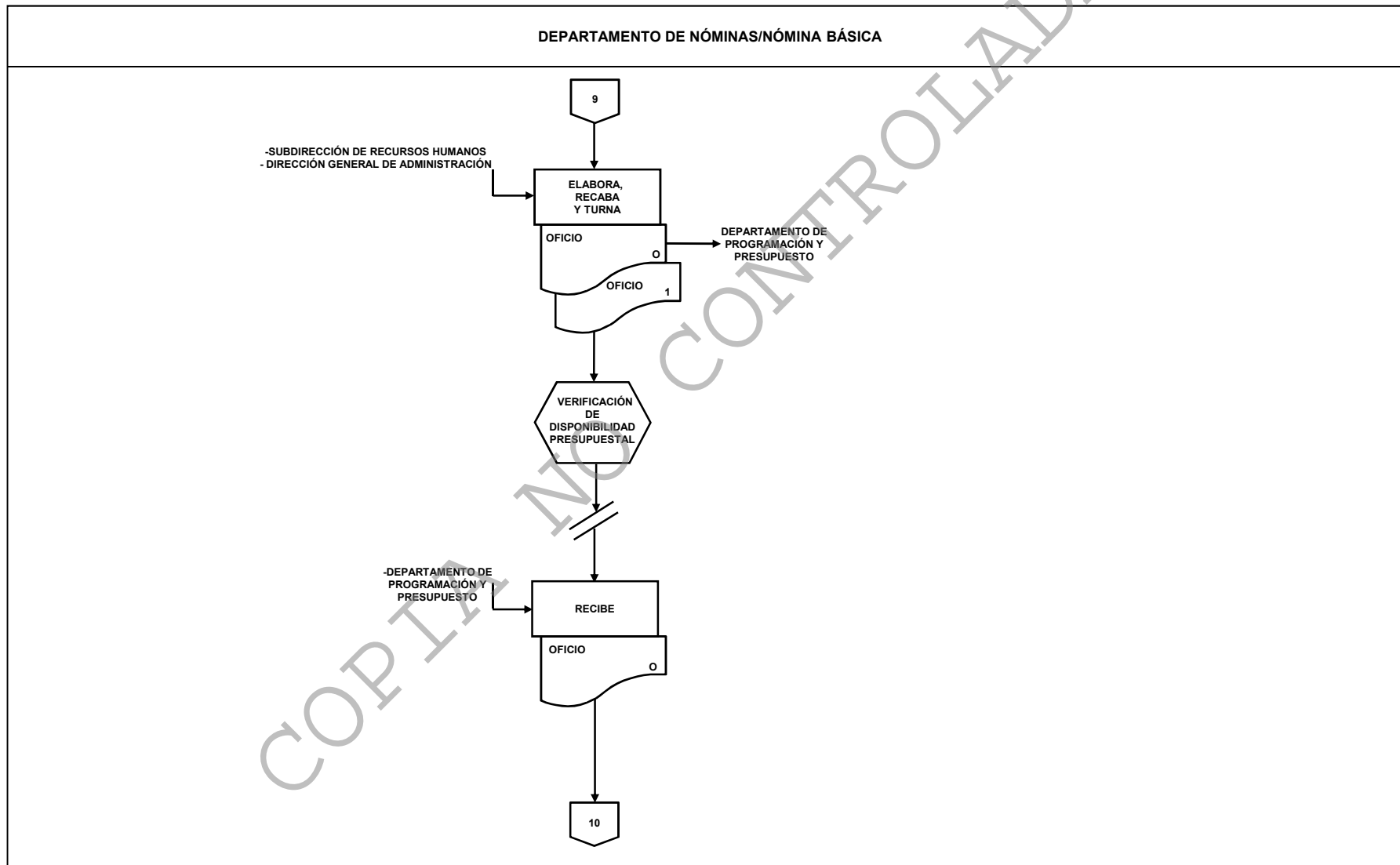




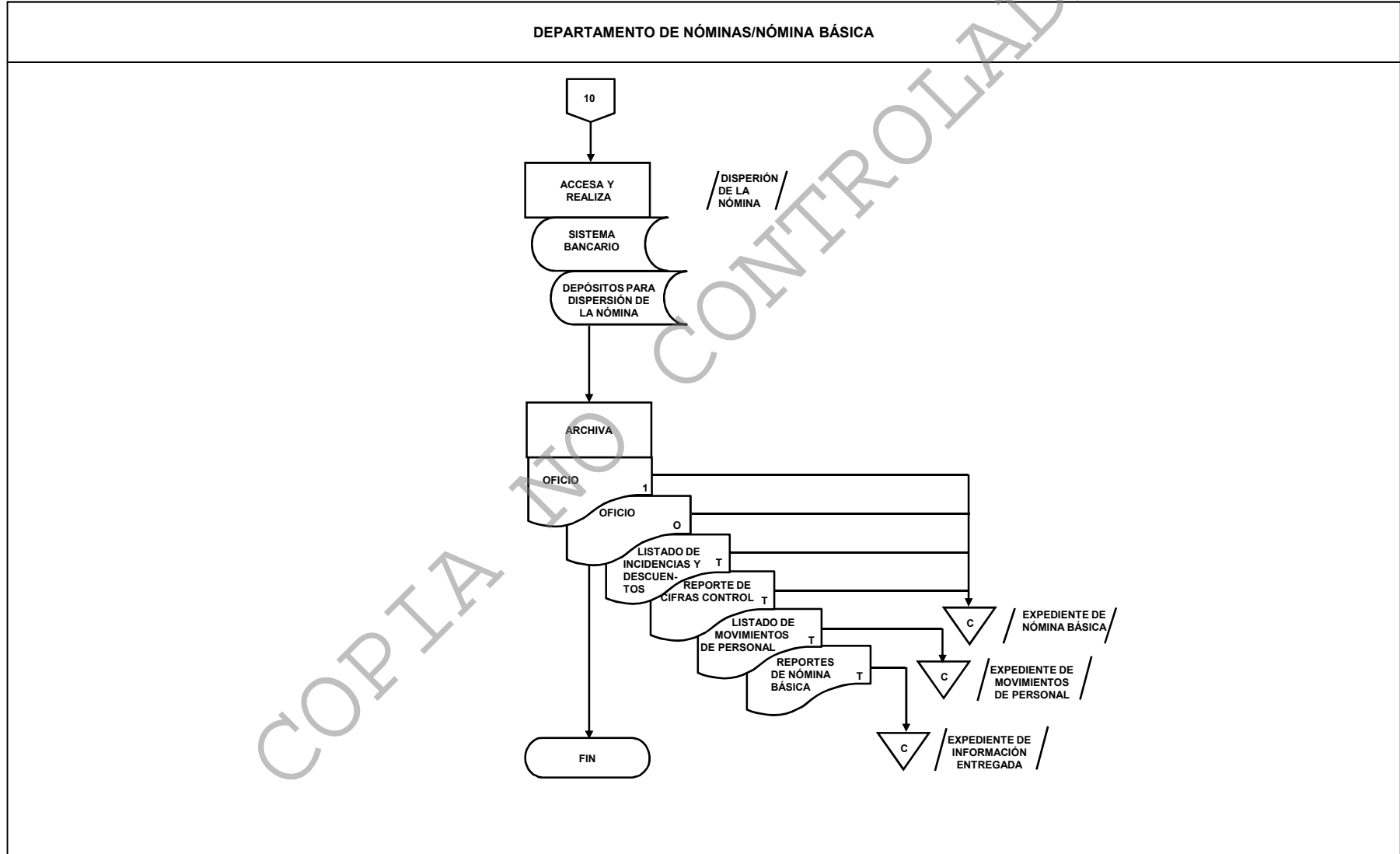
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA BÁSICA



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.

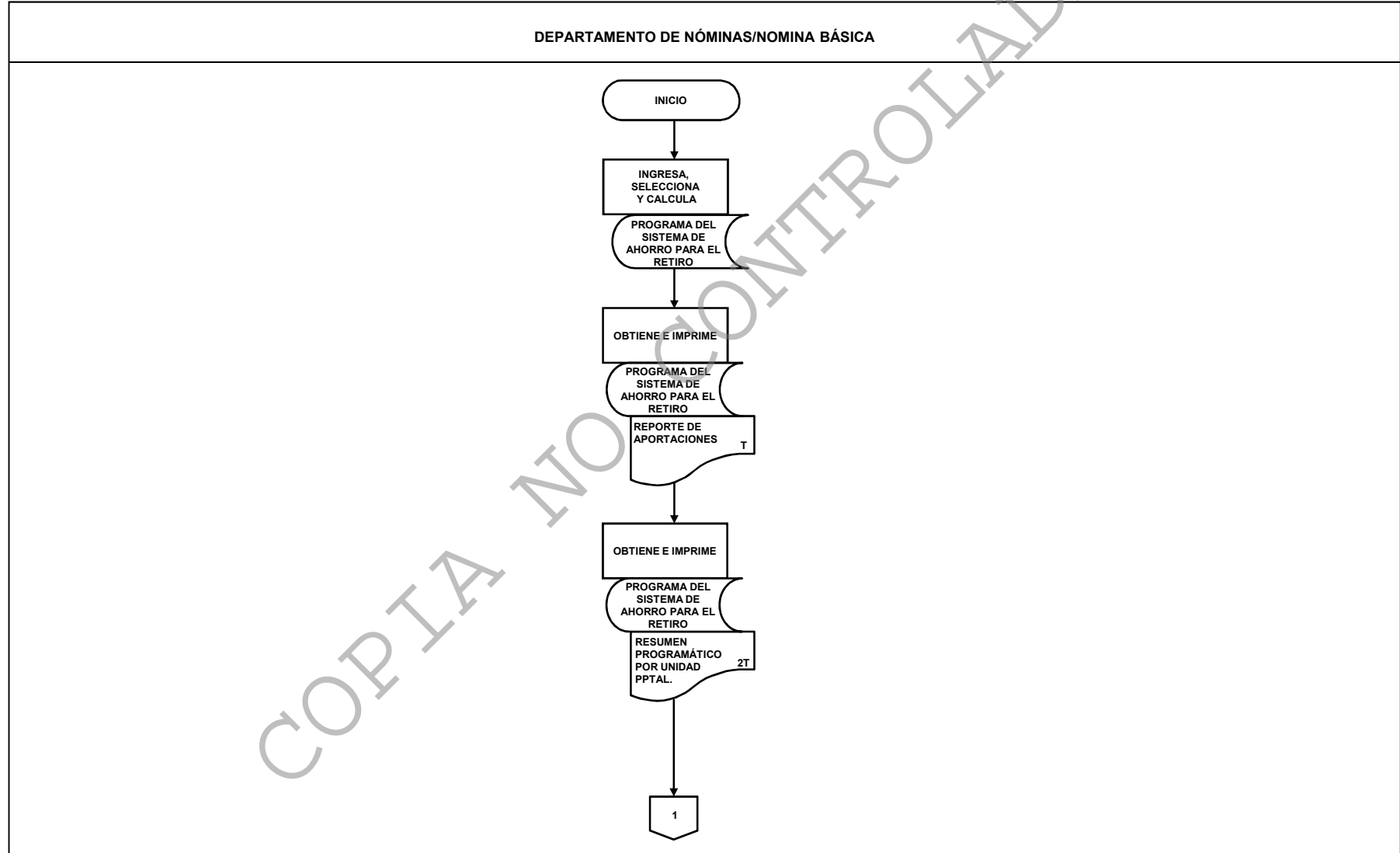
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, el 3 de mayo de 1994. • Lineamientos aplicables a los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado, emitidos en Gaceta Oficial del 13 de junio 2007. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • Ley Federal del Trabajo. • Contrato de Fideicomiso No. F/05006-1 de fecha 18 de marzo de 2008 celebrado entre el Gobierno del Estado y el Banco Mercantil del Norte, S. A. • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Nómina Básica.	1	Ingresar al Programa del Sistema de Ahorro para el Retiro de la (SEFIPLAN), selecciona el apartado Proceso de cálculo de aportaciones y calcula 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), selecciona el apartado Ajustes y captura 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	Turna 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 recaba acuse de recibido en ambos documentos en un tanto.
	11	Genera archivos de Ajustes al Sistema de Ahorro para el Retiro y Afectación presupuestal de ajustes.
	12	Realiza 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 obtiene el total del Resumen programático del Sistema de Ahorro para el Retiro.

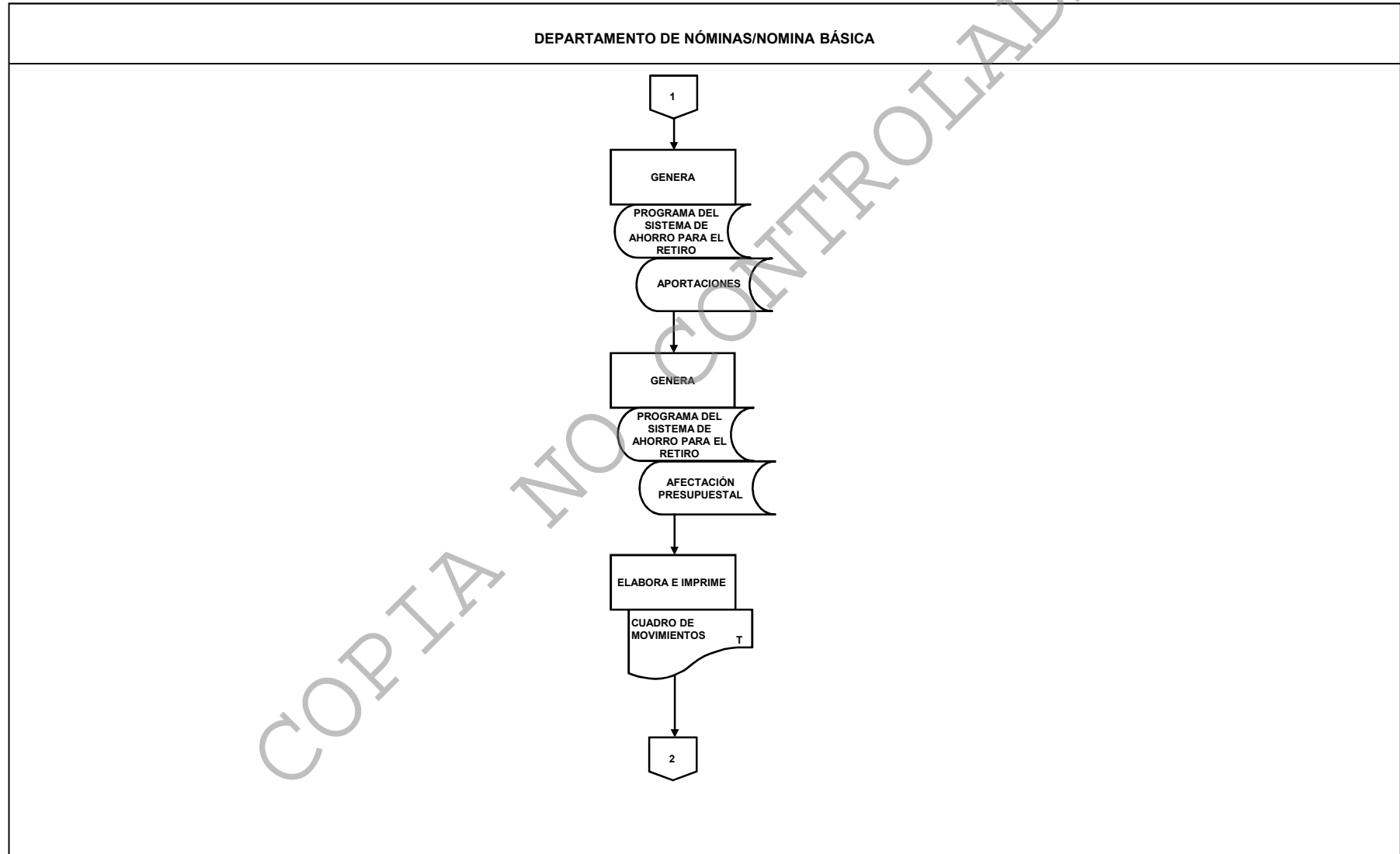
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.		

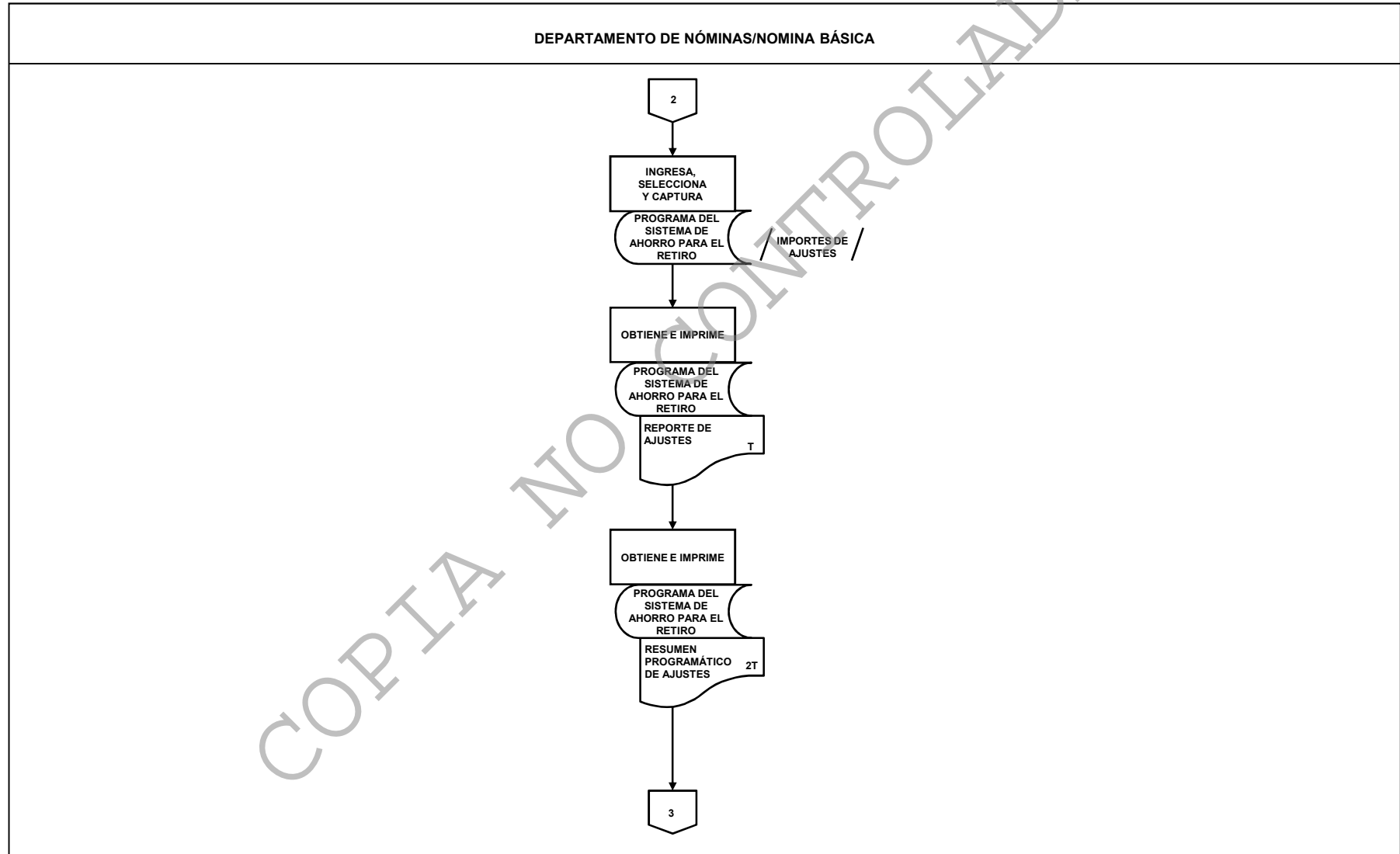
CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR



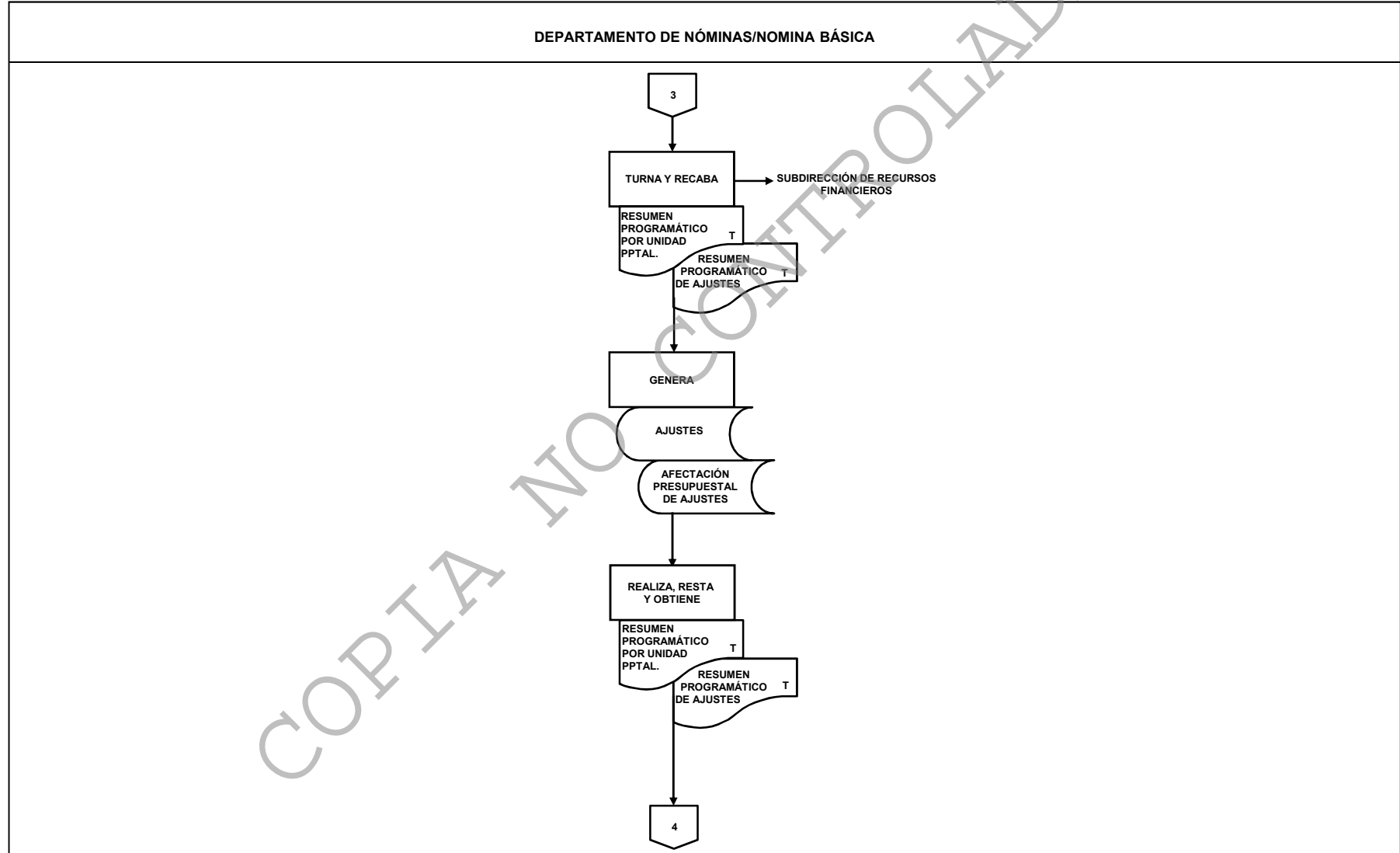
CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR



CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR

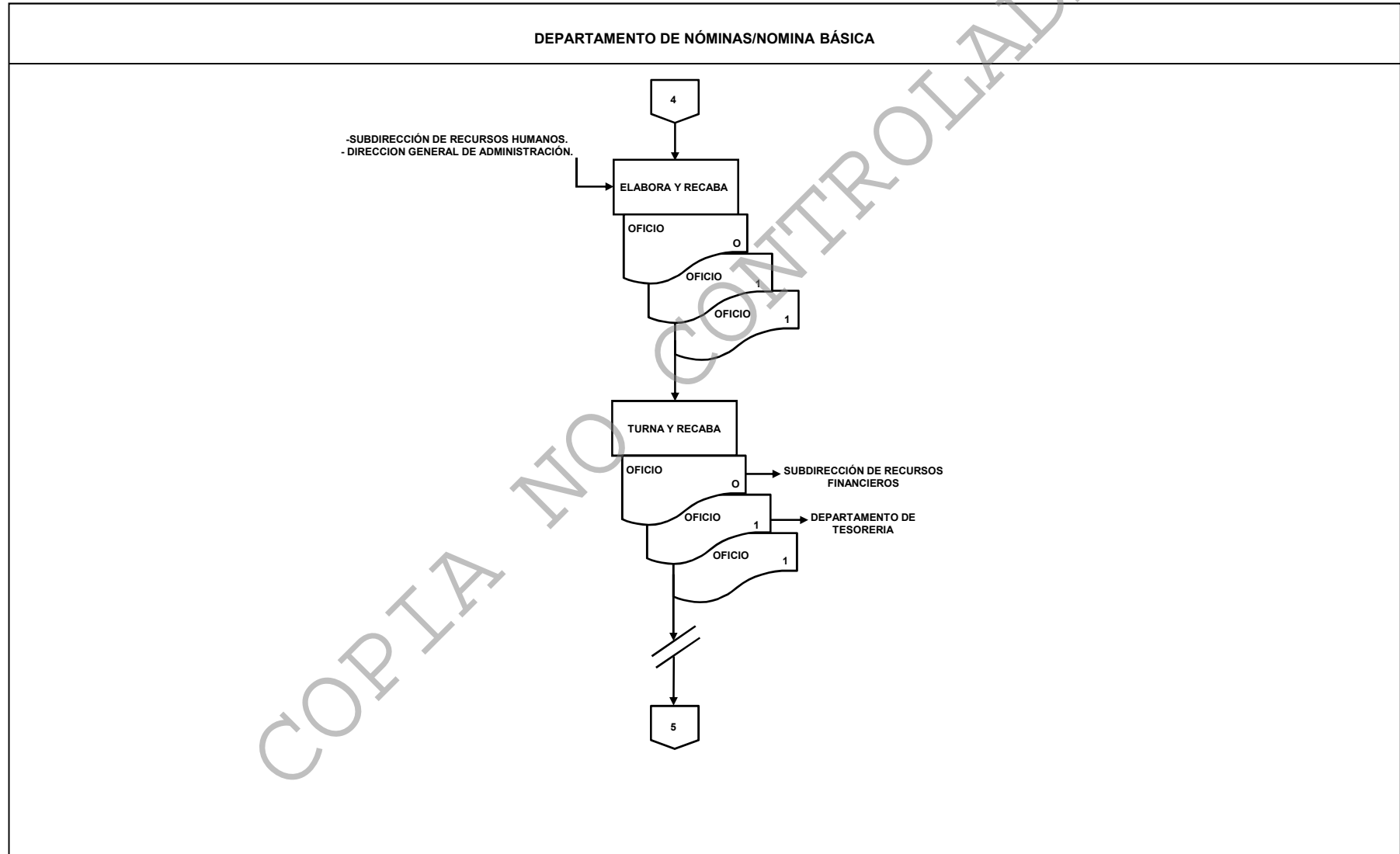


CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR



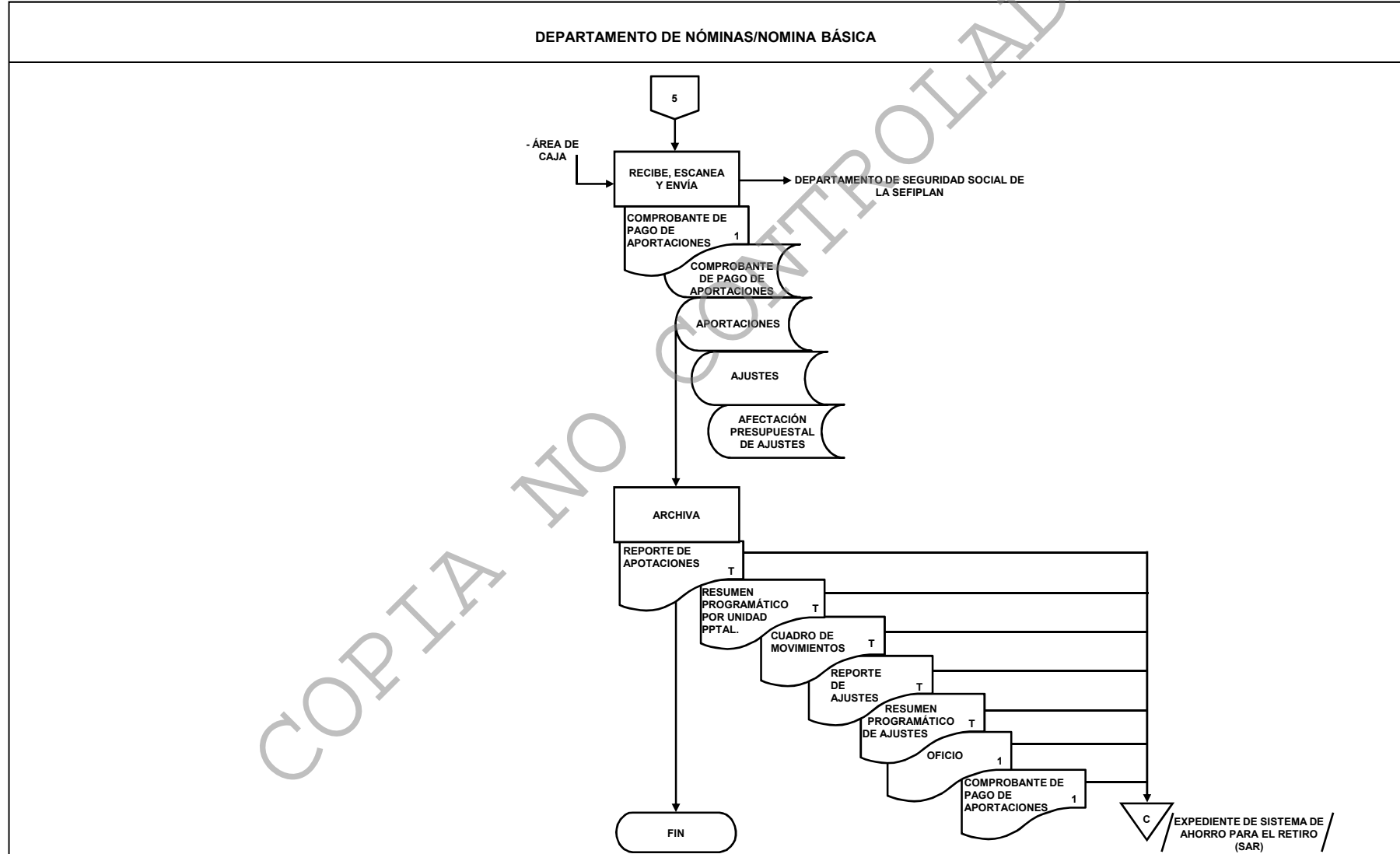
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR



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 SAR



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 47 Cruz Roja (solo se aplica en mes de mayo). 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 mensualmente al Departamento de Nóminas la Lista de descuentos (en Excel) correspondientes a la partida 405 de Seguro de Separación Individualizada. 	

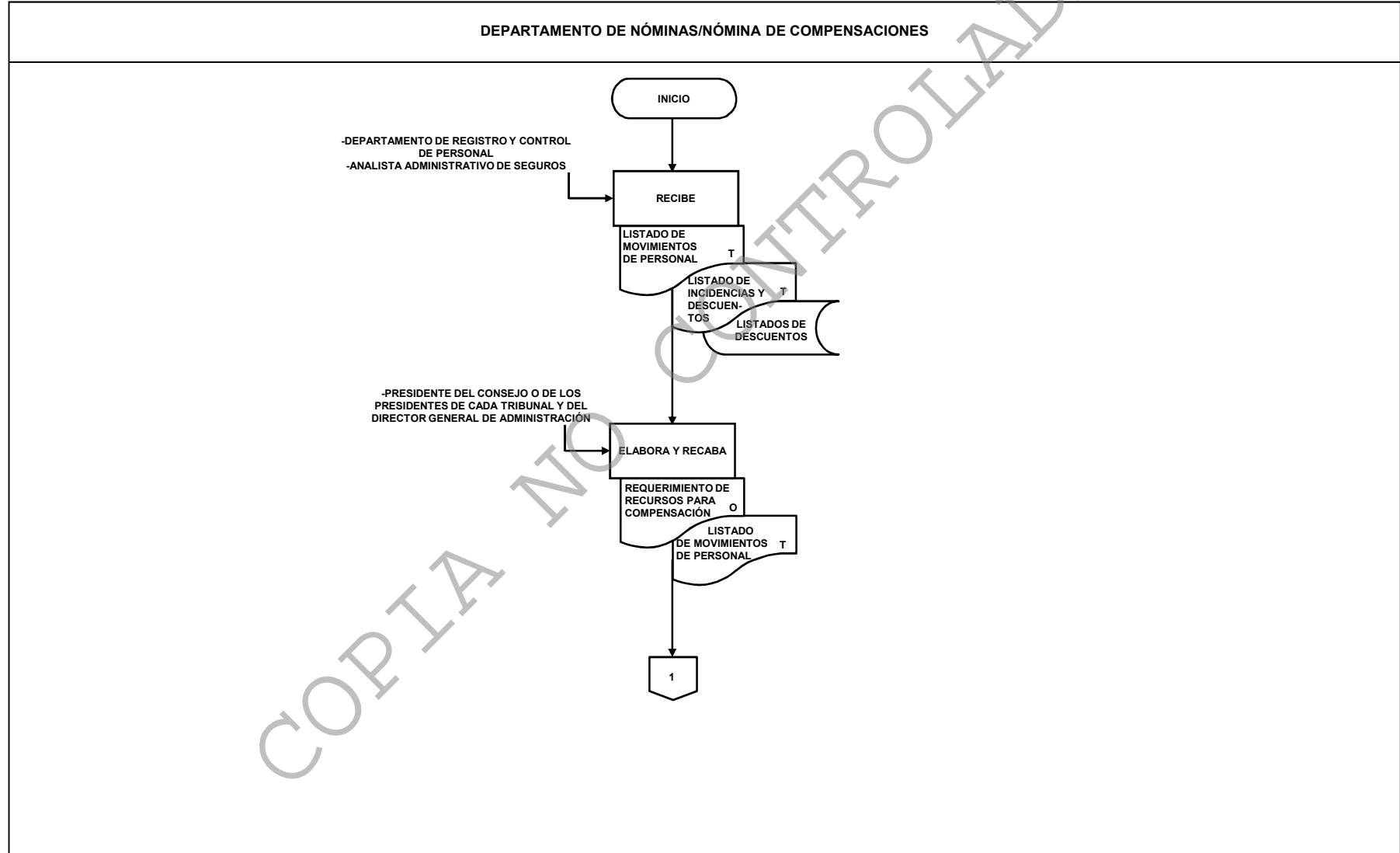
Normas

- Las Aseguradoras, Empresas y Casas Financieras (terceros institucionales) deben remitir al Departamento de Nóminas, mensualmente 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 y garantizada 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.

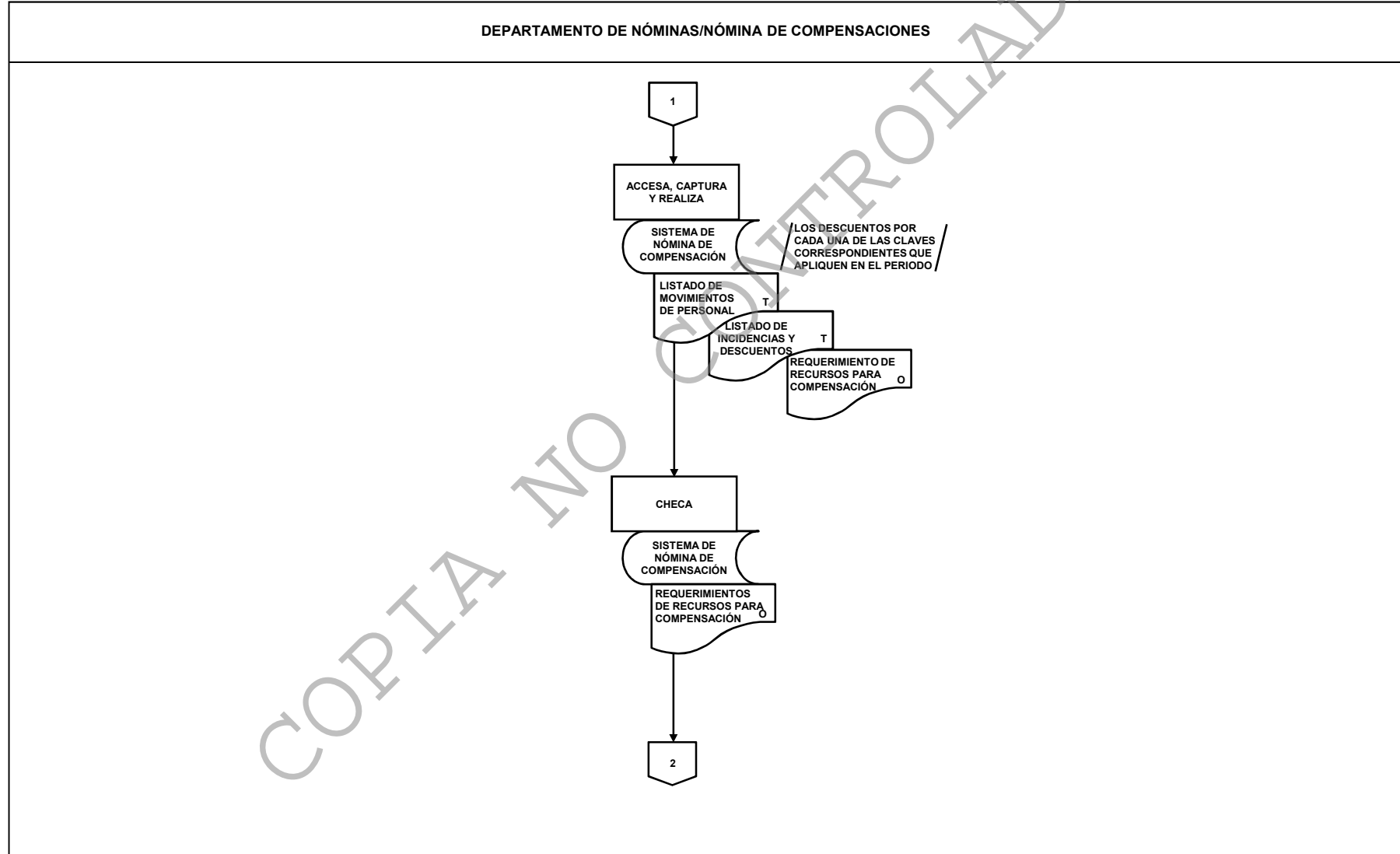
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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

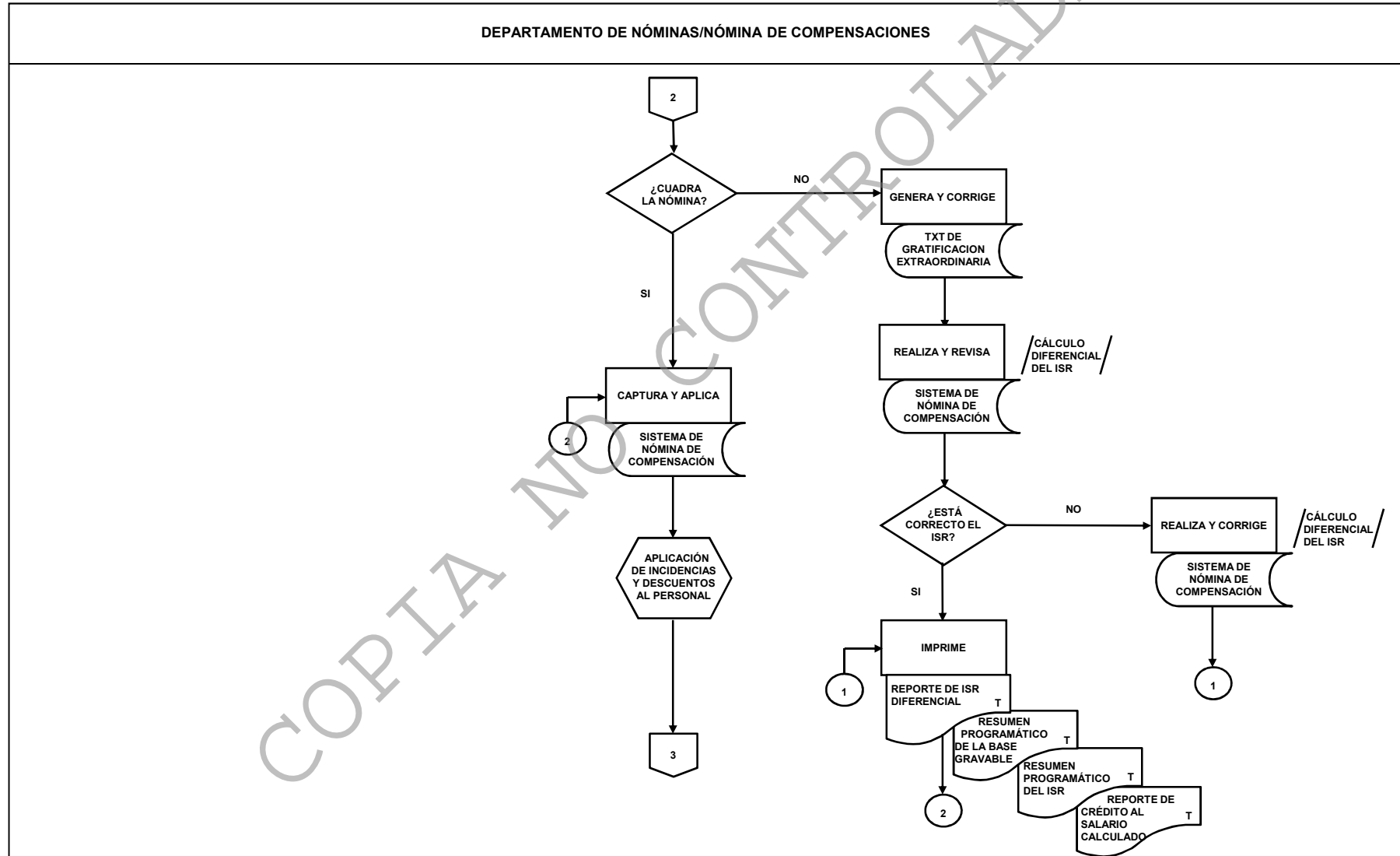
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



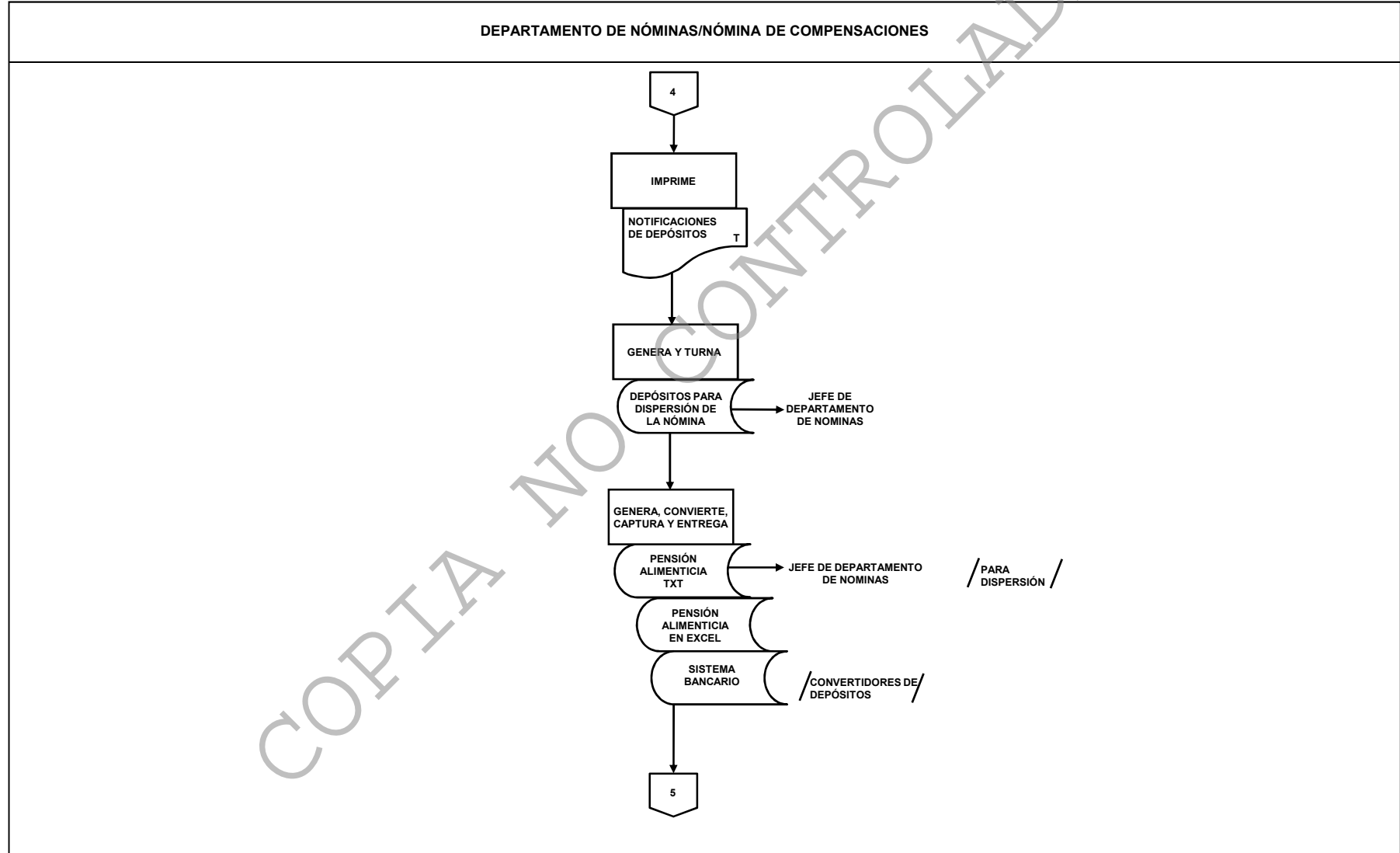
EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/NÓMINA DE COMPENSACIONES



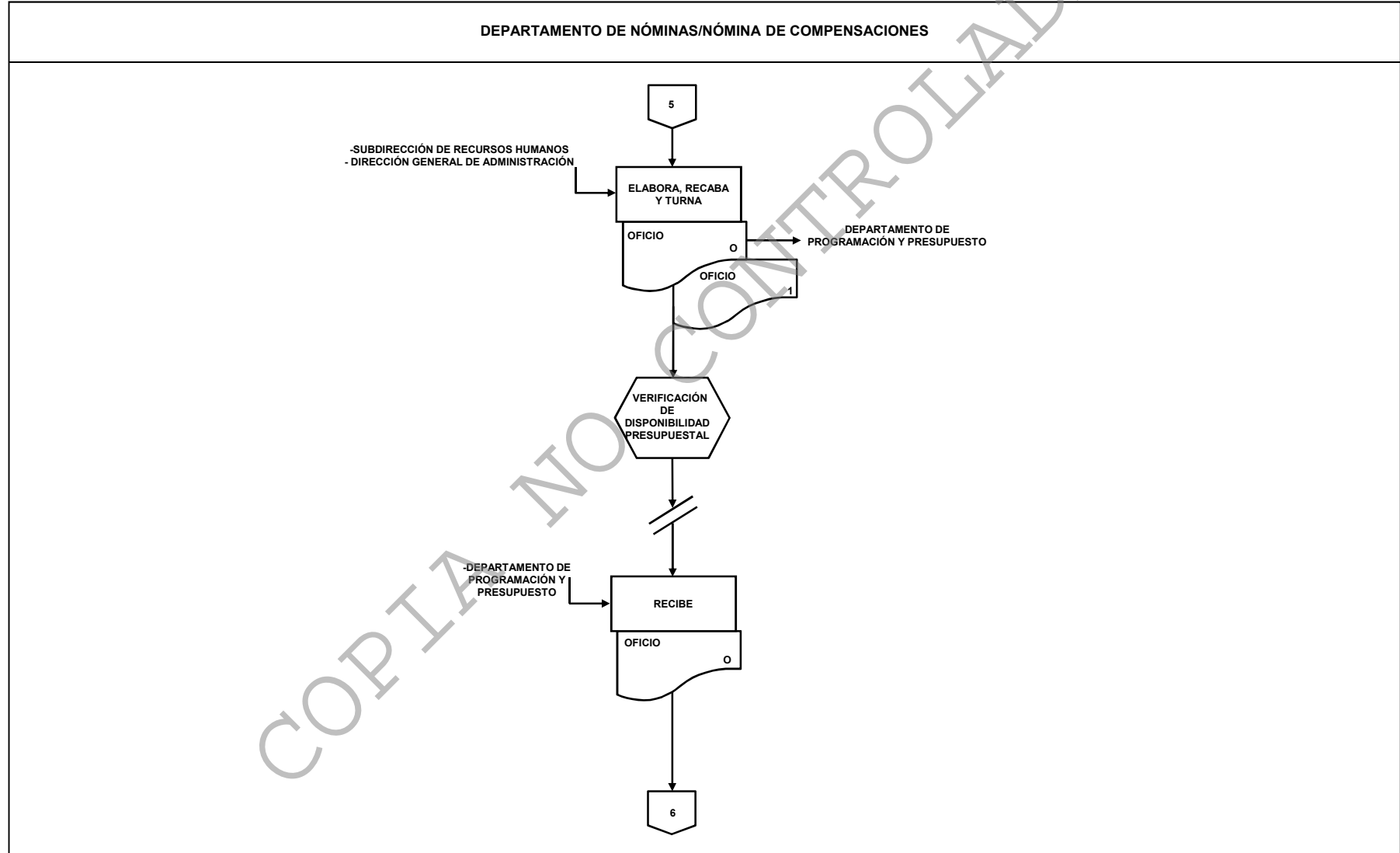
COPIA NO CONTROLADA

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES

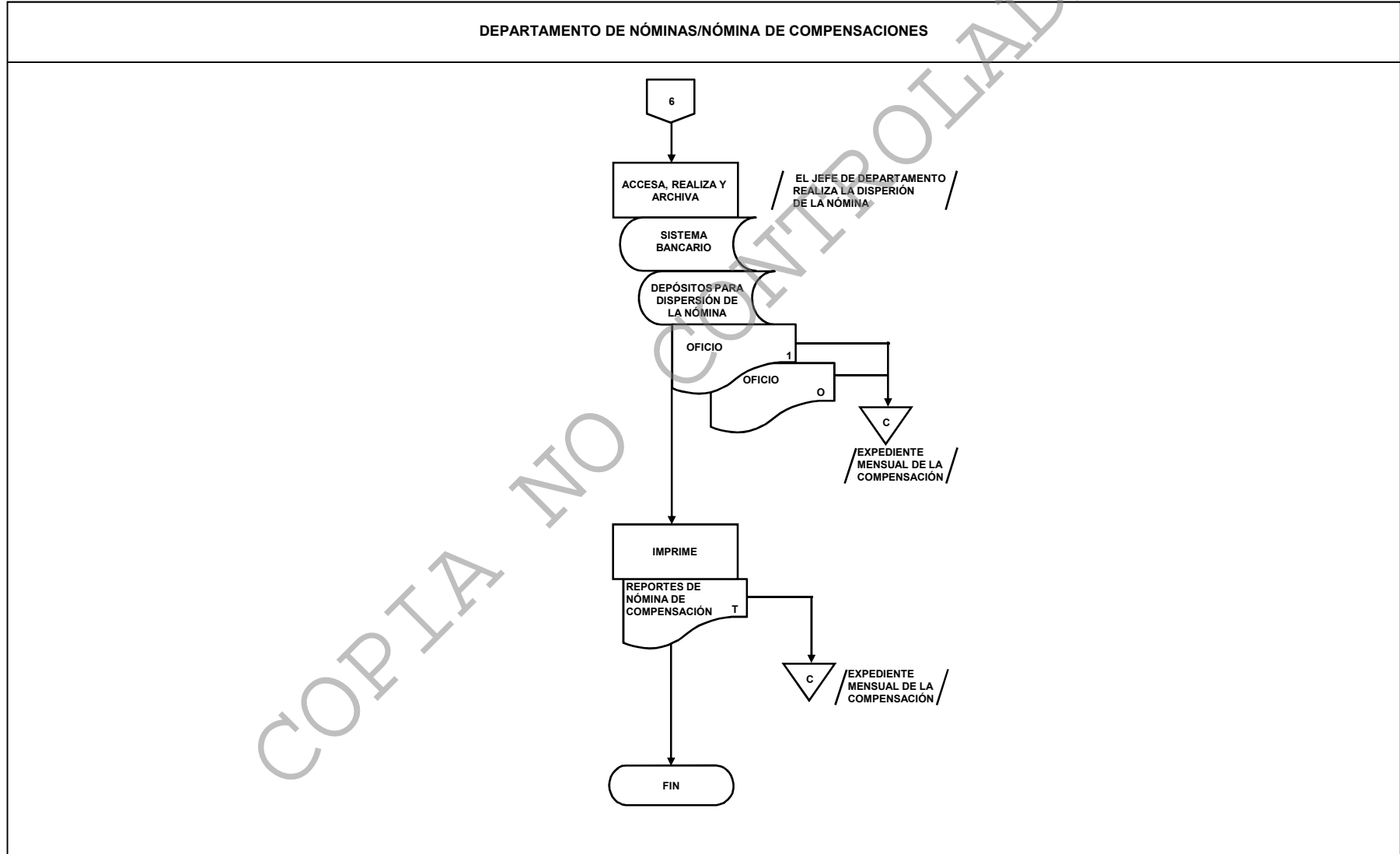


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE COMPENSACIONES



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.
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	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Reglamento del Código Fiscal de la Federación. • Resolución Miscelánea Fiscal. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • En la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 servicios personales se debe elaborar con base a la plantilla de personal de: base, interino, confianza, de contrato por tiempo y obra determinada y de sólo compensación. • El anteproyecto del Capítulo 1000 servicios personales contempla importes globales de nómina de todas las Organizaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz que son: <ul style="list-style-type: none"> -Tribunal Superior de Justicia. -Consejo de la Judicatura. -Tribunal de Conciliación y Arbitraje. • El Encargado de Control Financiero 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, Días económicos no disfrutados, Pago día de la madre y del padre, apoyo para lentes y aparatos ortopédicos y demás prestaciones sociales. • El anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000 servicios personales se debe realizar en el mes de agosto de cada año. • El Encargado de Control Financiero debe solicitar al Analista Administrativo de Seguros Institucionales y Becas los Importes de Seguro Institucional, Seguro de Retiro, Seguro de vida y pago de marcha, Seguro de vida tres tipos de cobertura, Seguro de Separación Individualizado, Becas, Servicios funerarios.

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 (2.5%), Seguro de Ahorro para el Retiro (2% sobre sueldos y salarios), Seguro Institucional, Seguro de vida y pago de marcha, Seguro de retiro, Aportaciones para seguros, 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, Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (3% sobre el total de percepciones, excepto Bono anual de despensa, Despensa y Liquidaciones por indemnizaciones), e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación (15% sobre el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal).

Las partidas que conforman el presupuesto del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas: Becas.

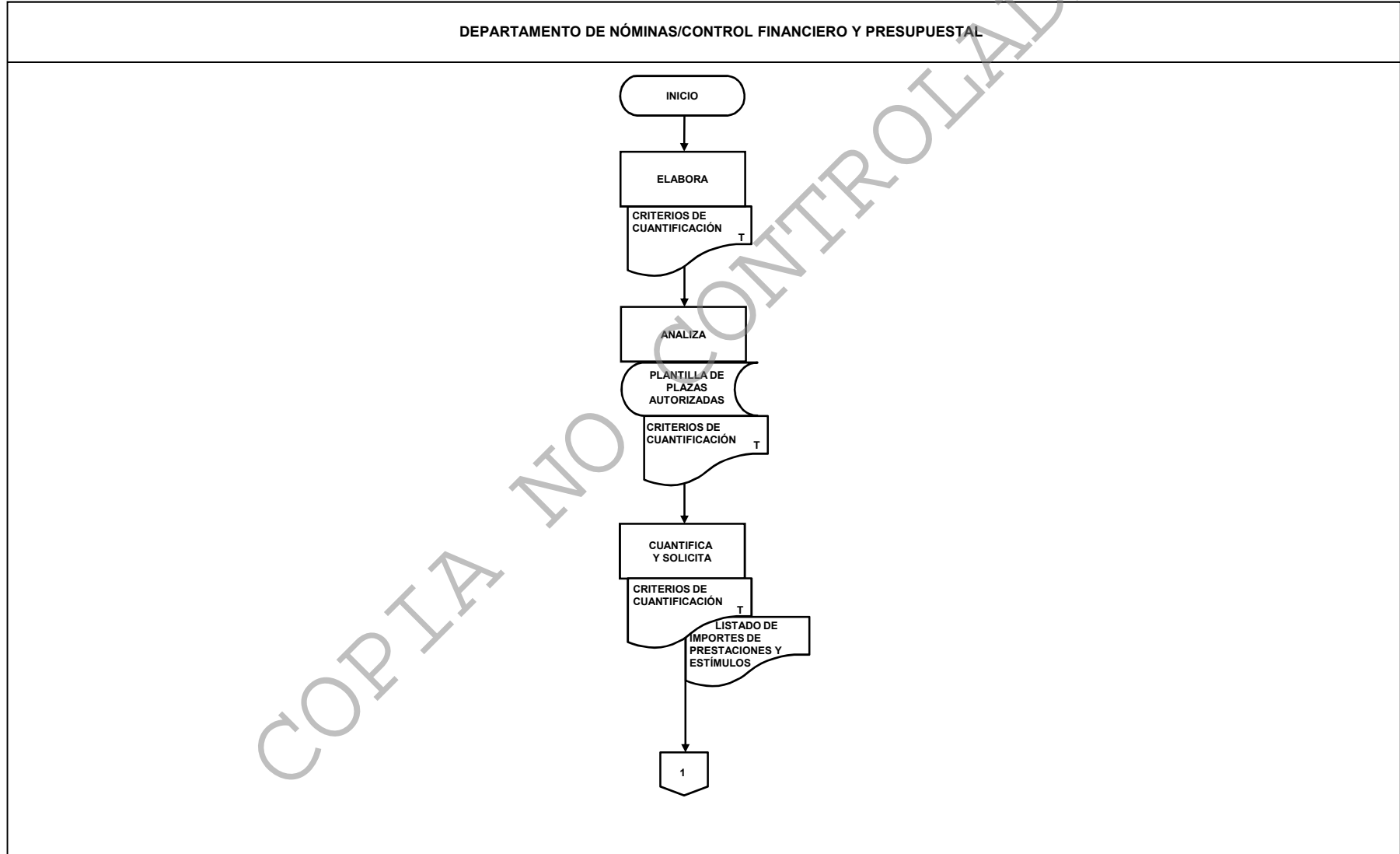
Las partidas que conforman el Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

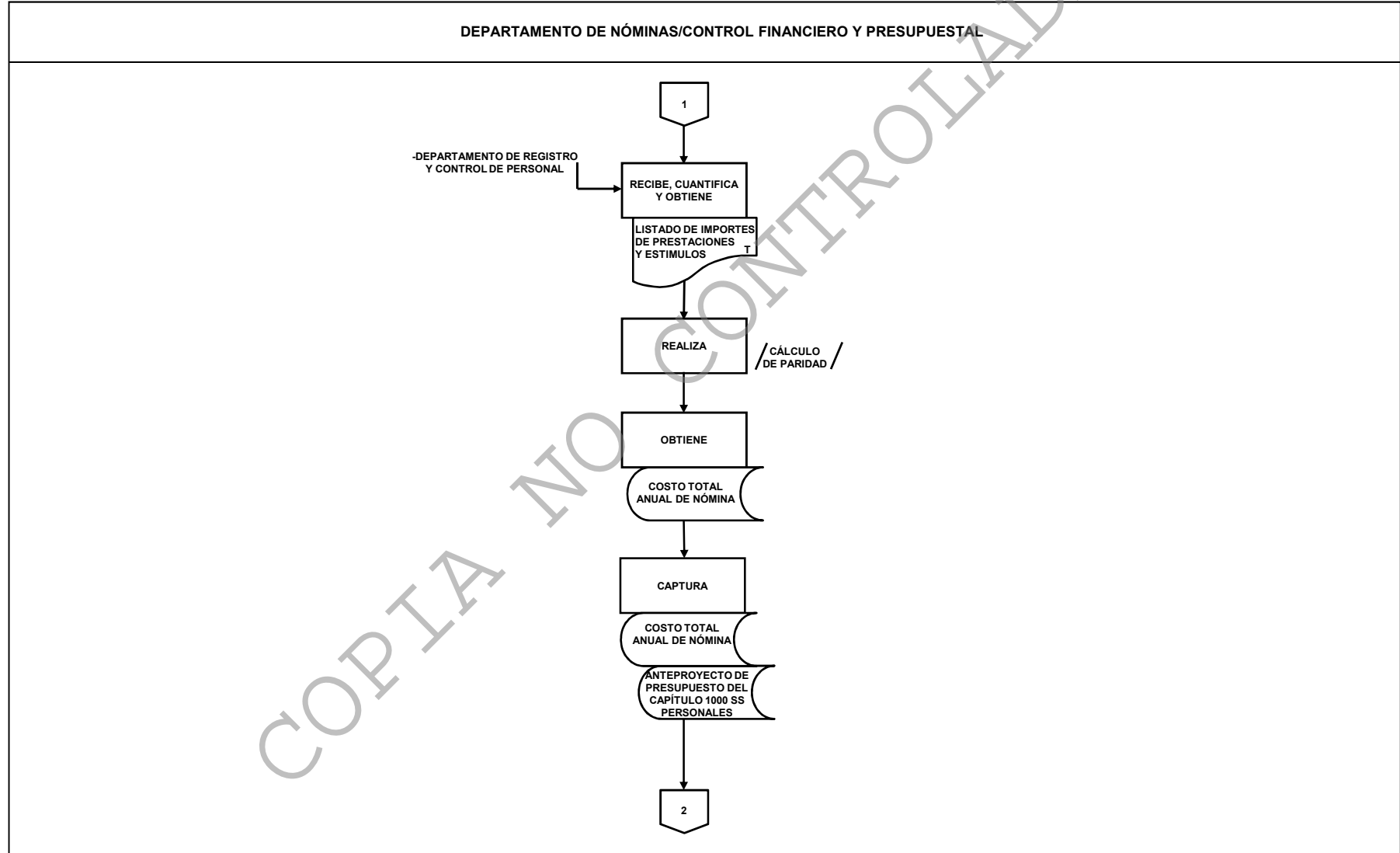
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Elabora, el Encargado de Control Financiero, los Criterios de cuantificación de las percepciones de los trabajadores y las aportaciones patronales a aplicar para el ejercicio siguiente en un tanto, aplicables del capítulo 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 plaza autorizada 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: Estimulo por antigüedad, Quinquenios, Premio mensual por buen desempeño, Estímulos por puntualidad y asistencia y Días económicos no disfrutados, Pago día de la madre y del padre, apoyo para lentes y aparatos ortopédicos y demás prestaciones sociales.
	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, Pago día de la madre y del padre, apoyo para lentes y aparatos ortopédicos y demás prestaciones sociales, cuantifica las plazas considerando cada una de las partidas 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, prestaciones anuales que derivan por estos conceptos.
	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 de cada Organización, en el formato de Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios personales, Capítulo 2000 Materiales y suministros, Capítulo 3000 Servicios generales, Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, y Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones, calendarizado por mes de enero a diciembre del próximo año y desglosado por partidas.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	8	Elabora de cada Organización el archivo de formato de Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios personales, Capítulo 2000 Materiales y suministros, Capítulo 3000 Servicios generales, Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, y Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones, calendarizado por mes de enero a diciembre del próximo año y desglosado por partidas, elabora Cuadro concentrador irreductible por Capítulo, en un tanto. Turna al Jefe de Departamento de Nóminas y al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	9	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.
	10	Elabora Oficio de entrega de Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 servicios personales 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 .
	11	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 .
	12	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: -Control Presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personales.

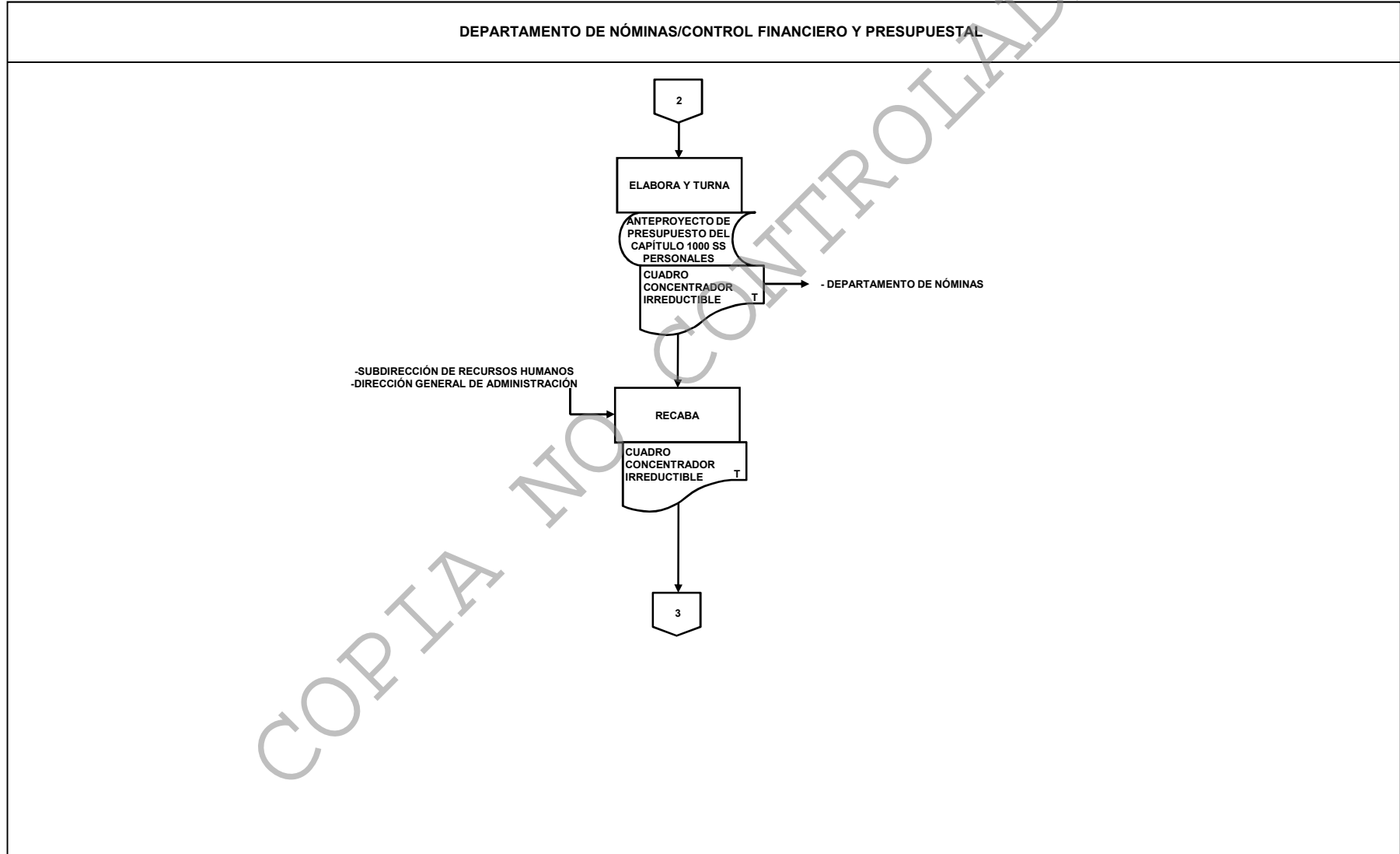
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

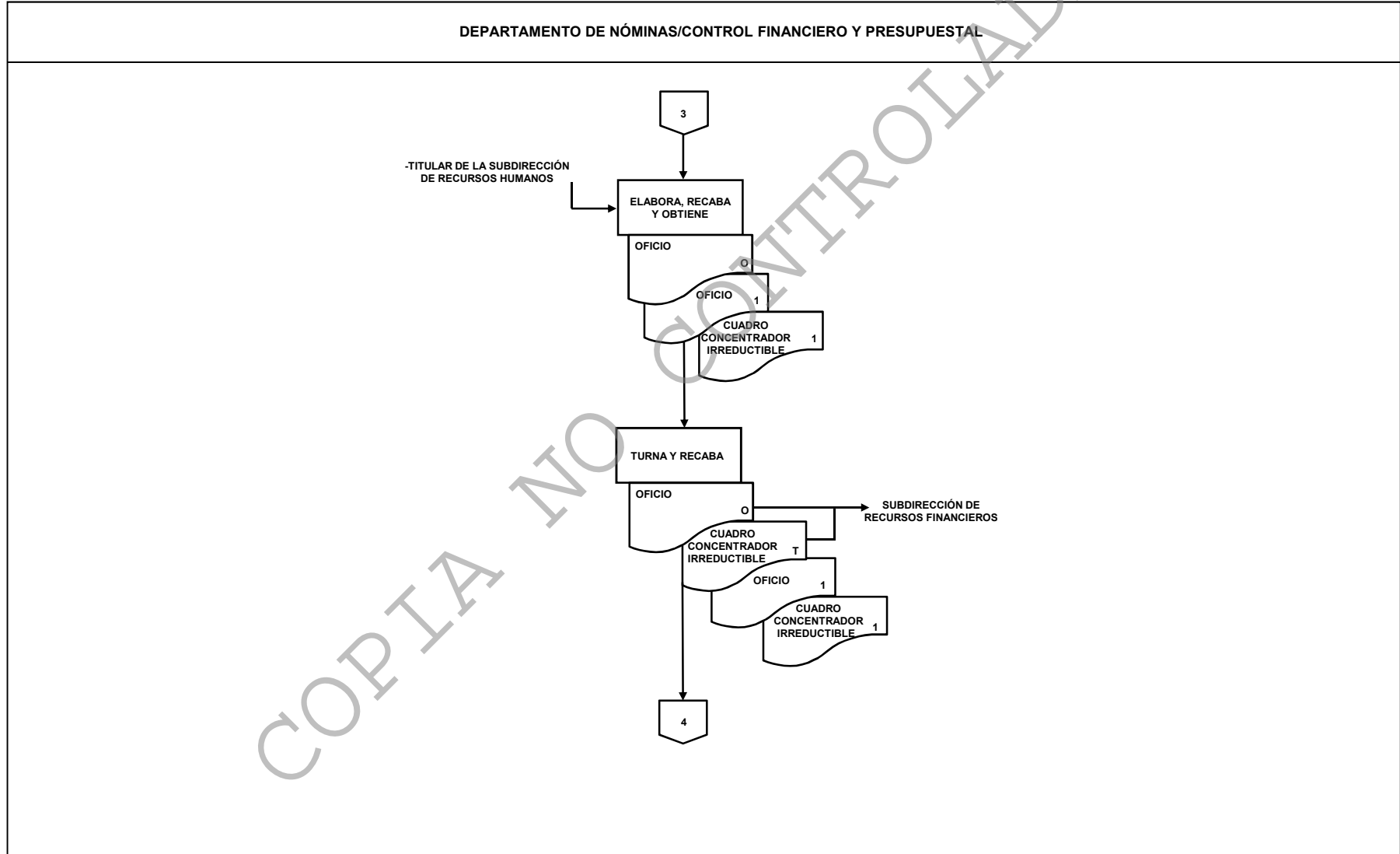


ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



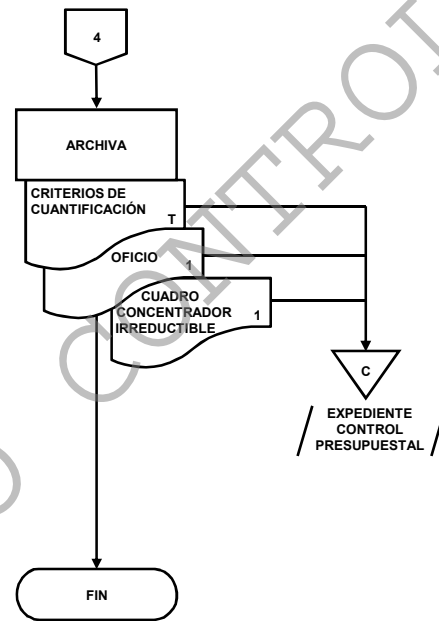
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



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

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento	
Nombre:	Calendarización del presupuesto autorizado capítulo 1000 Servicios Personales.
Objetivo:	Calcular el presupuesto autorizado 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Reglamento del Código Fiscal de la Federación. • Resolución Miscelánea Fiscal. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • La calendarización de presupuesto del Capítulo 1000 servicios personales se debe elaborar con base a la plantilla de personal de: base, interino, confianza, de contrato por tiempo y obra determinada y de sólo compensación al 31 de diciembre de cada año. • La calendarización del Capítulo 1000 servicios personales contempla importes globales de nómina de todas las Organizaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz que son: <ul style="list-style-type: none"> -Tribunal Superior de Justicia. -Consejo de la Judicatura. -Tribunal de Conciliación y Arbitraje. • El Encargado de Control Financiero 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, Días económicos no disfrutados, Pago día de la madre y del padre, apoyo para lentes y aparatos ortopédicos y demás prestaciones sociales. • La calendarización del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 servicios personales se debe realizar en el mes de enero de cada año. • El Encargado de Control Financiero debe solicitar al Analista Administrativo de Seguros Institucionales y Becas los Importes de Seguro Institucional, Seguro de Retiro, Seguro de vida y pago de marcha, Seguro de vida tres tipos de cobertura, Seguro de Separación Individualizado, Becas, Servicios funerarios.

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 (2.5%), Seguro de Ahorro para el Retiro (2% sobre sueldos y salarios), Seguro Institucional, Seguro de vida y pago de marcha, Seguro de retiro, Aportaciones para seguros, 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, Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (3% sobre el total de percepciones, excepto Bono anual de despensa, Despensa y Liquidaciones por indemnizaciones), e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación (15% sobre el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal).

Las partidas que conforman el presupuesto del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas: Becas.

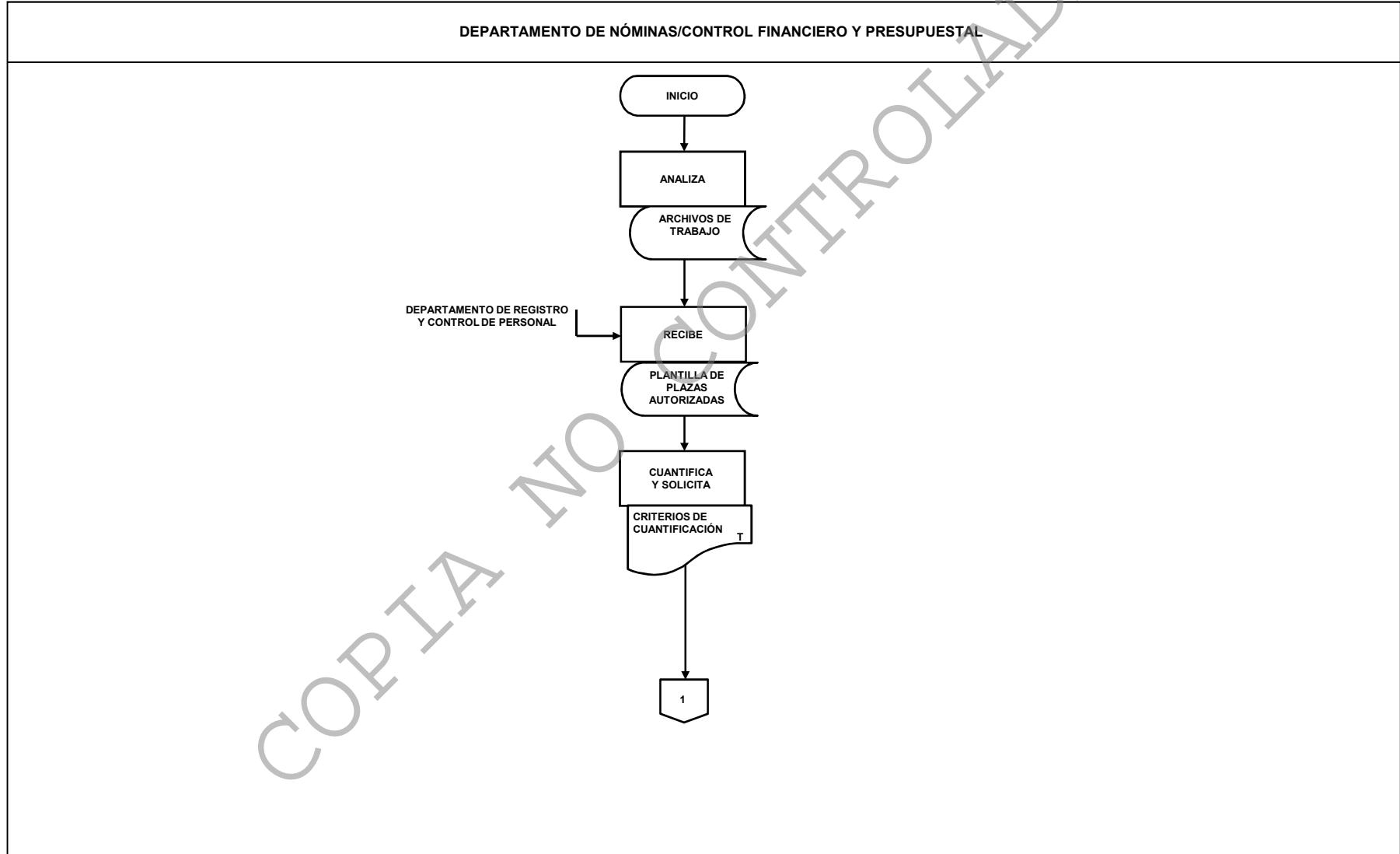
Las partidas que conforman el Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

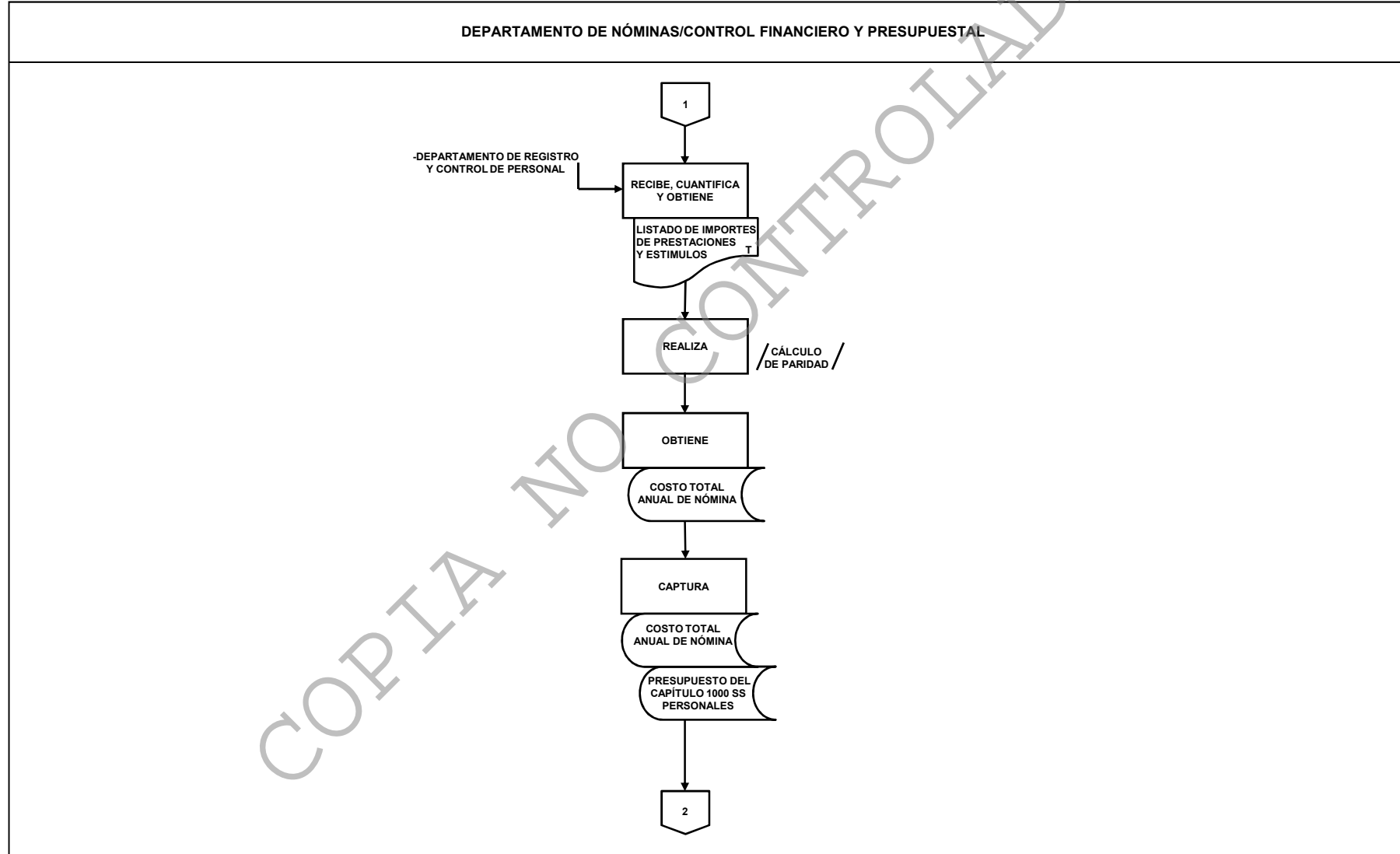
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Analiza el Encargado de Control Financiero, en Archivos de trabajo, los importes de sueldos y salarios actualizados y demás prestaciones con el porcentaje de paridad autorizado a partir de mes de noviembre del año anterior y en su caso con las actualizaciones que deriven de negociaciones sindicales.
	2	Recibe de la Jefatura del Departamento de Registro y Control de Personal, la Plantilla de plazas autorizadas en archivo al 31 de diciembre del año anterior.
	3	Cuantifica el costo por plaza autorizada de acuerdo a los tabuladores autorizado y actualizado con paridad en el mes de noviembre del año anterior, de acuerdo al 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, Pago día de la madre y del padre, apoyo para lentes y aparatos ortopédicos y demás prestaciones sociales a incluir en la calendarización del presupuesto autorizado.
	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, Pago día de la madre y del padre, apoyo para lentes y aparatos ortopédicos y demás prestaciones sociales a incluir en el presupuesto autorizado, cuantifica las plazas considerando cada una de las partidas 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, prestaciones anuales que derivan por estos conceptos.
	6	Obtiene archivo denominado Costo total anual de nómina por cada una de las Organizaciones a incluir en el presupuesto autorizado del ejercicio, sumando el importe global más el importe de paridad.
	7	Captura los Costos totales anuales de nómina de cada Organización, en el formato de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios personales, Capítulo 2000 Materiales y suministros, Capítulo 3000 Servicios generales, Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, y Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones, calendarizado por mes de enero a diciembre del próximo año y desglosado por partidas.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	8	Elabora de cada Organización el archivo de formato de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios personales, Capítulo 2000 Materiales y suministros, Capítulo 3000 Servicios generales, Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, y Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones, calendarizado por mes de enero a diciembre del ejercicio y desglosado por partidas, elabora Cuadro concentrador del presupuesto autorizado por Capítulo, en un tanto. Turna al Jefe de Departamento de Nóminas y al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	9	Elabora Oficio de entrega de la Calendarización del presupuesto autorizado del capítulo 1000 servicios personales y del Cuadro concentrador del presupuesto autorizado dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, en original y copia, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	10	Turna el Oficio original, junto con los archivos y original de la Calendarización del presupuesto autorizado del capítulo 1000 servicios personales y del Cuadro concentrador del presupuesto autorizado en un tanto, a la Subdirección de Recursos Financieros, y recaba acuse de recibido en las copias del Oficio , en la Calendarización del presupuesto autorizado del capítulo 1000 servicios personales , y en el Cuadro concentrador del presupuesto autorizado .
	11	Archiva las copias de los formatos de Calendarización del presupuesto autorizado del ejercicio, del Oficio y del Cuadro concentrador del presupuesto autorizado en el Expediente de Control presupuestal de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: -Control Presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personales.

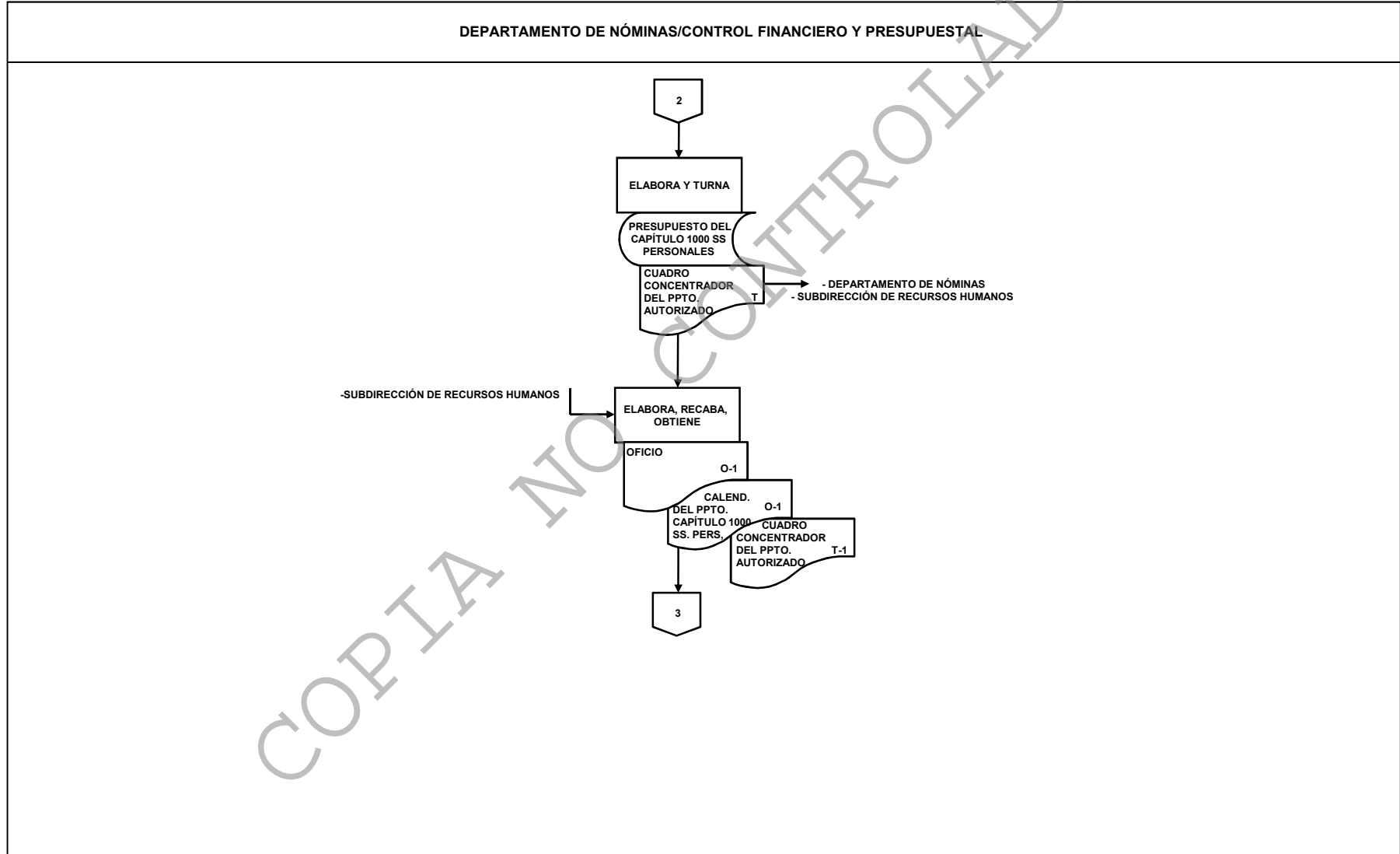
CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

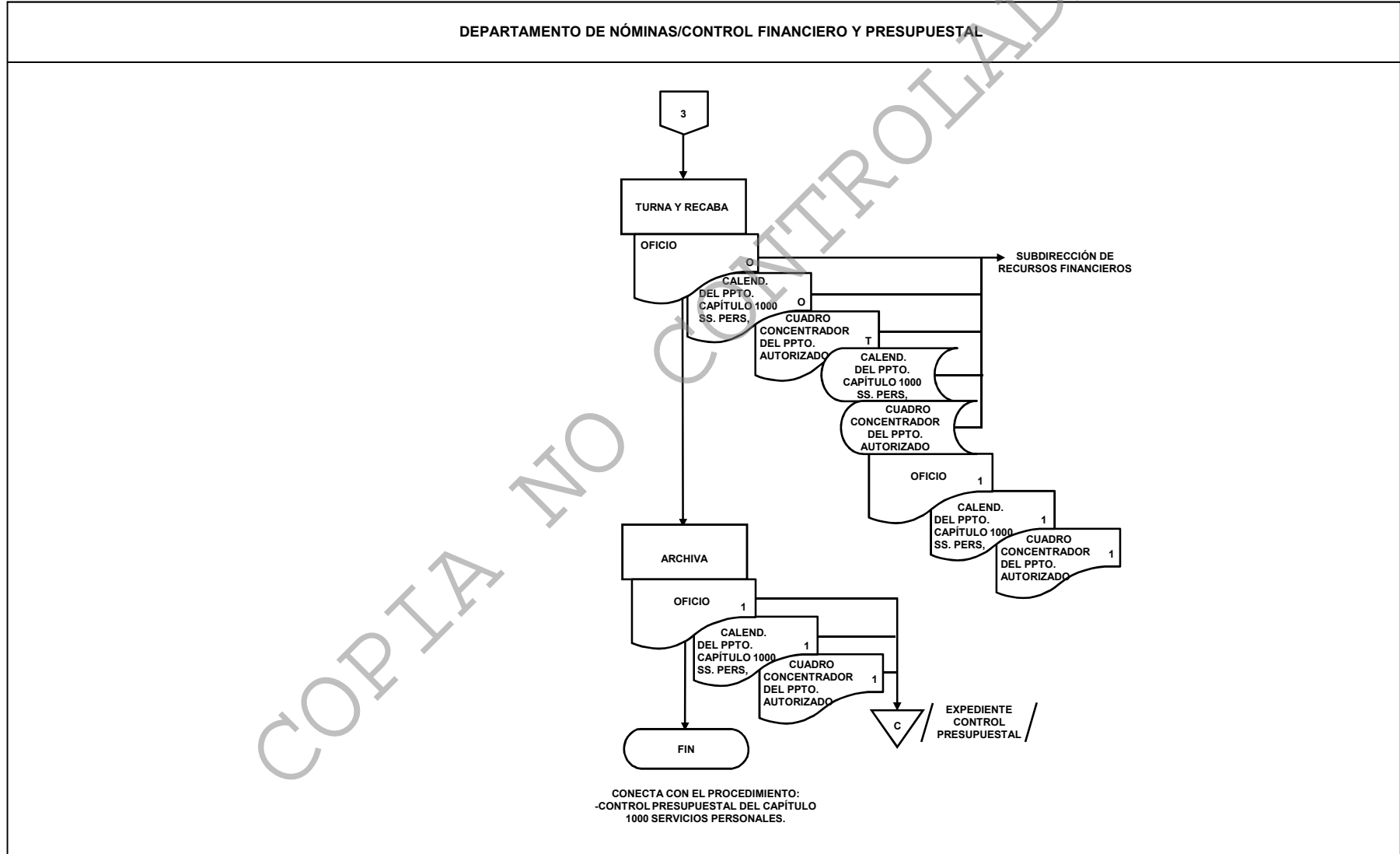


CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



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

CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



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.

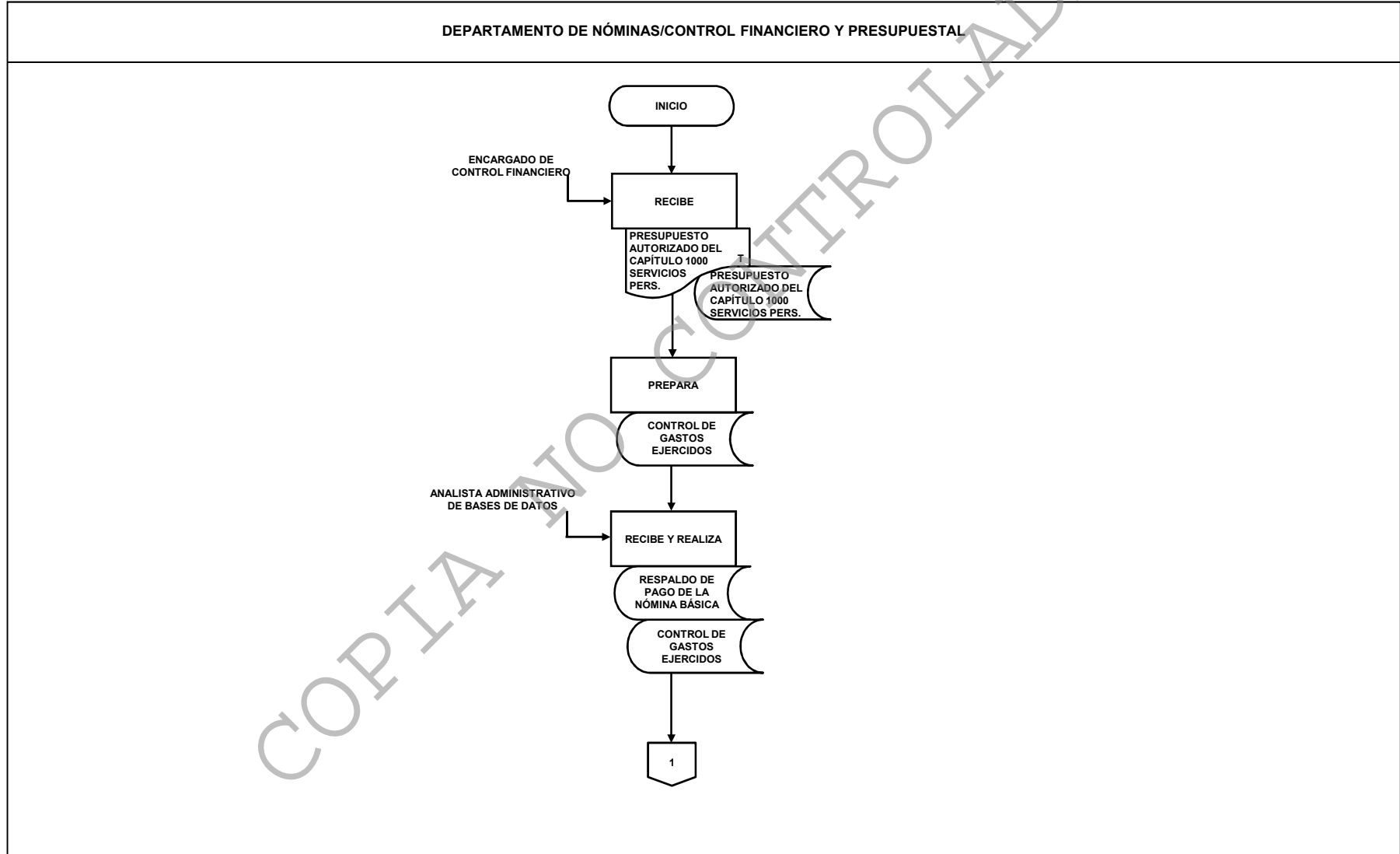
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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 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.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe en los primeros diez días del mes de enero, del Encargado de Control Financiero, 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 Analista 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 Encargado de Control Financiero, 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>

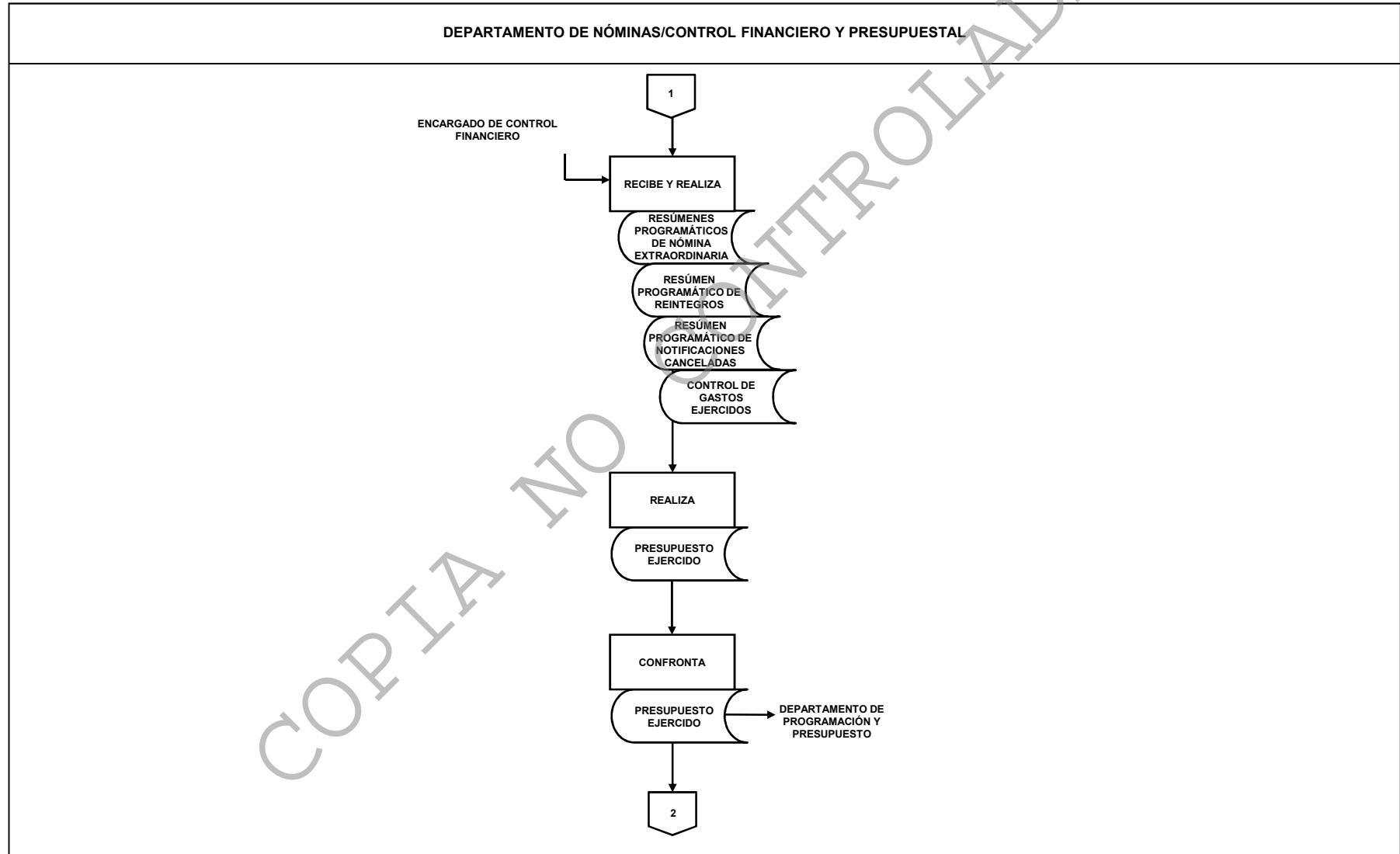
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	7	<p><u>En caso de no haber diferencias:</u> Valida con el Encargado 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>
	7A	<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 Encargado de Control Financiero y al Departamento de Programación y Presupuesto.</p>
	7A.1	<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>
	8	<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>
	9	<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>

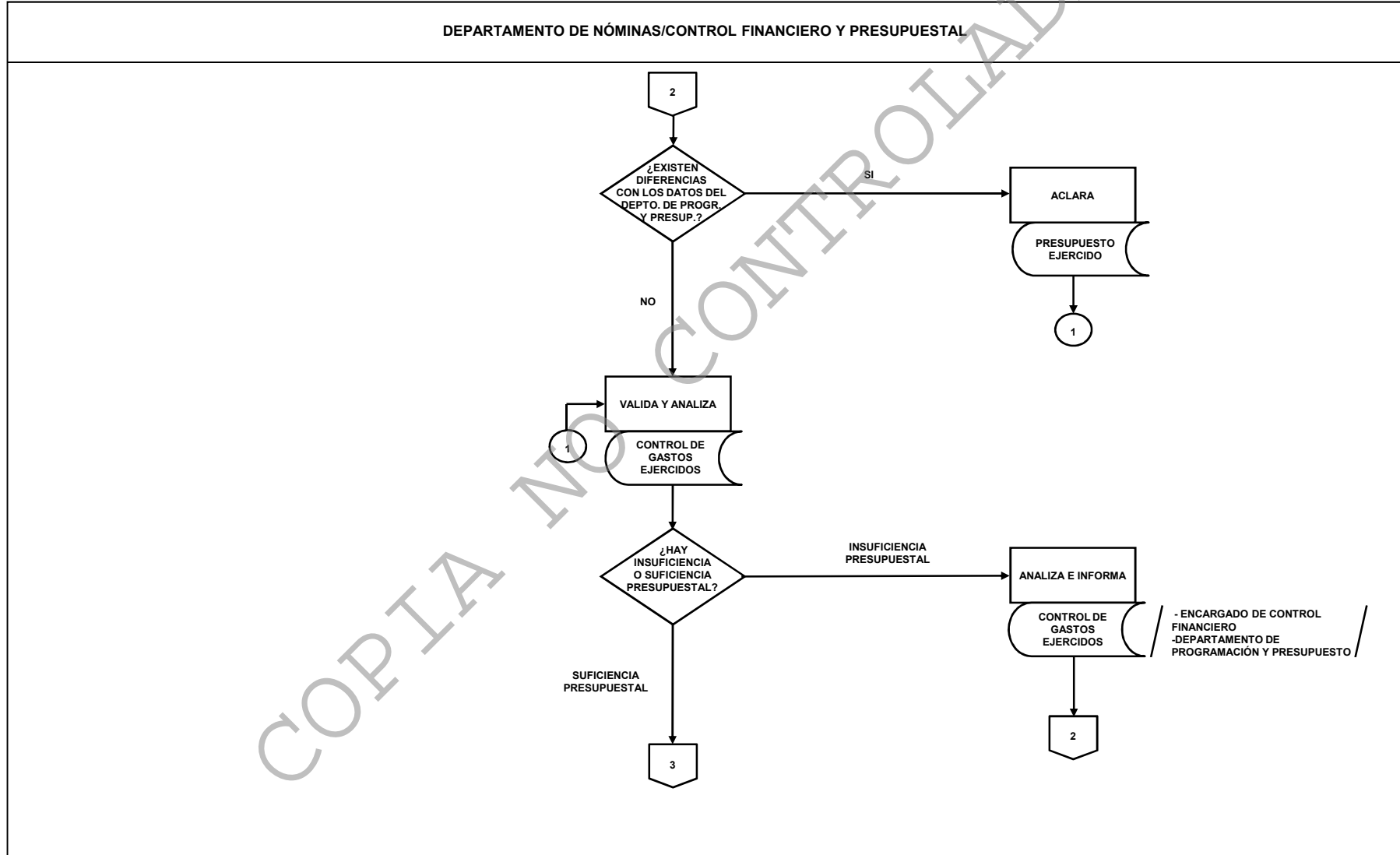
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



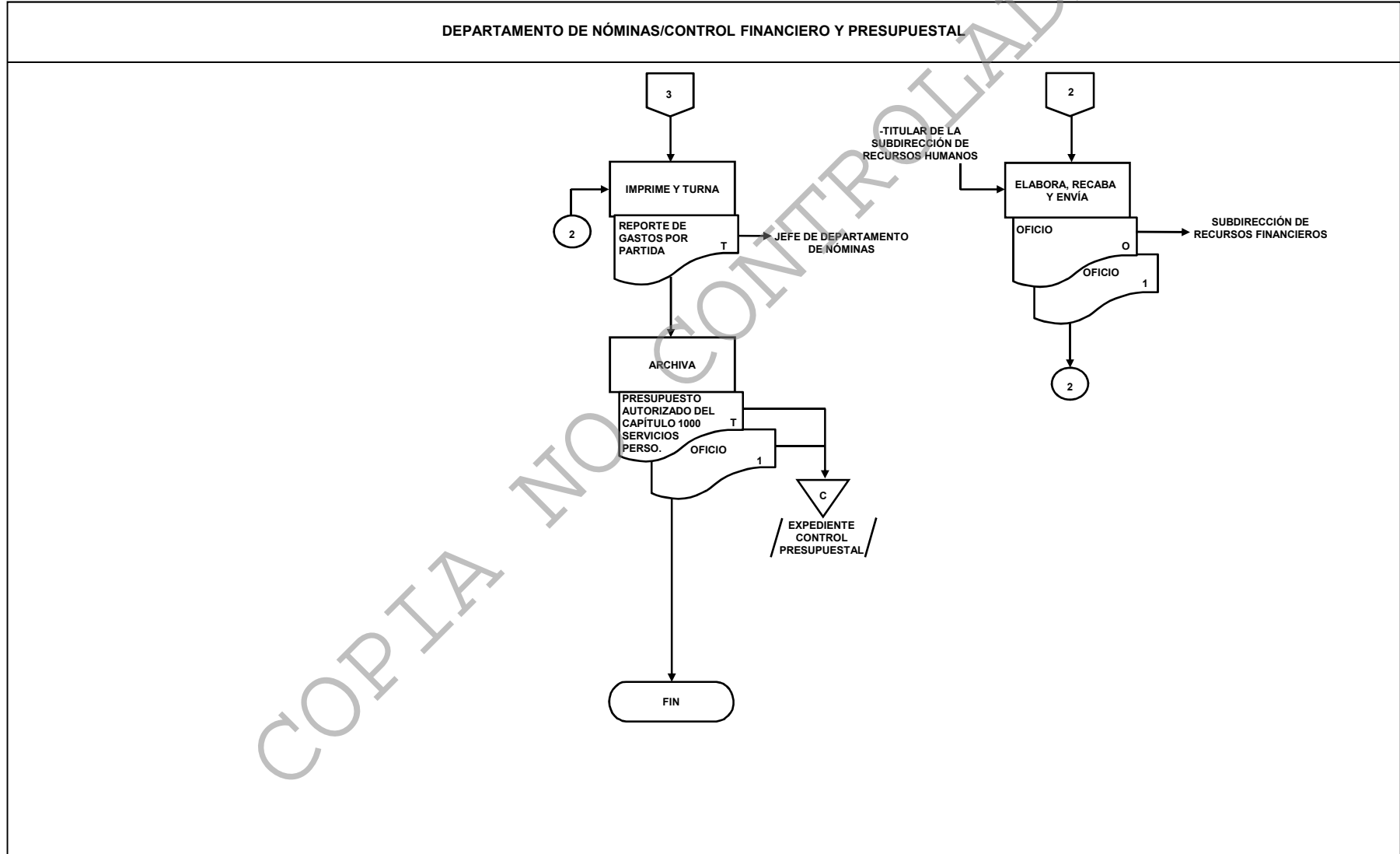
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



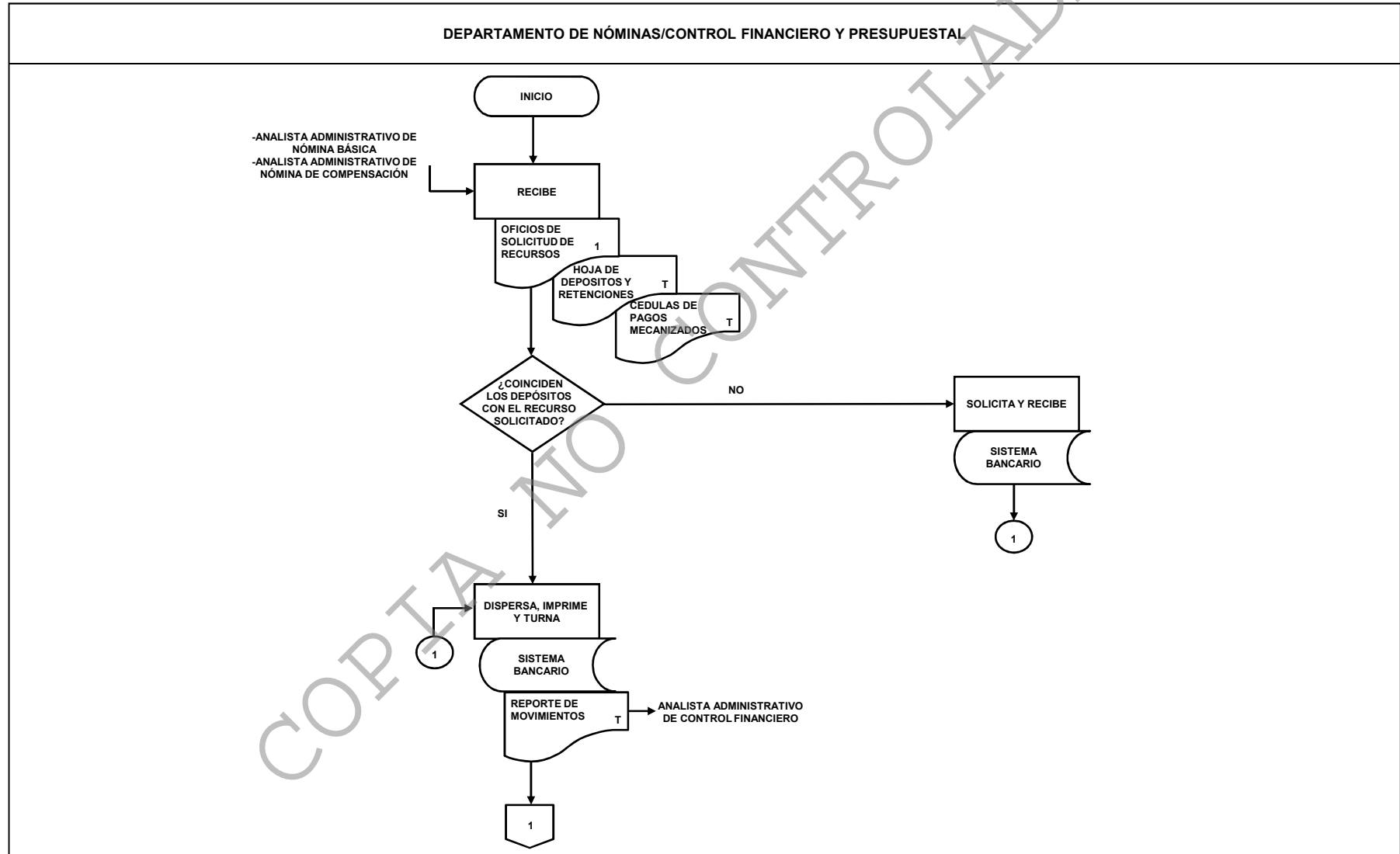
Procedimiento	
Nombre:	Control y emisión de saldos diarios de la cuenta de nómina.
Objetivo:	Validar y conciliar cifras correspondientes al pago y registro de la nómina, con base a los reportes de movimientos bancarios de Nómina Básica, Nómina de Compensación y Nómina Mecanizada.
Frecuencia:	Diario.

Normas				
<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). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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> <p><u>En caso de haber movimientos no operados:</u></p>
	4A	<p>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.

CONTROL Y EMISIÓN DE SALDOS DIARIOS DE LA CUENTA DE NÓMINA

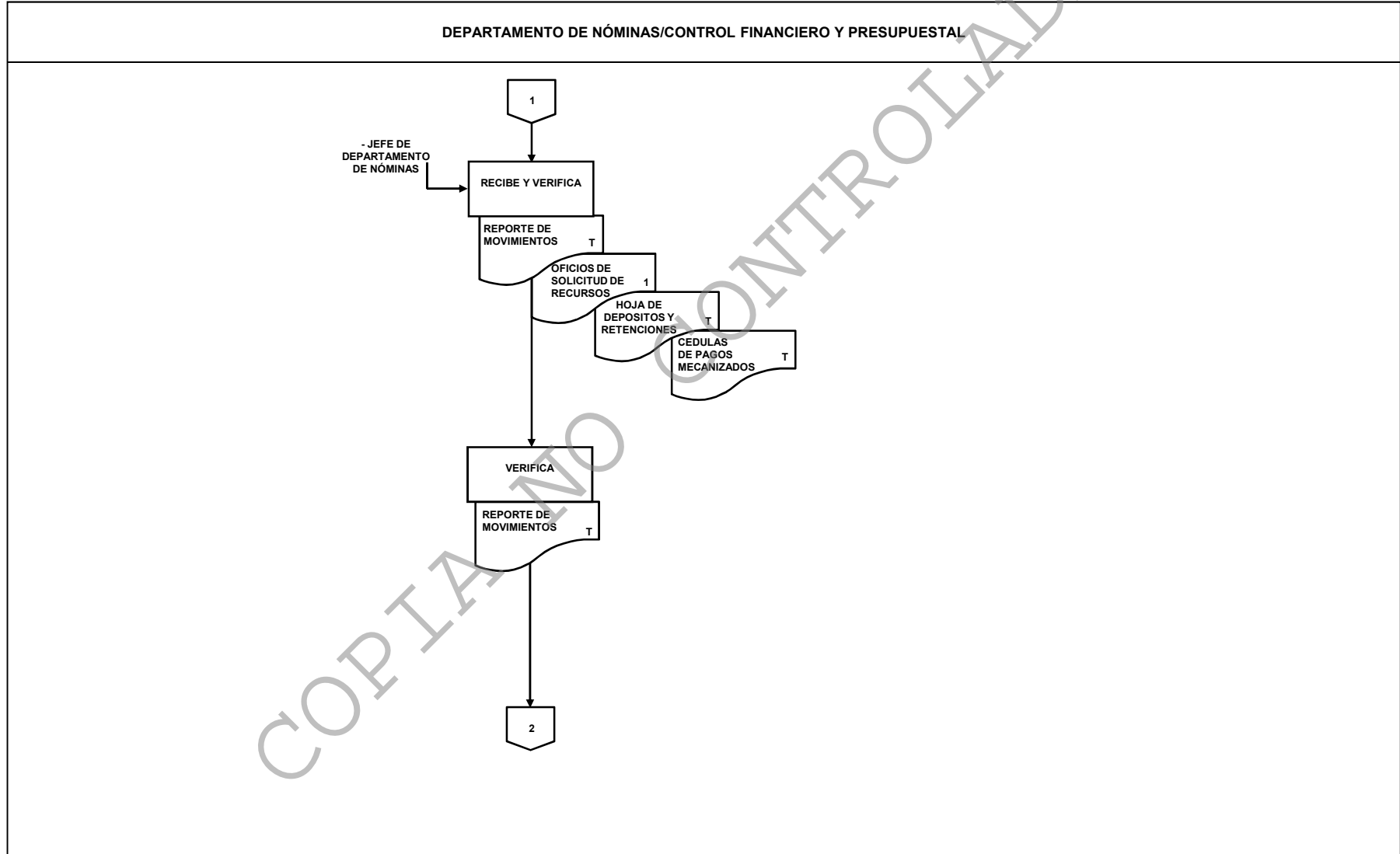




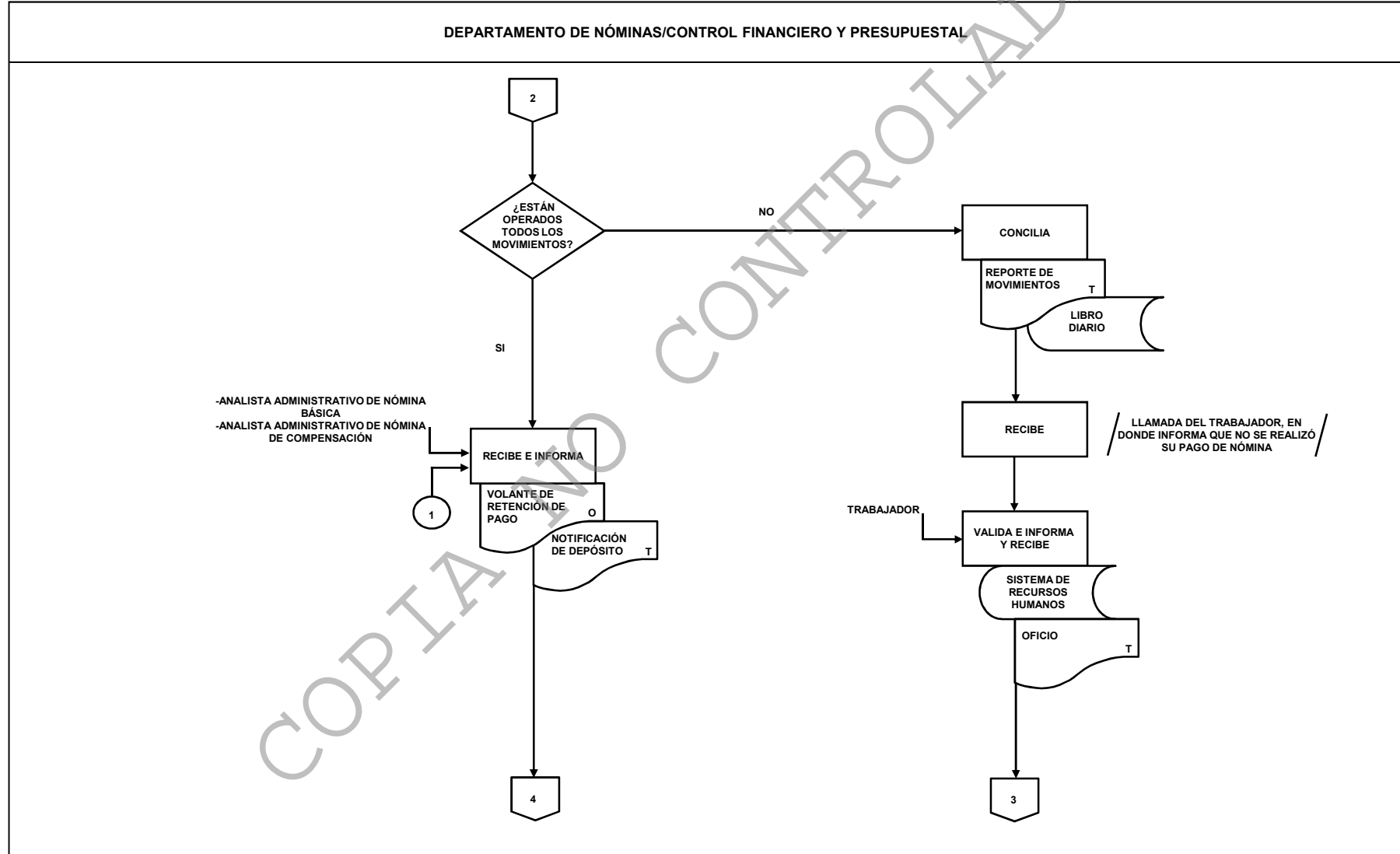
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

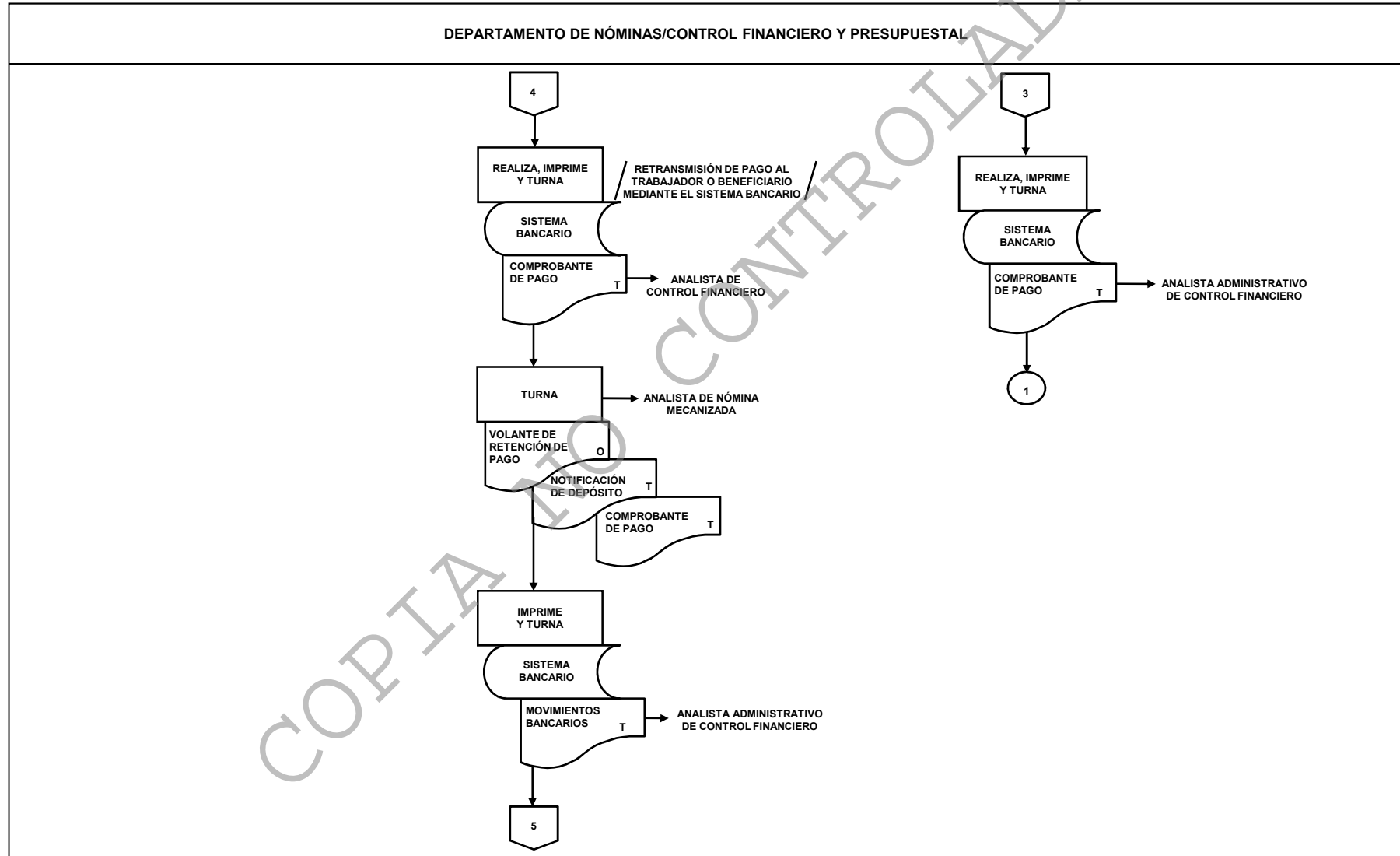


CONTROL Y EMISIÓN DE SALDOS DIARIOS DE LA CUENTA DE NÓMINA



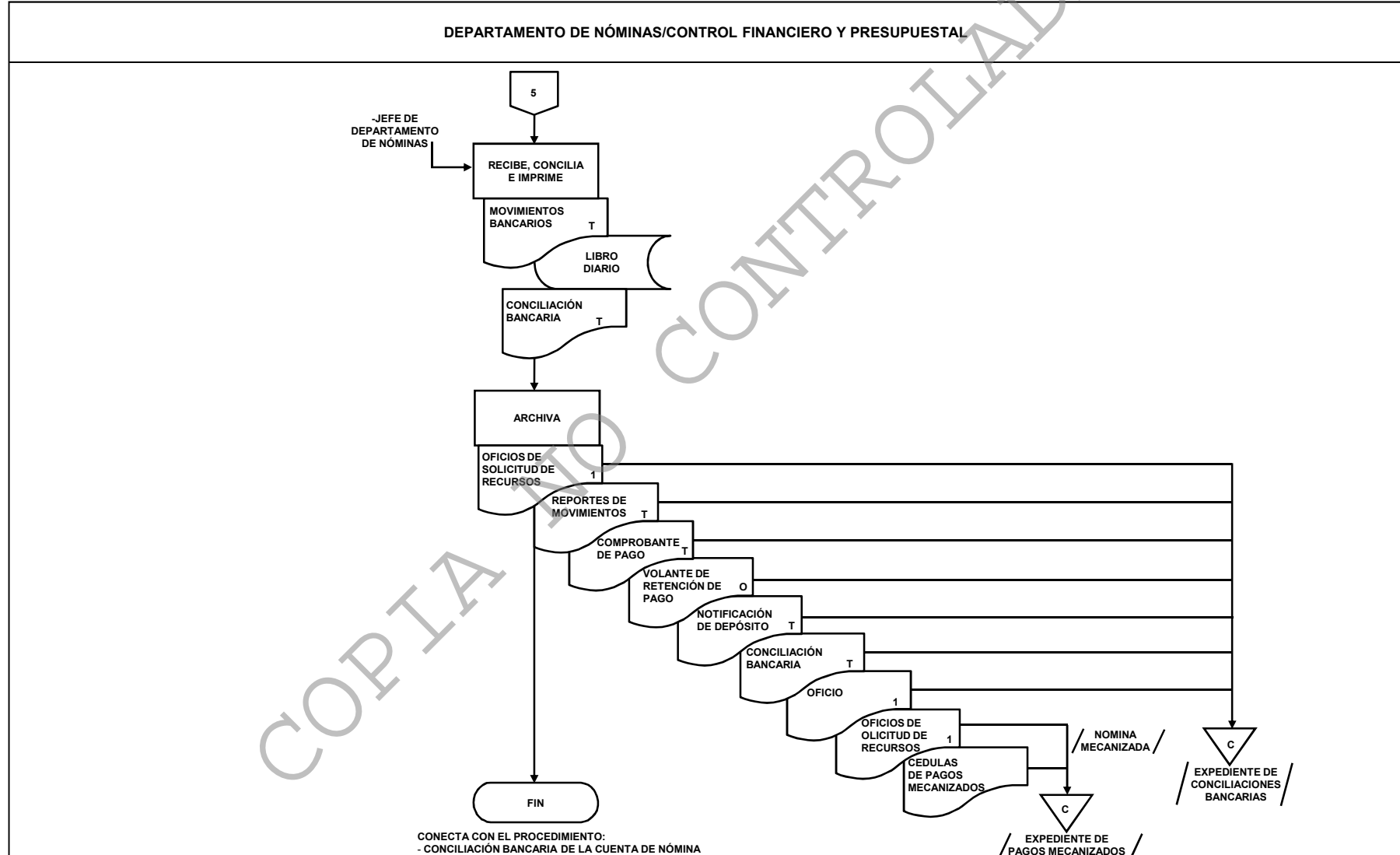
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

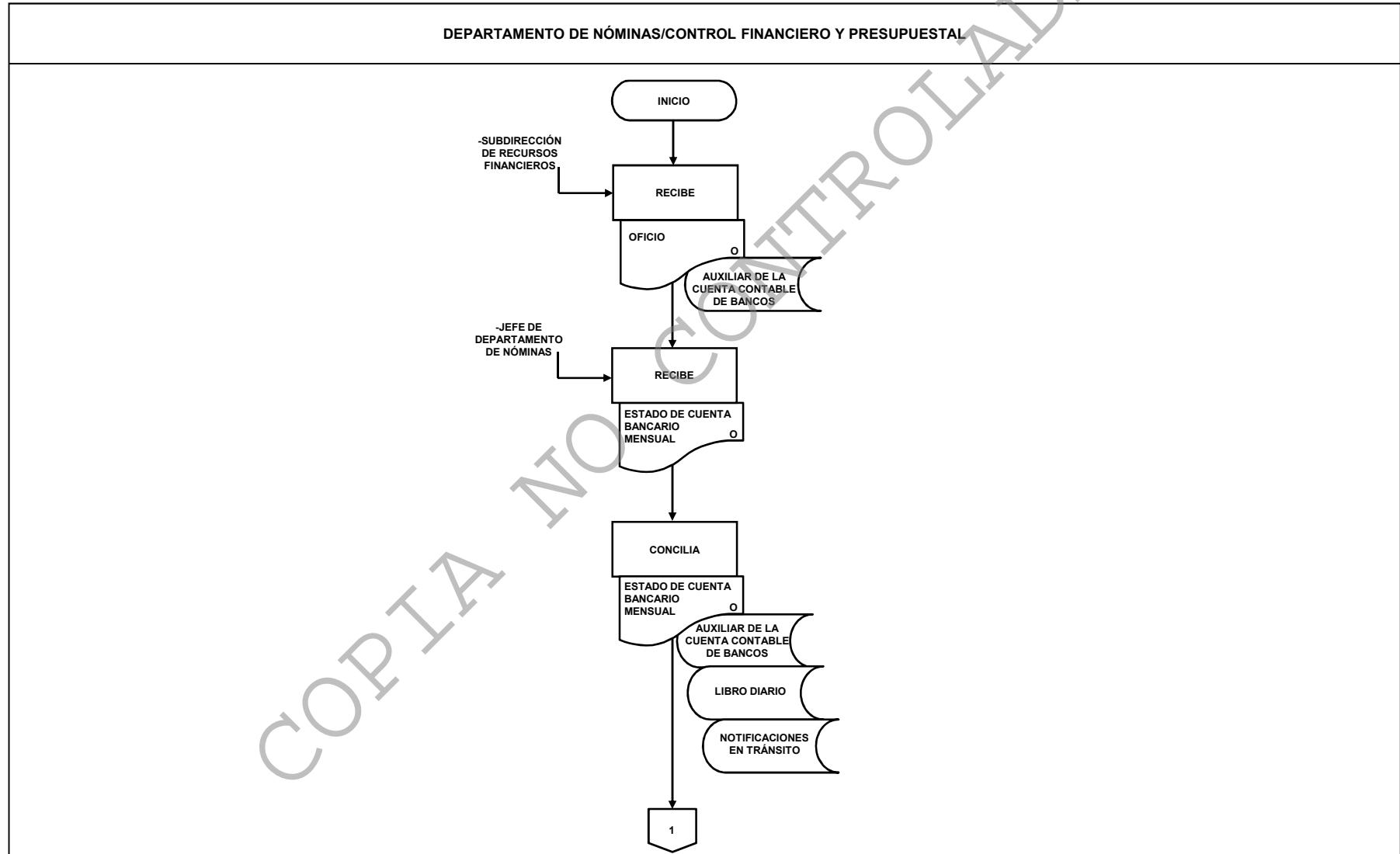


Procedimiento	
Nombre:	Conciliación bancaria de la cuenta de nómina.
Objetivo:	Elaborar la conciliación bancaria mensual correspondiente a la cuenta de Nómina, con base al Estado de cuenta bancario y al Auxiliar contable que emite el Departamento de Contabilidad, con la finalidad de identificar posibles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

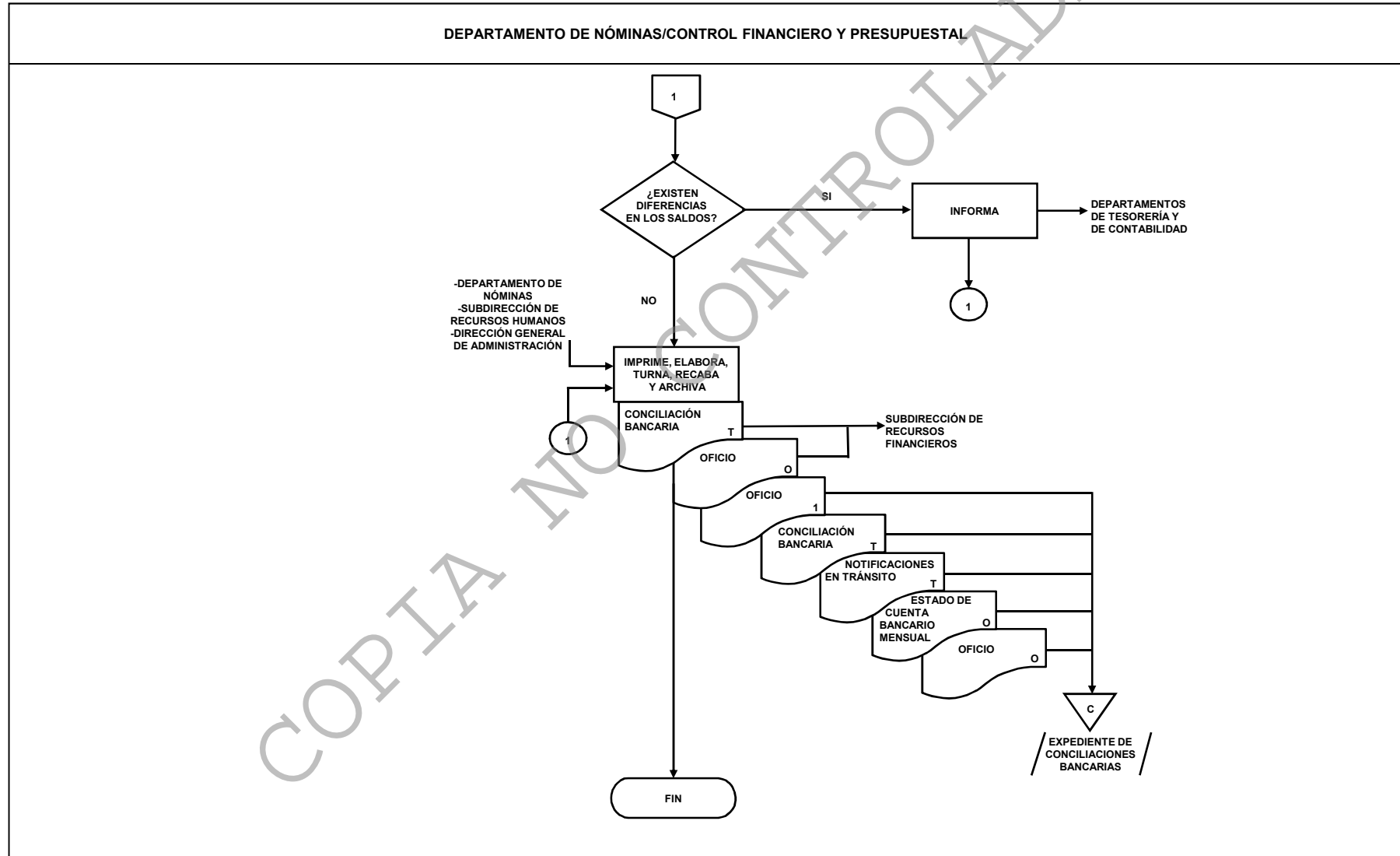
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Código Financiero del Estado de Veracruz. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE NÓMINA



CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE NÓMINA



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				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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	<p>¿Existen diferencias en las cifras?</p> <p><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.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
6	<p><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.</p>	

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>
---	---	---

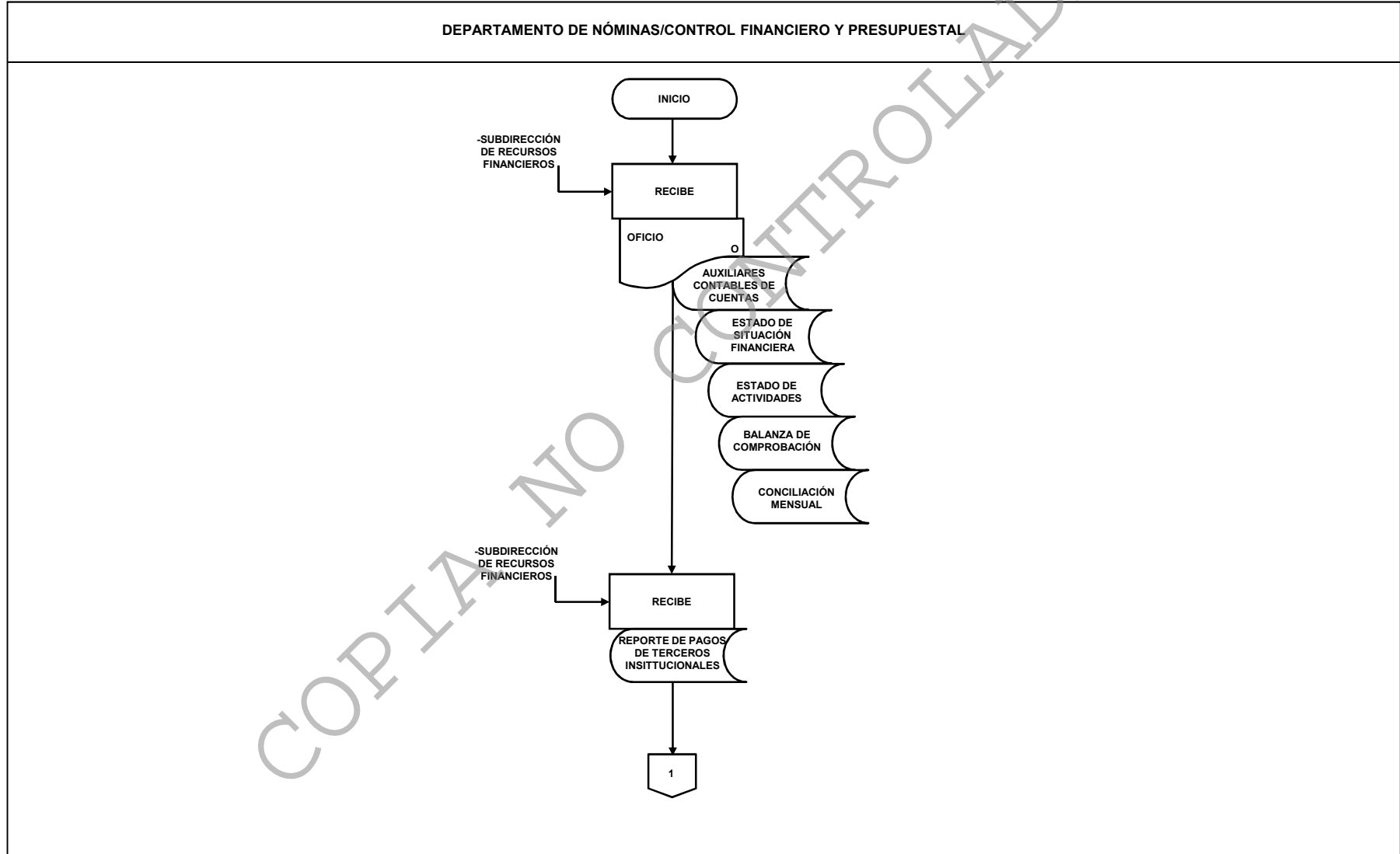
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

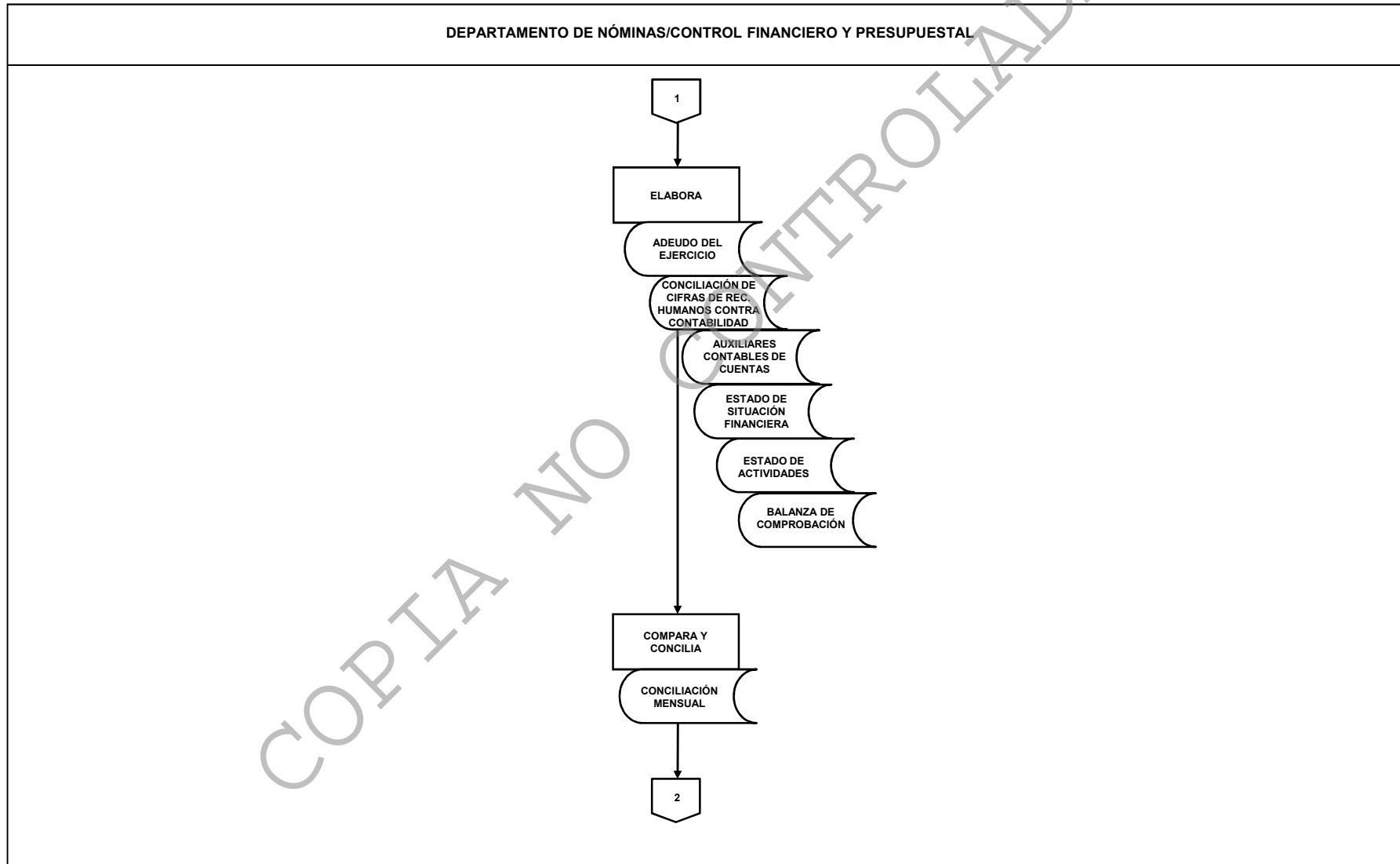




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

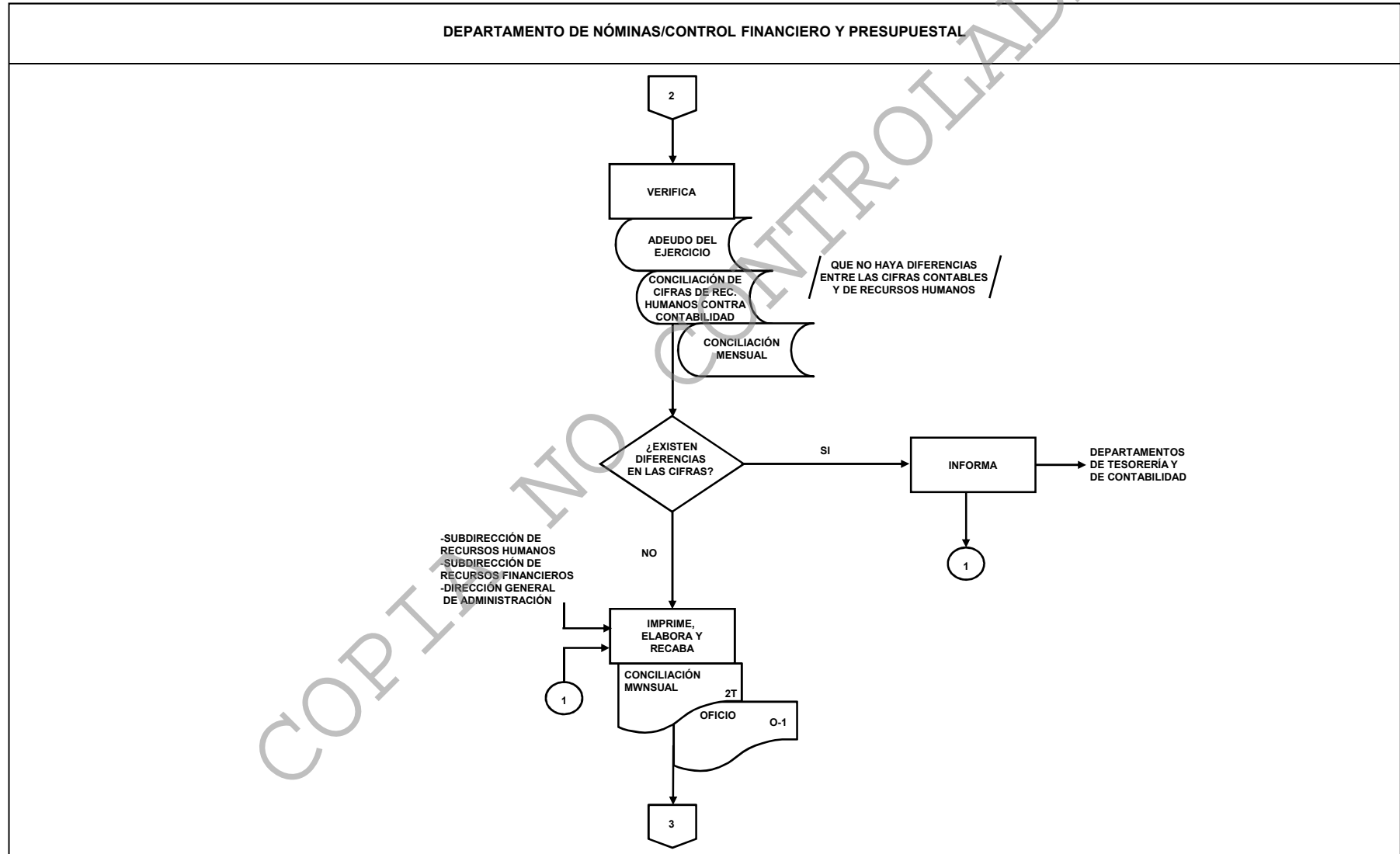
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

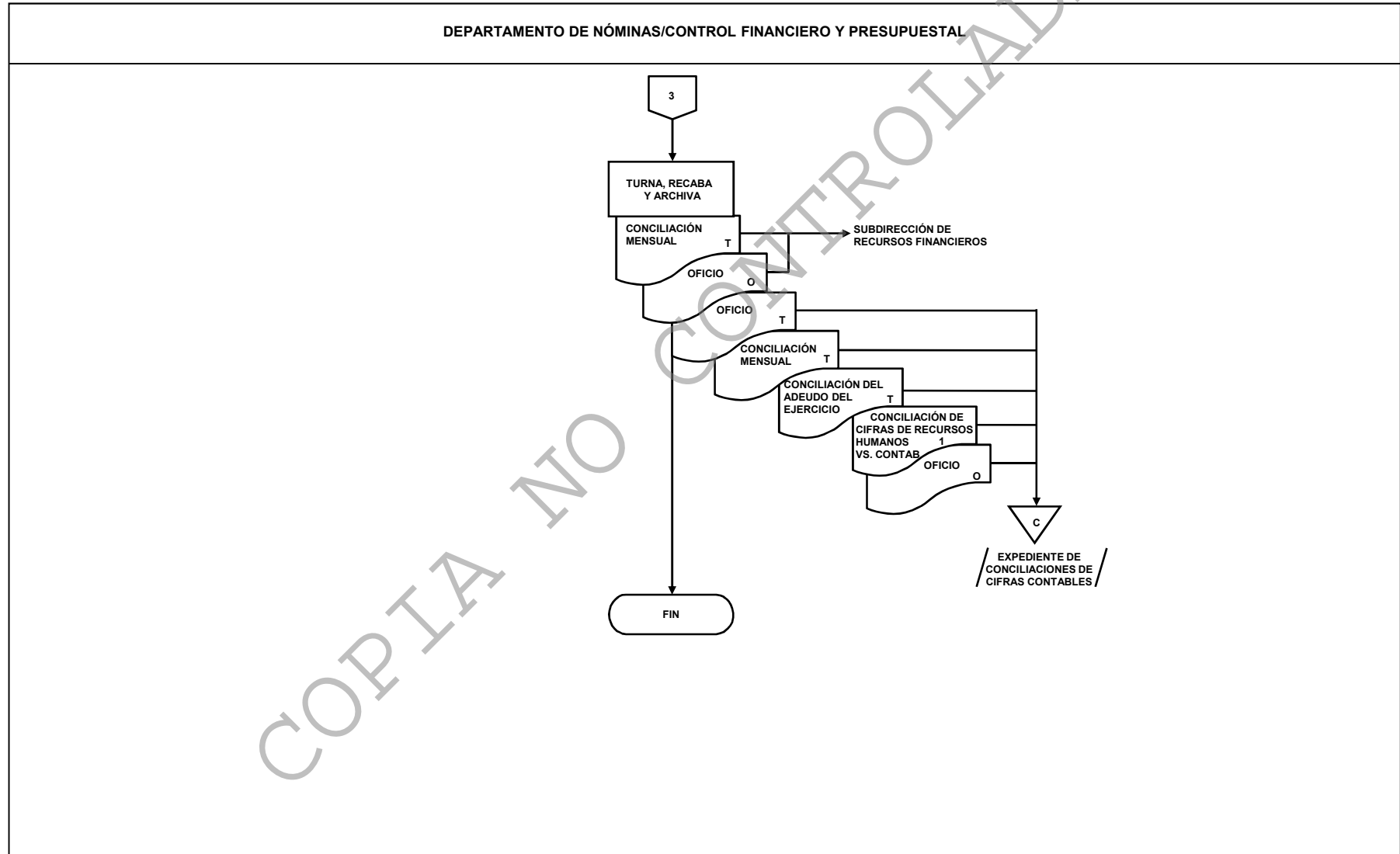




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

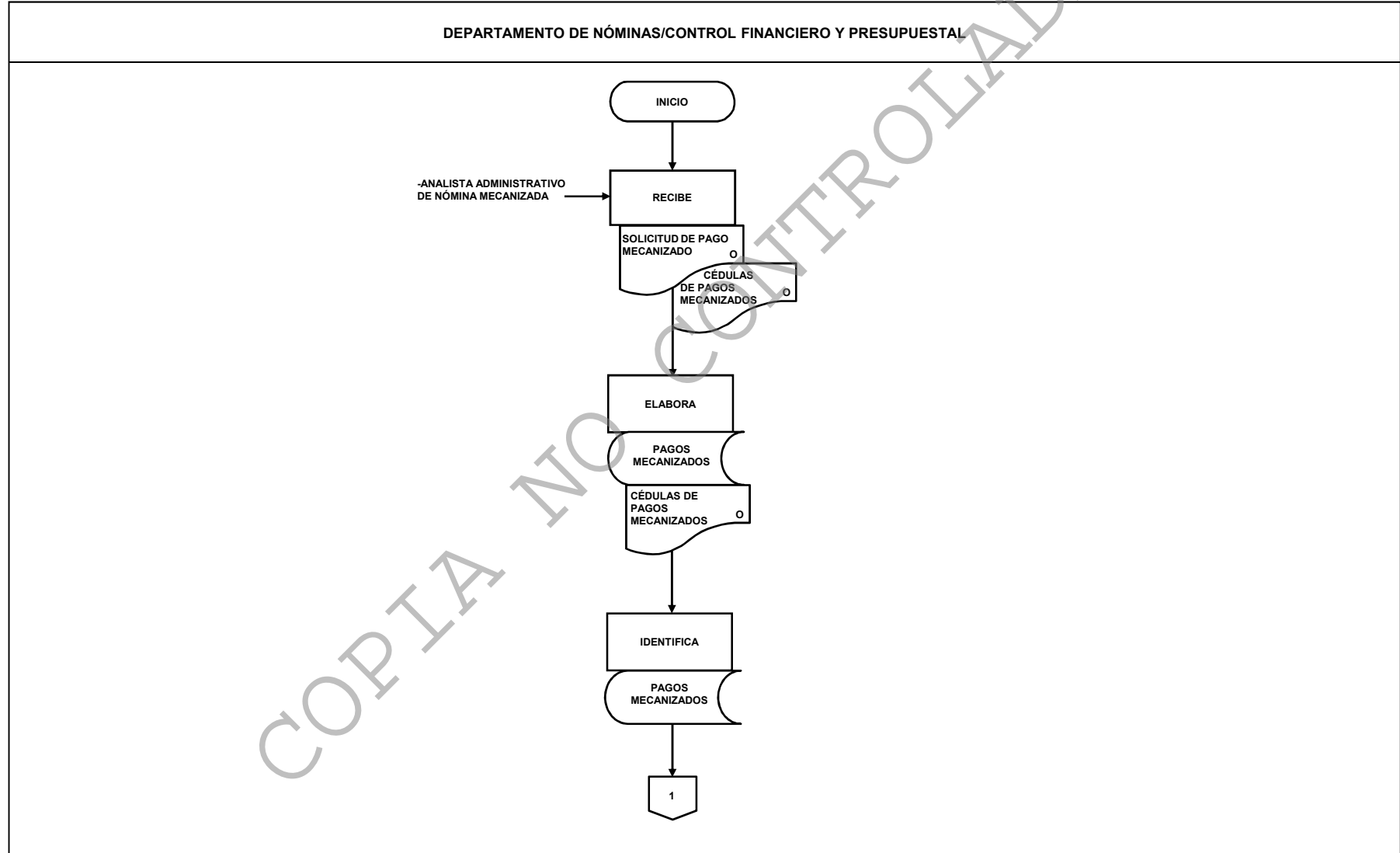


Procedimiento	
Nombre:	Determinación del ISR diferencial de Nómina Mecanizada.
Objetivo:	Integrar el ISR diferencial de pagos mecanizados, al pago provisional mensual del ISR.
Frecuencia:	Mensual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). 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
Enero 2023	Febrero 2023			

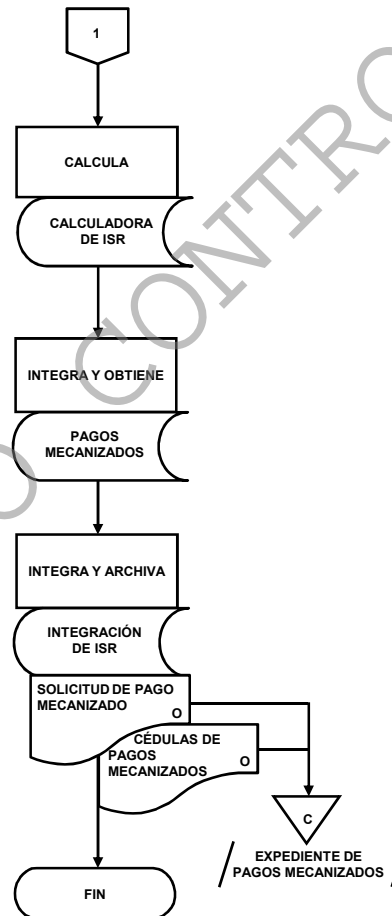
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Nómina Mecanizada, la Solicitud de pago mecanizado original, con las Cédulas de pagos mecanizados originales anexas.
	2	Elabora archivo electrónico denominado Pagos Mecanizados 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.

DETERMINACIÓN DEL ISR DIFERENCIAL DE NÓMINA MECANIZADA



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

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.

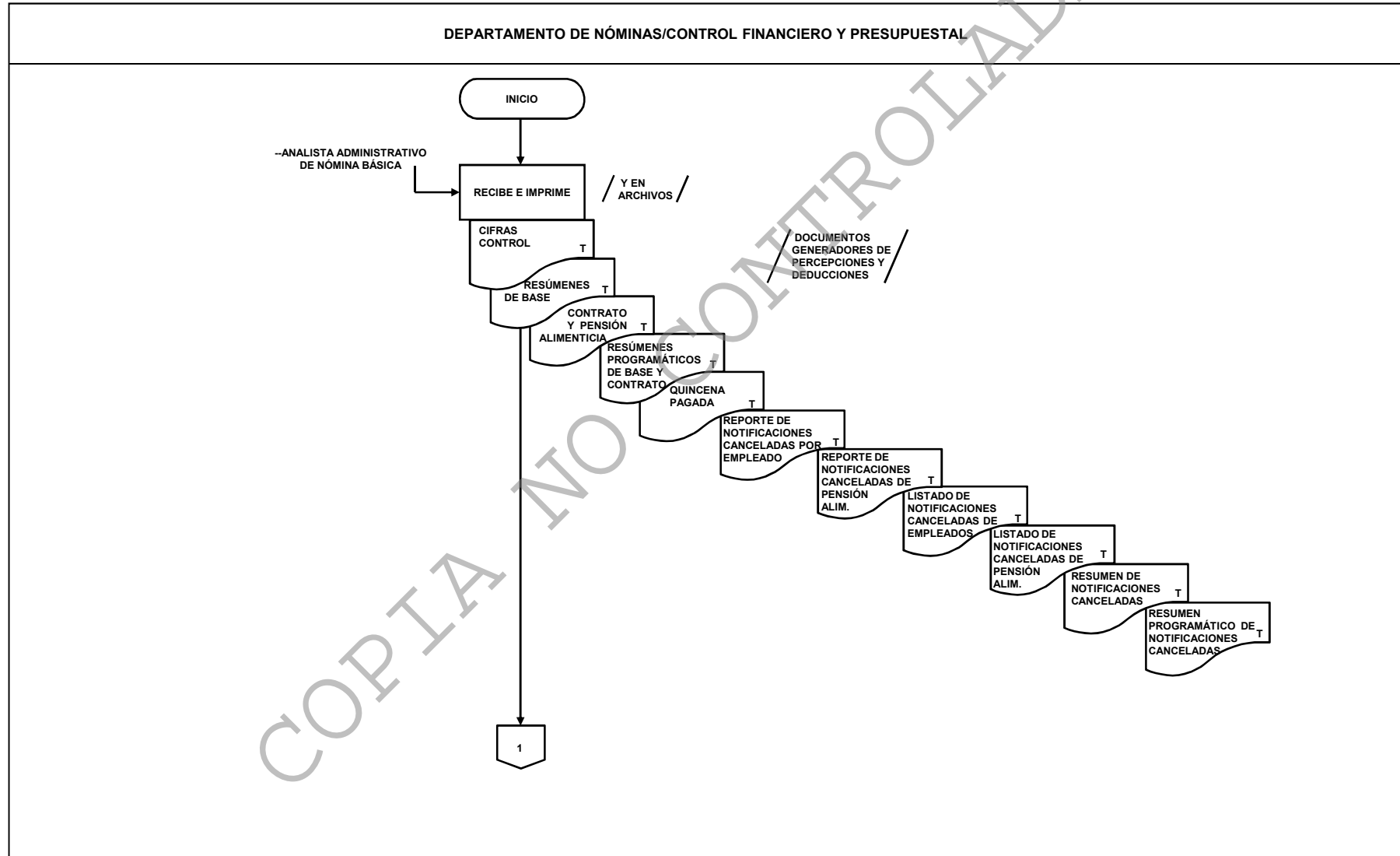
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

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

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	7A	<p>Institucionales. ¿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>

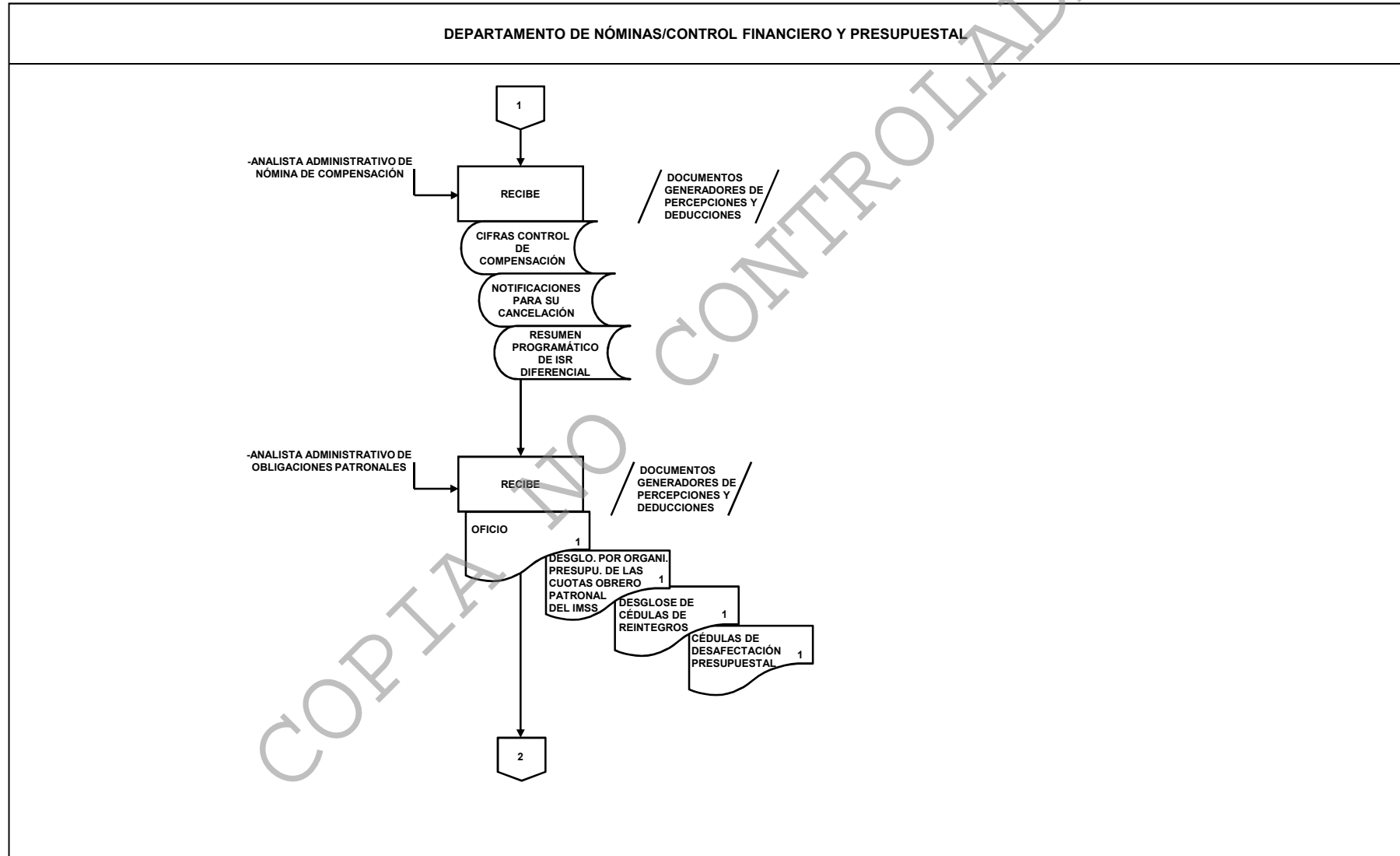
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	13	Elabora Oficio en original y copia para la entrega del Desglose por organización y por quincena de los importes que corresponden a descuentos por Sanciones, Sanciones Disciplinarias, Sanciones por Retardos y Faltas 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.

INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES

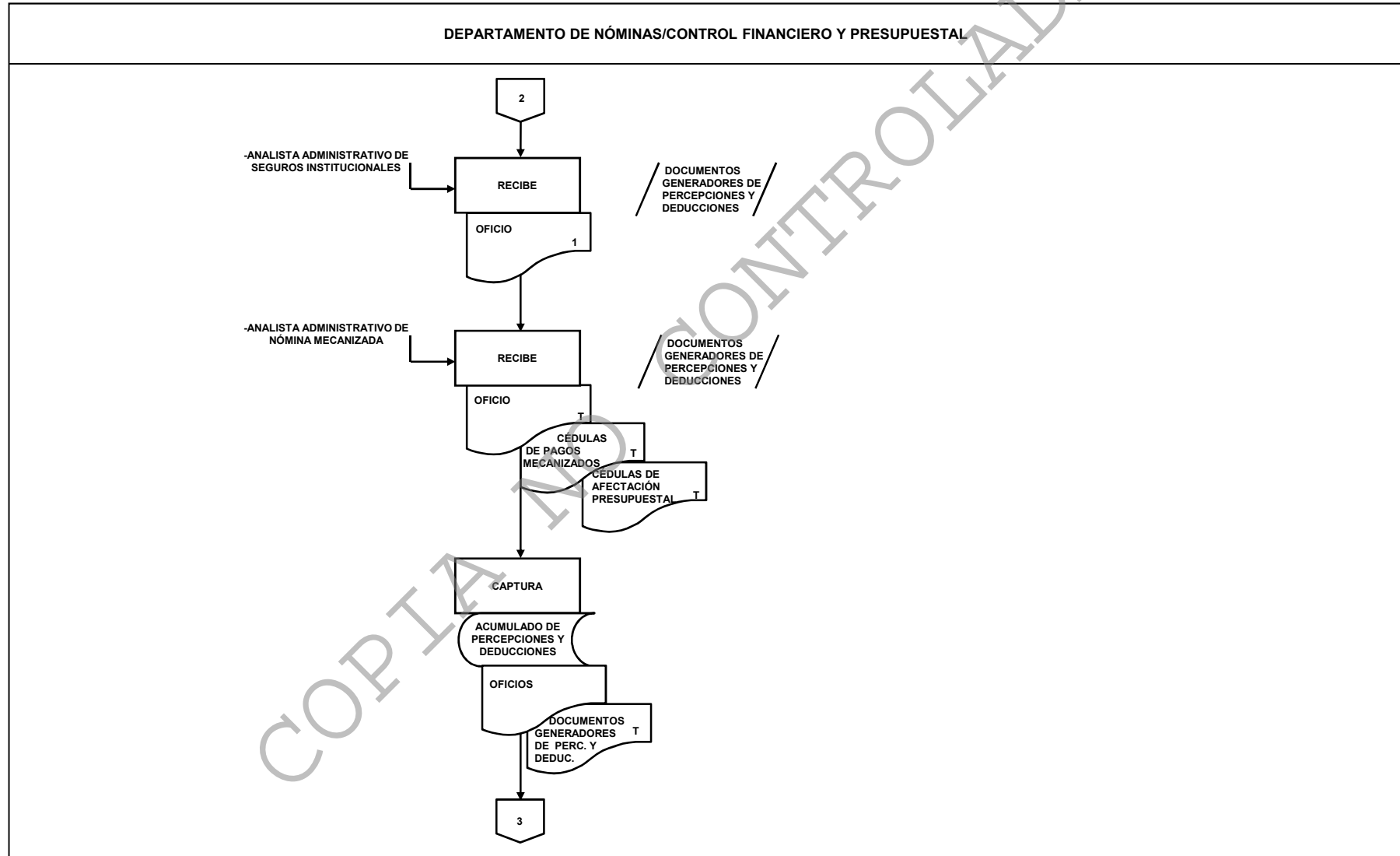


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

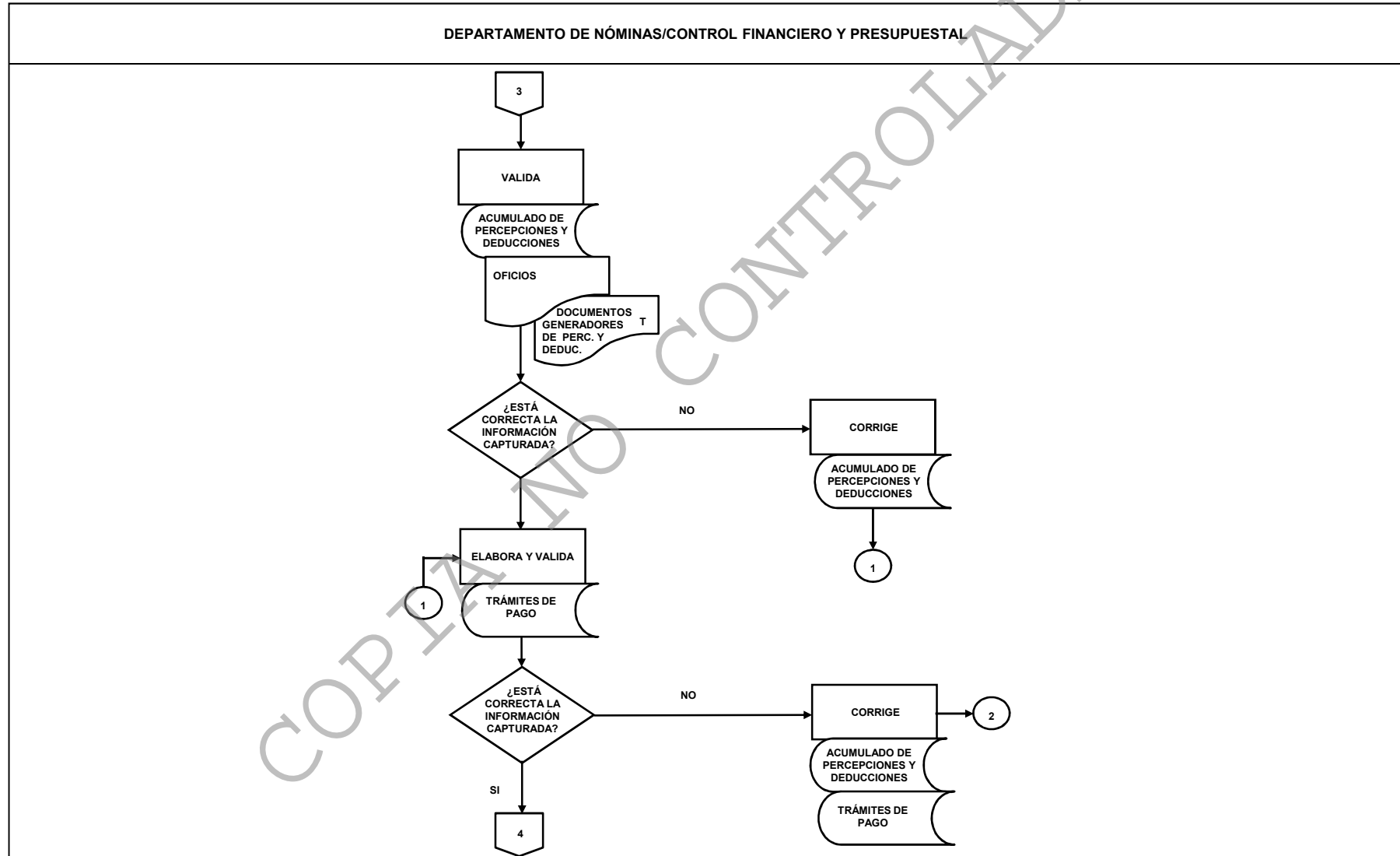
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES



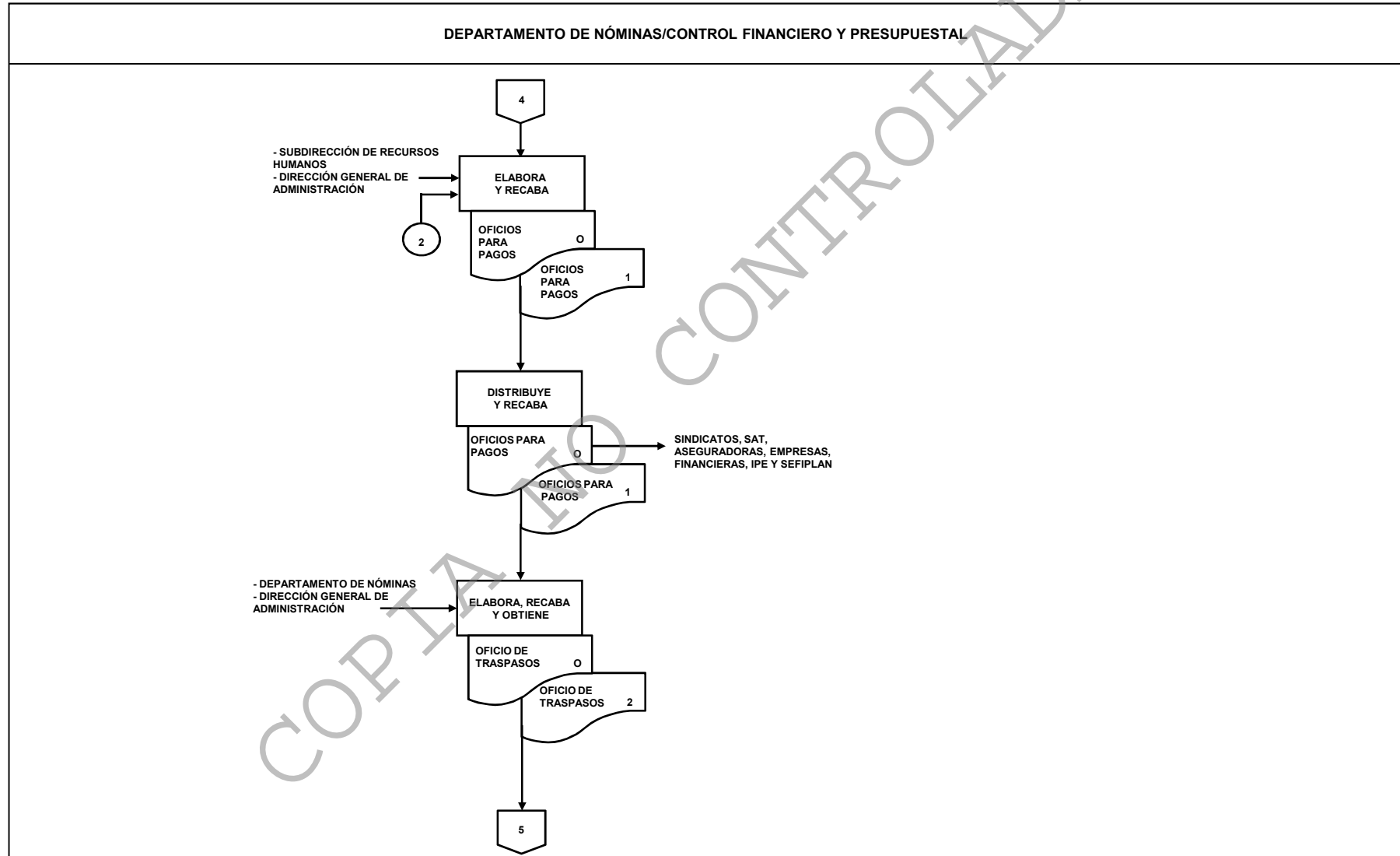
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES



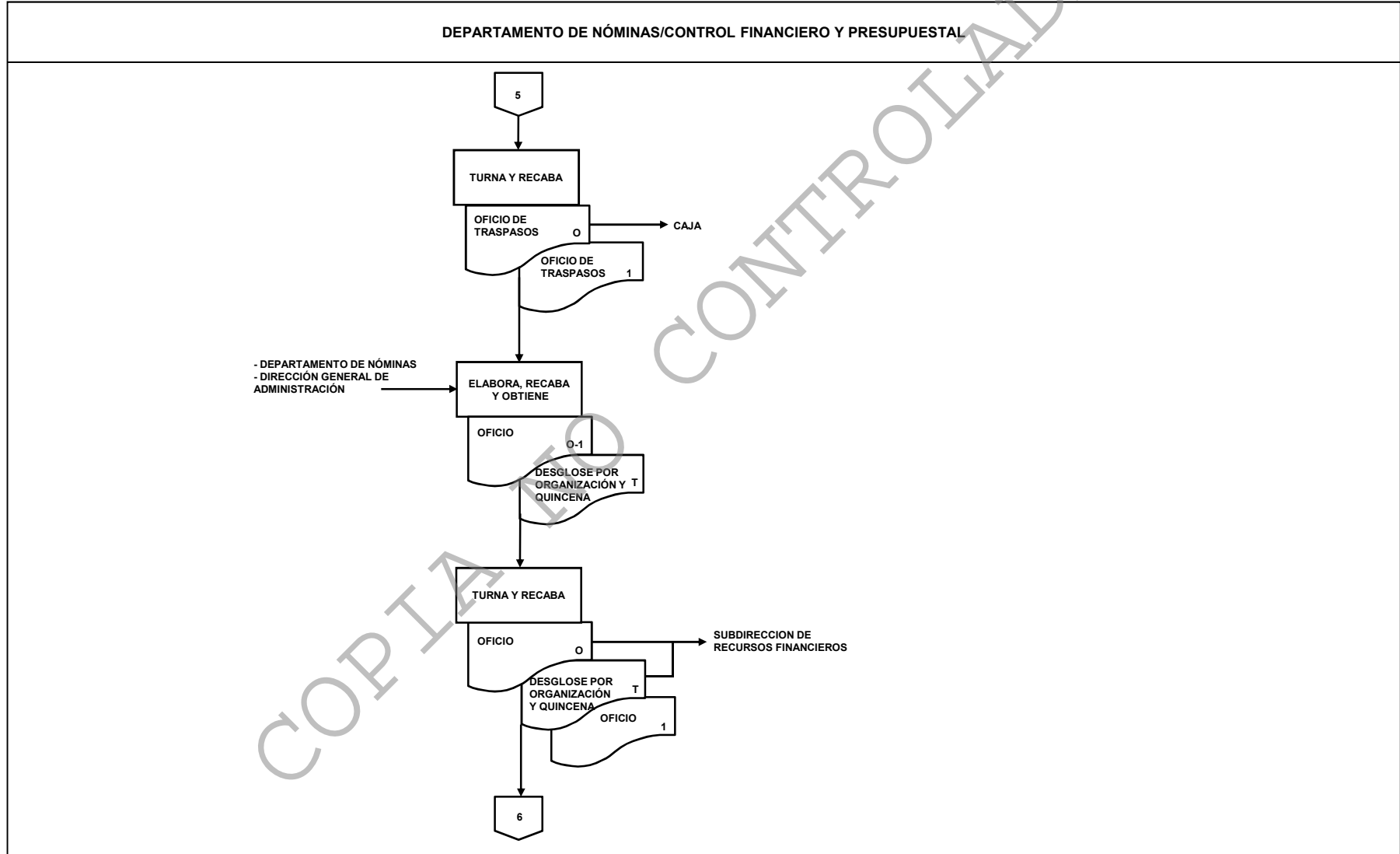
INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES



INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES



INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES

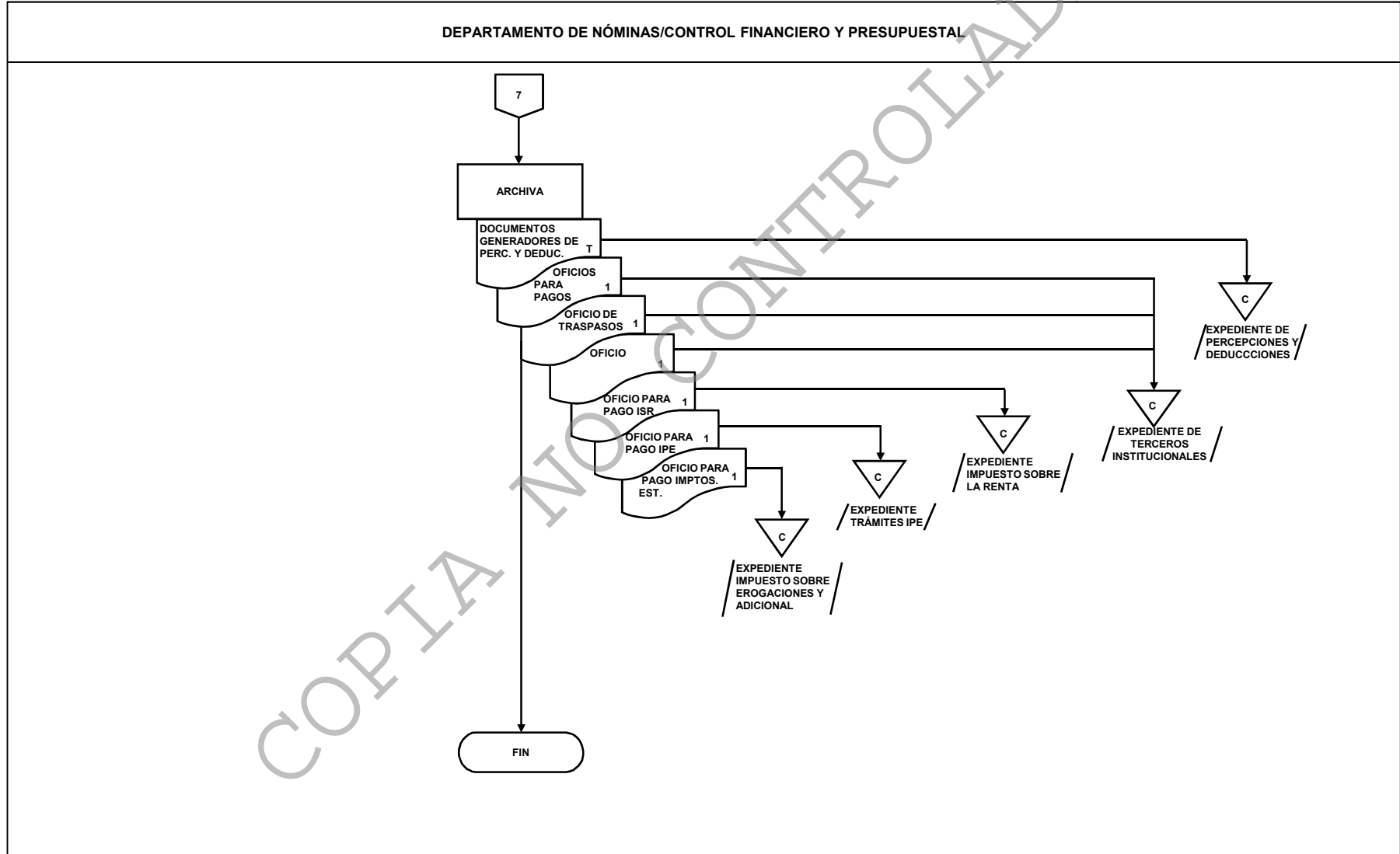




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO DE NÓMINAS Y OBLIGACIONES



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). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

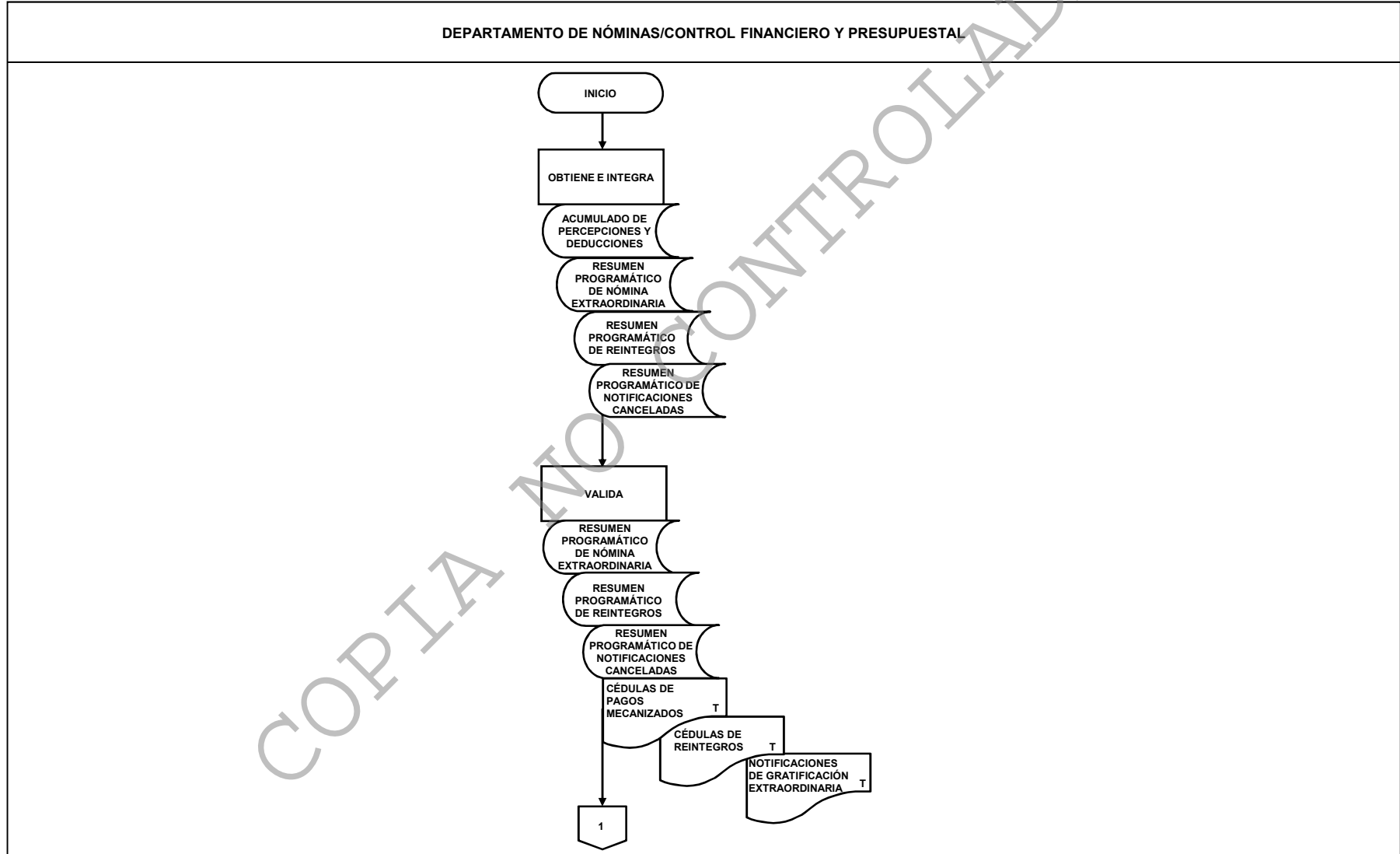
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Obtiene del Archivo informático de Excel denominado Acumulado de Percepciones y Deducciones del Procedimiento Integración del Acumulado de Nóminas y Obligaciones, la información que integran en los Archivos Electrónicos 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 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.	

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

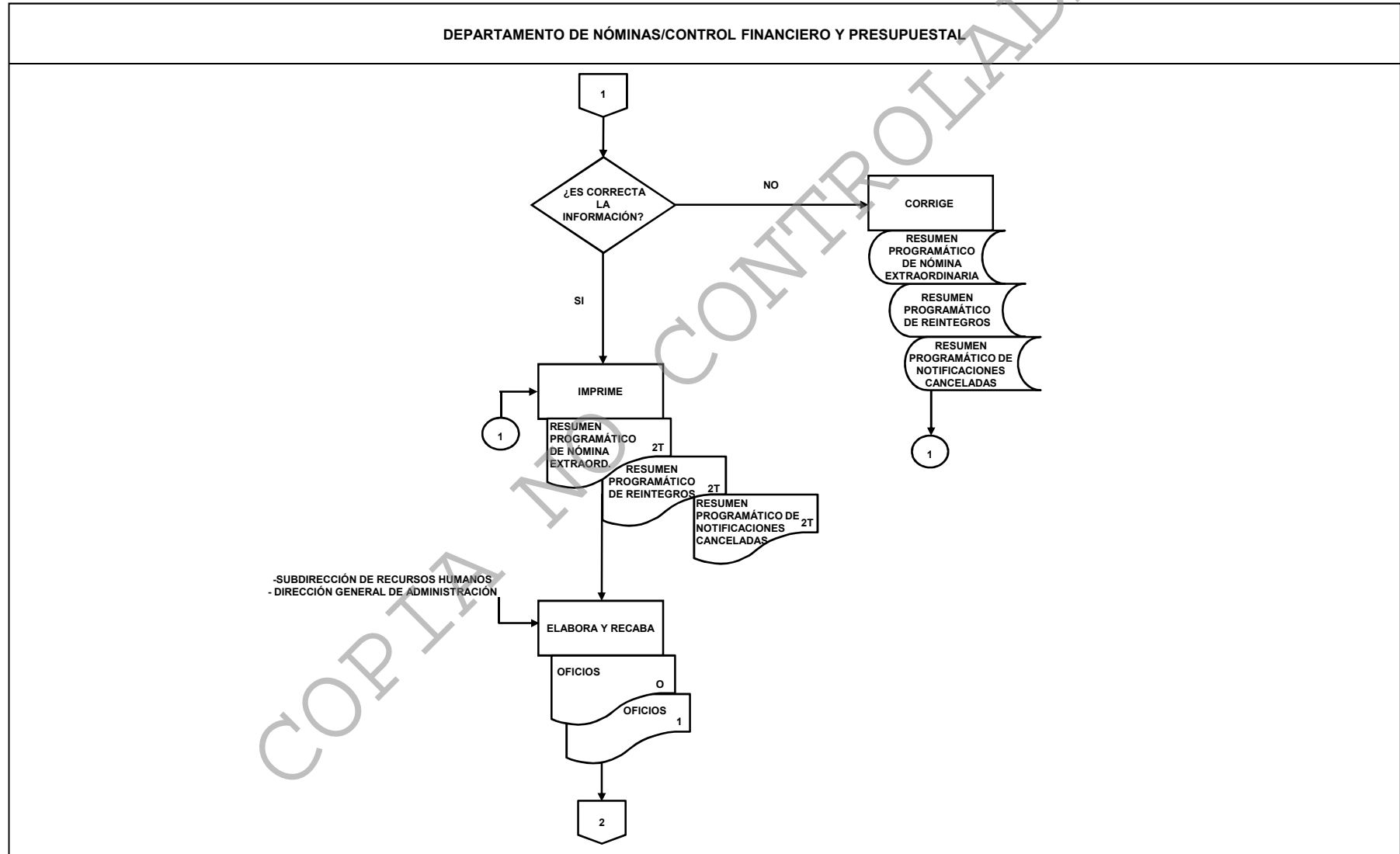
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	8	Archiva en Expediente por separado el Oficio de entrega, el Resumen Programático de Notificaciones Canceladas con las Notificaciones de Gratificación Extraordinaria canceladas en un tanto.
	9	Genera archivos de los Resúmenes Programáticos de 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 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

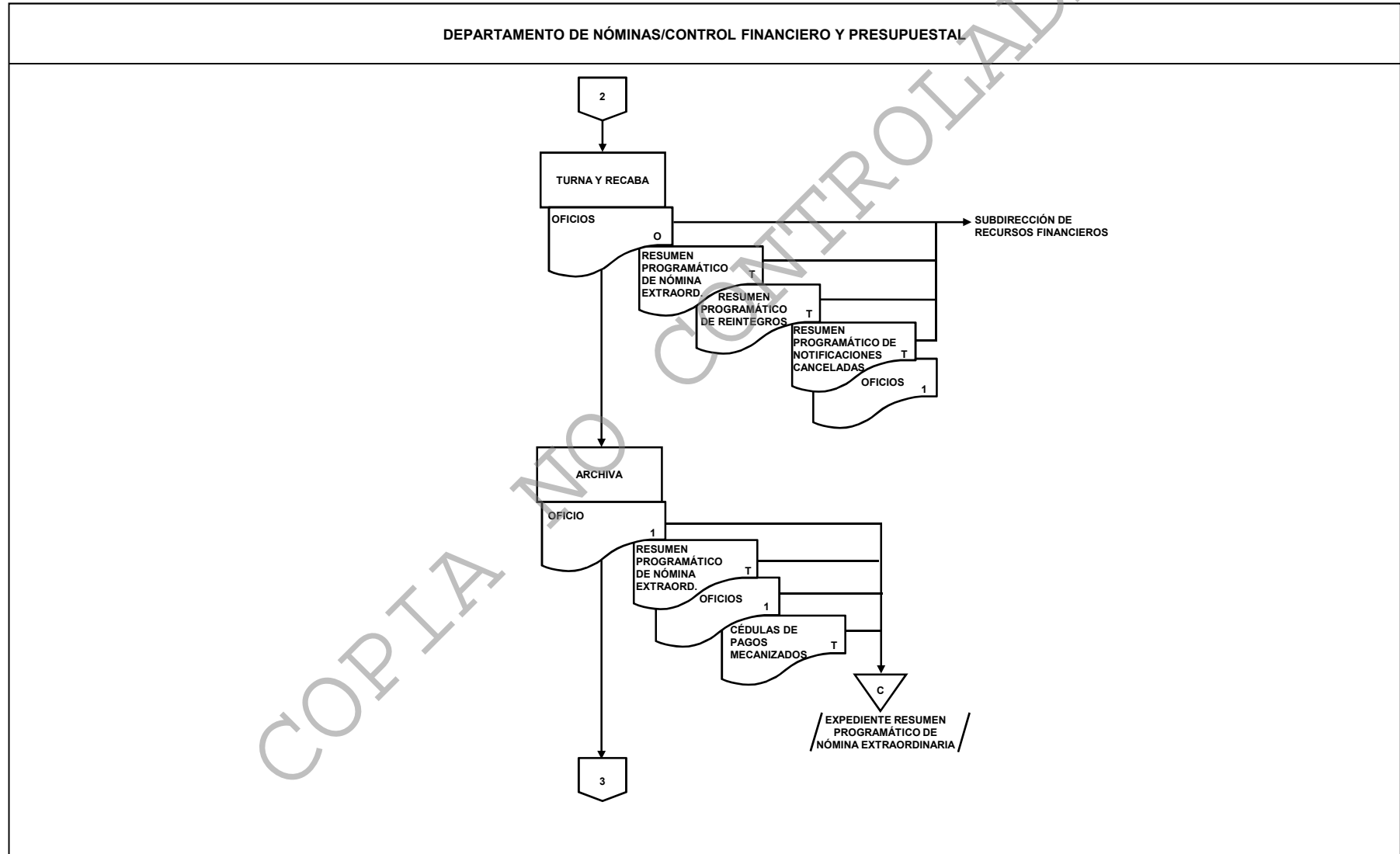


EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS



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

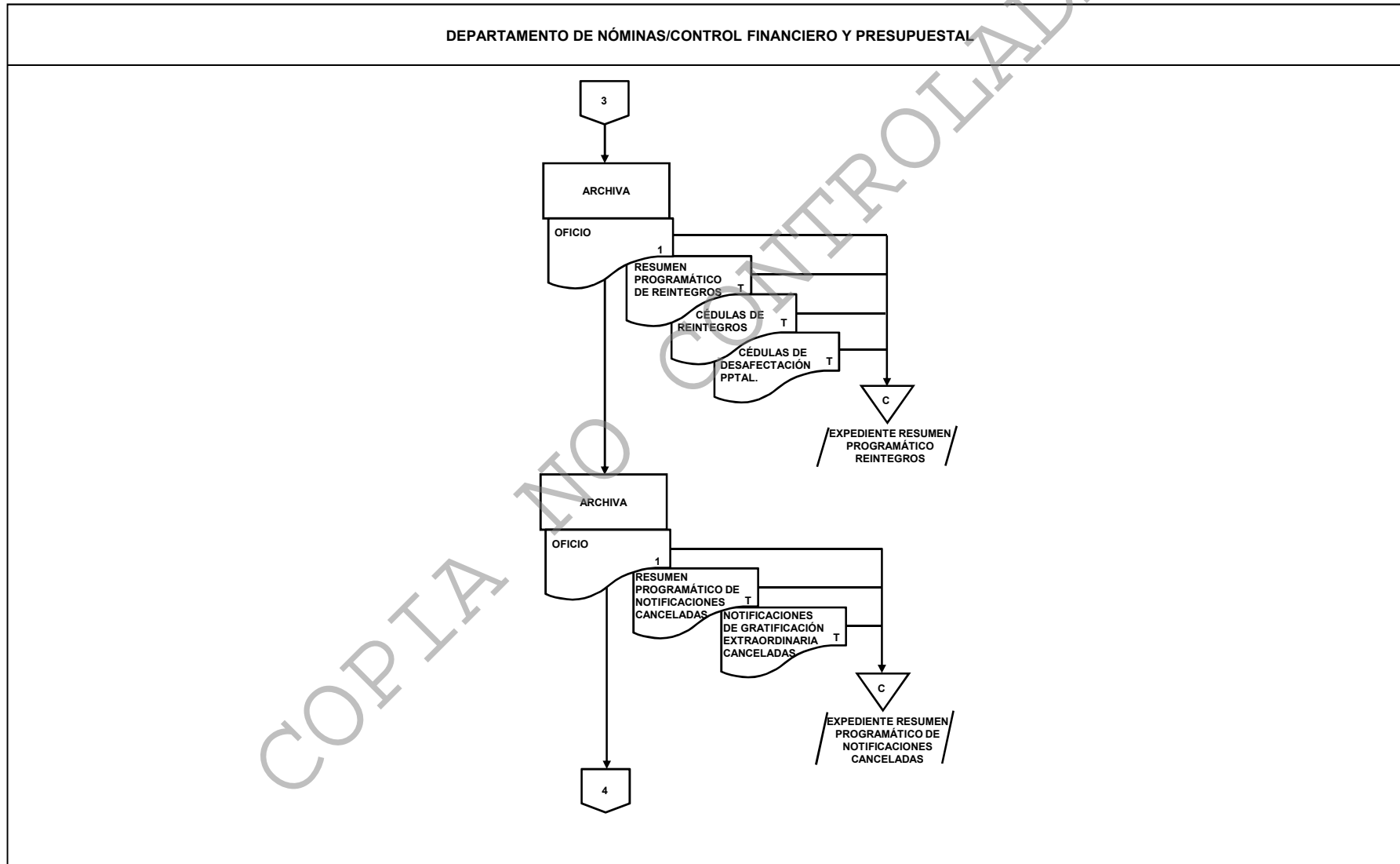




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

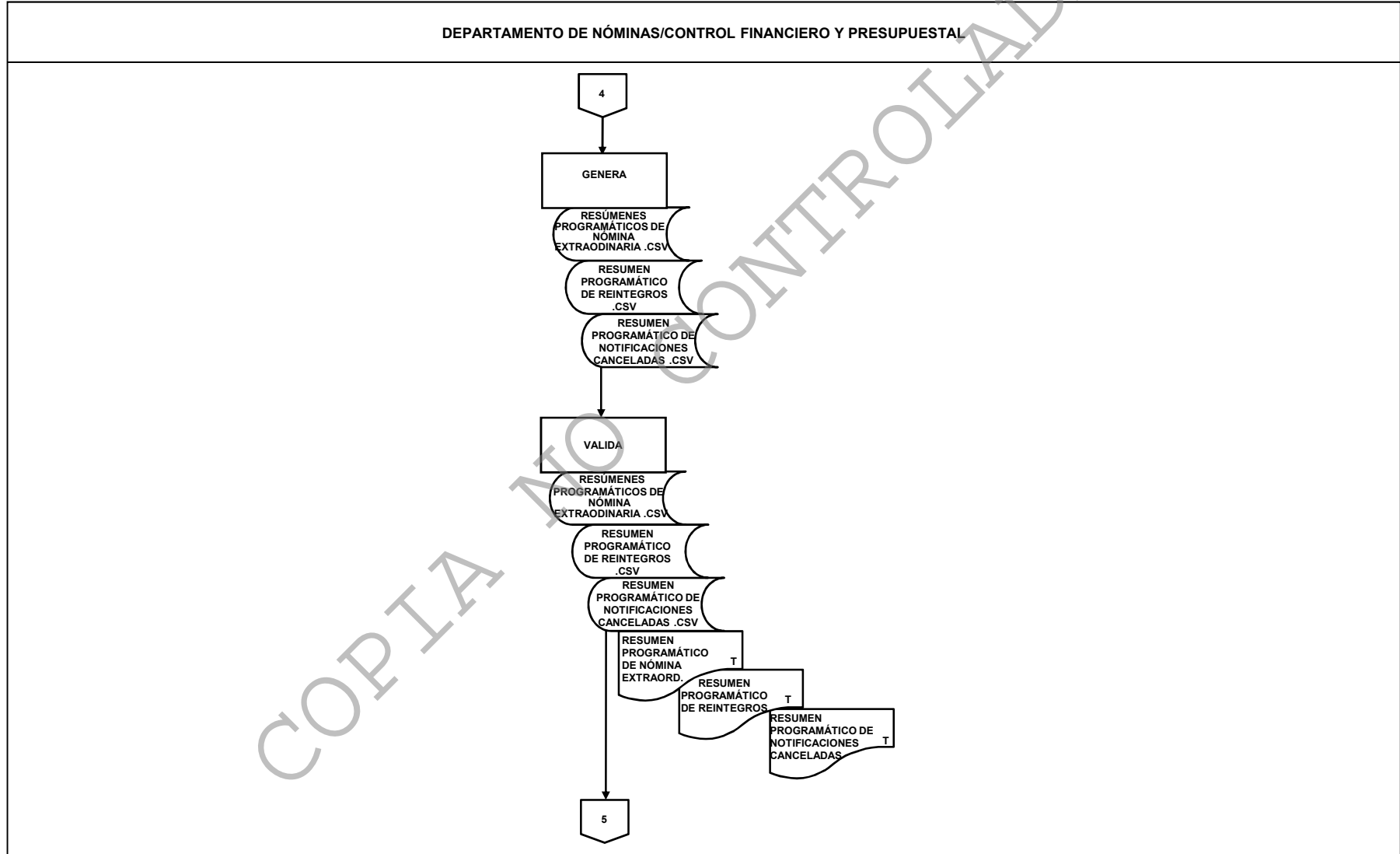
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS

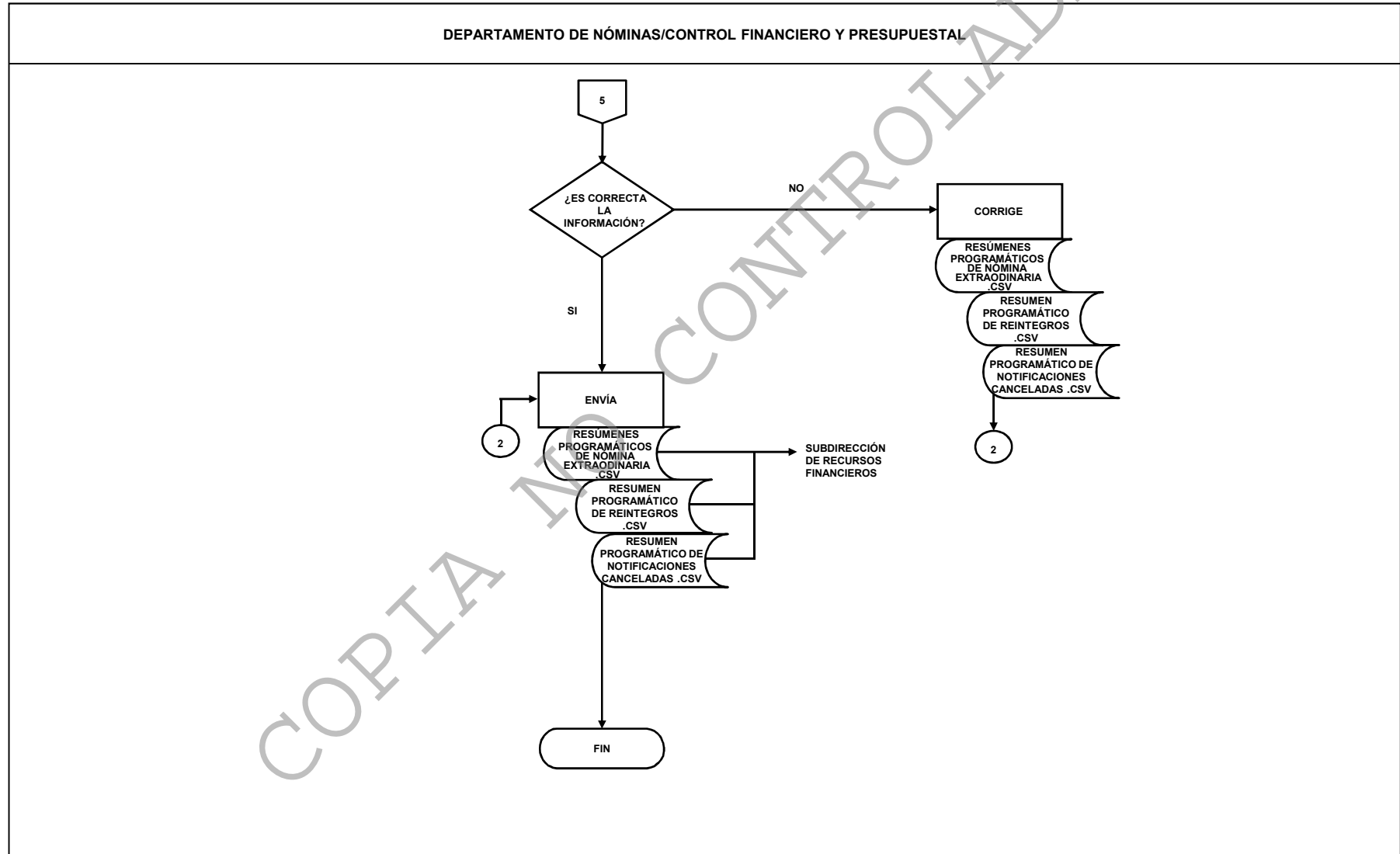


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS



EMISIÓN DE RESÚMENES PROGRAMÁTICOS DE NÓMINA EXTRAORDINARIA, REINTEGROS Y NOTIFICACIONES CANCELADAS



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				
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

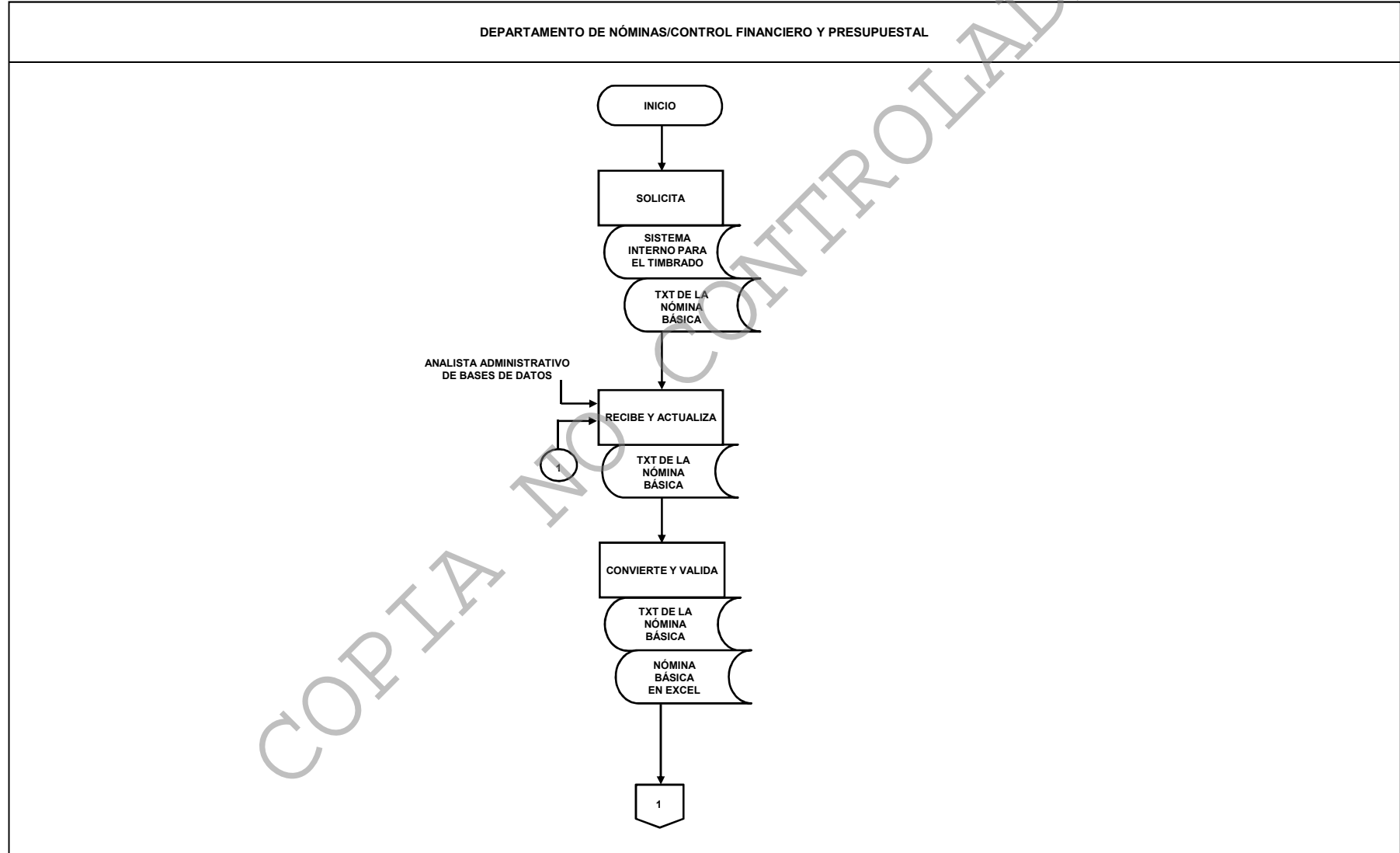
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	1	Solicita al Auxiliar Administrativo de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Humanos, genere dentro del Sistema Interno para el Timbrado: el Folio consecutivo para identificar el pago correspondiente a cada 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.

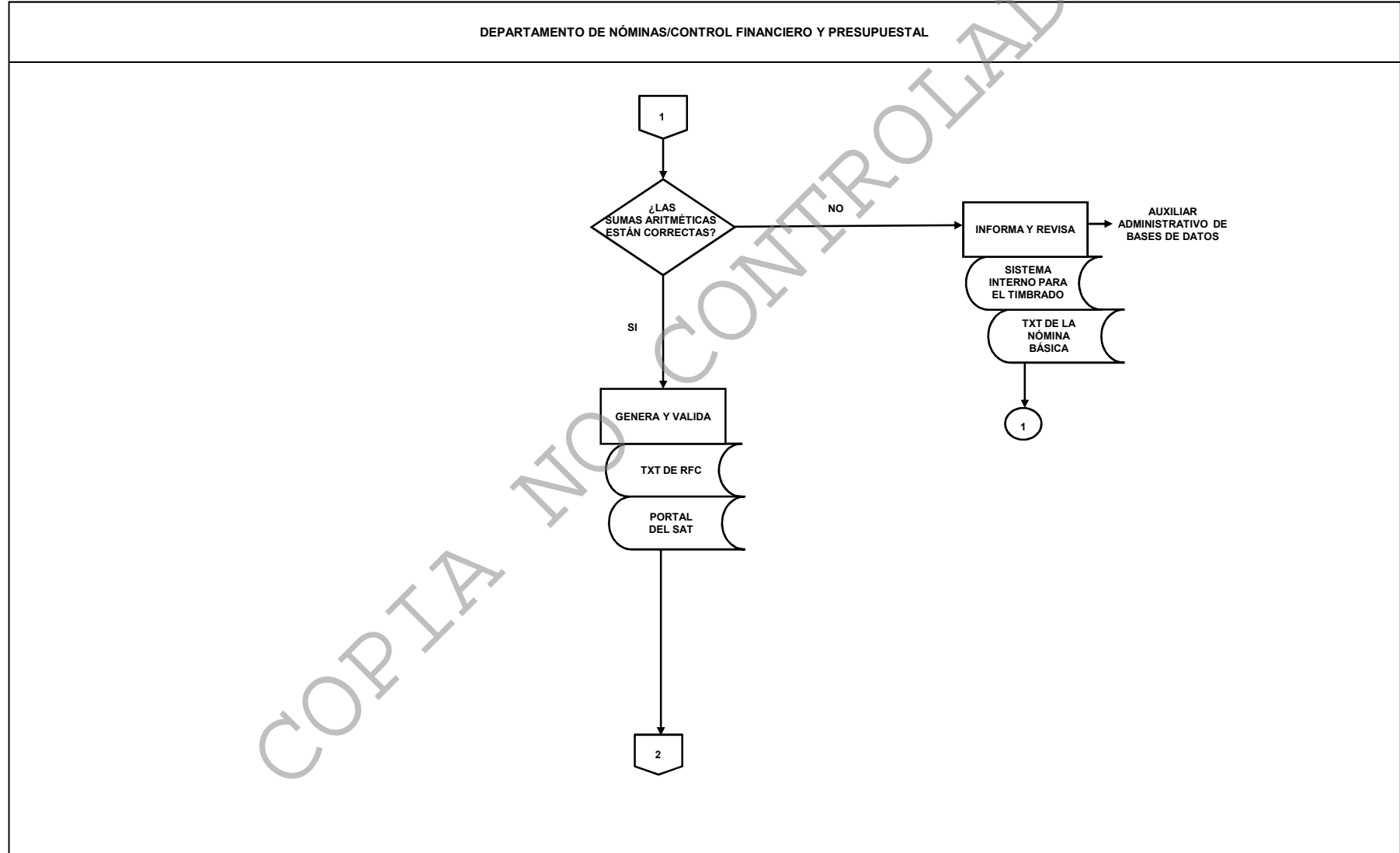
<p>Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal</p>	<p>8</p>	<p>Recibe del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales el resultado de la validación del archivo VALIDAR NSS en Excel y revisa que los números de seguridad social estén correctos.</p> <p>¿Existen inconsistencias en el número de seguridad social?</p>
	8A	<p><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.</p>
	8A1	<p>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>
	8A2	<p>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>
	9	<p><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 Básica convertido a Excel.</p> <p>¿Existen pagos que no tienen deducciones?</p>
	9A	<p><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 Básica.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p>
	10	<p><u>En caso de haber pagos que tengan deducciones:</u> 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>
	11	<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>
	11A	<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>

<p>Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal</p>	<p>11A1</p>	<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>
<p>Departamento de Nóminas.</p>	<p>12</p>	<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>
<p>Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal</p>	<p>13</p>	<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>
<p>Departamento de Nóminas.</p>	<p>14</p>	<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>
<p>Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal</p>	<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>Departamento de Nóminas.</p>	<p>15A</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>

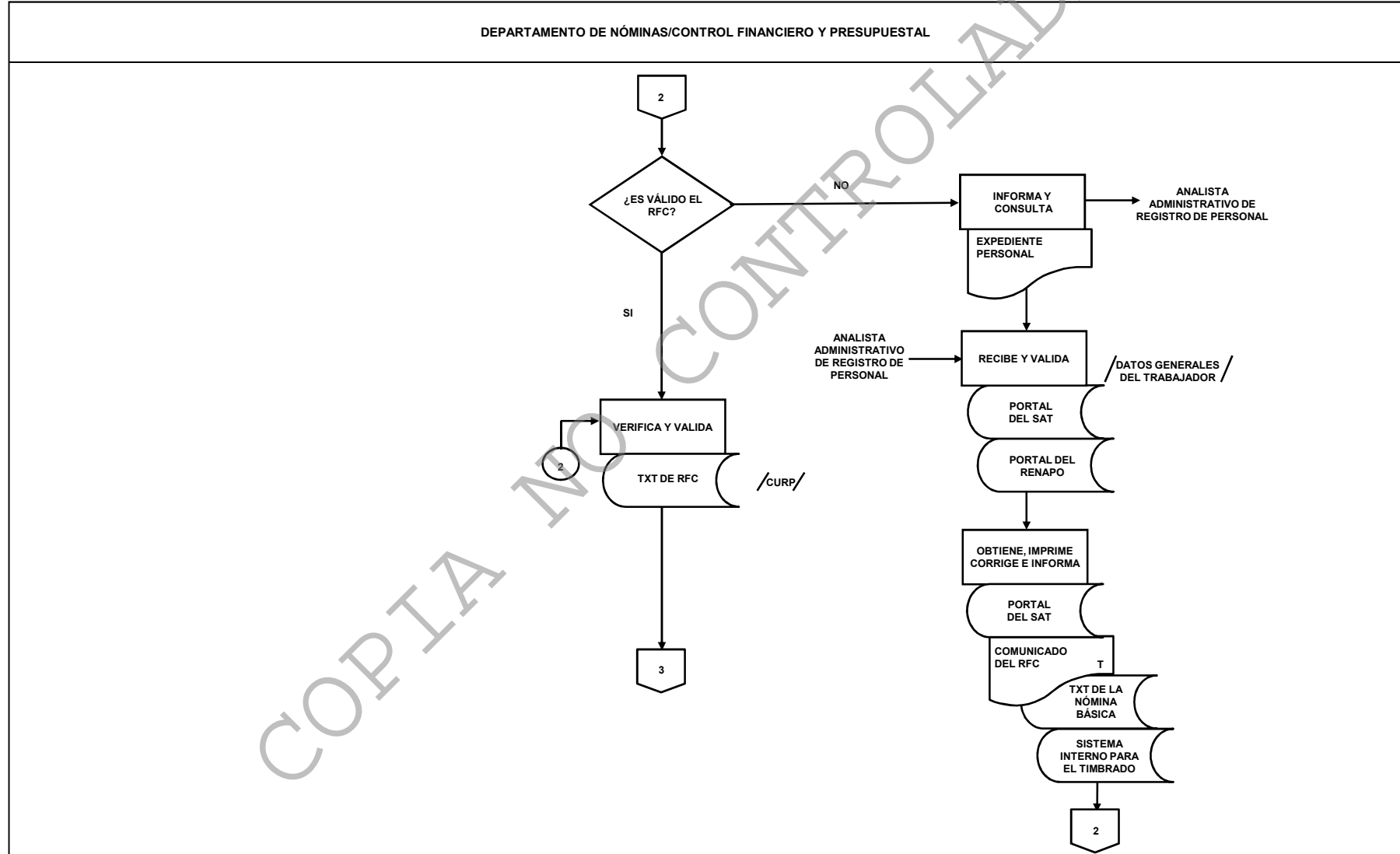
TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



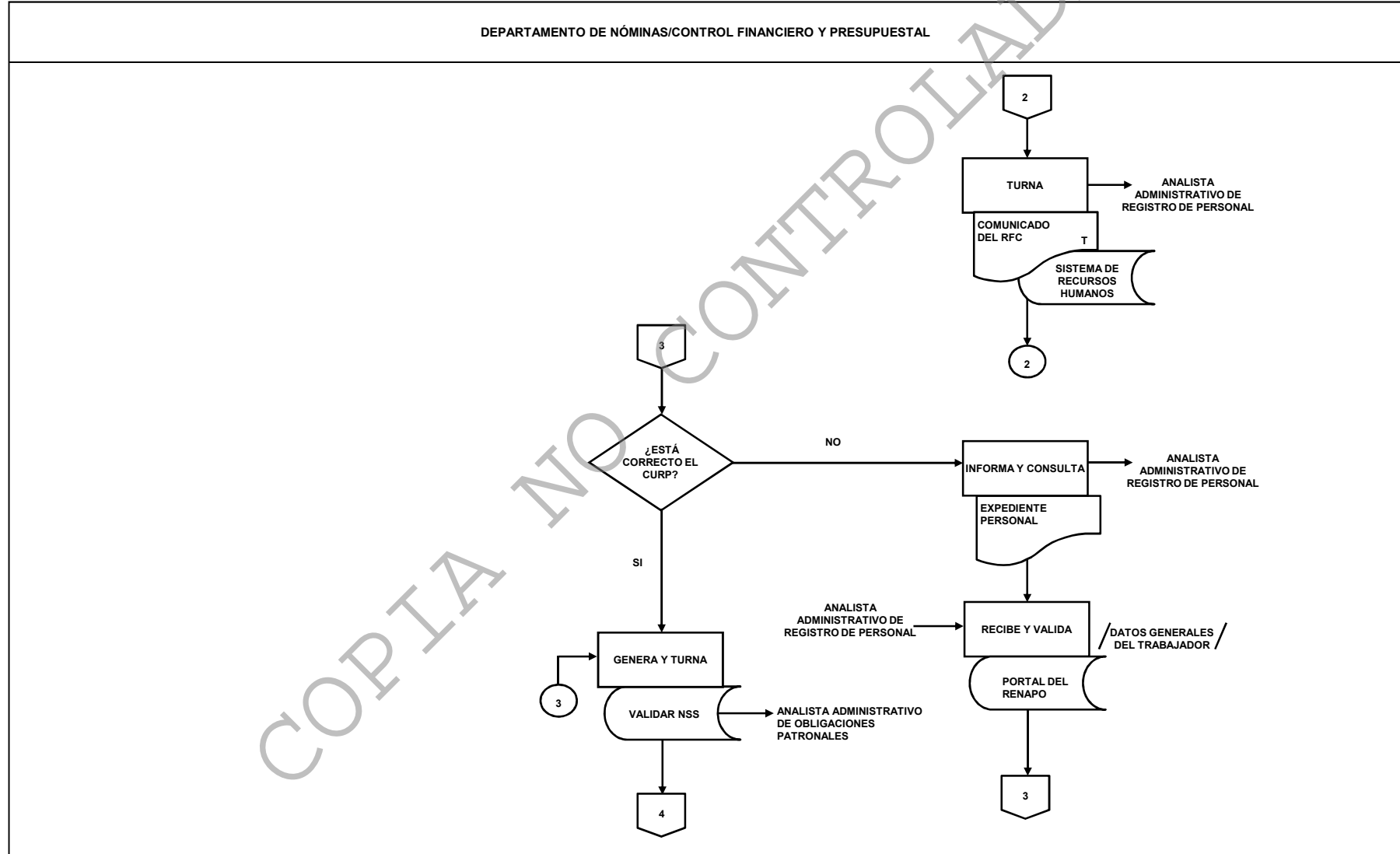
TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



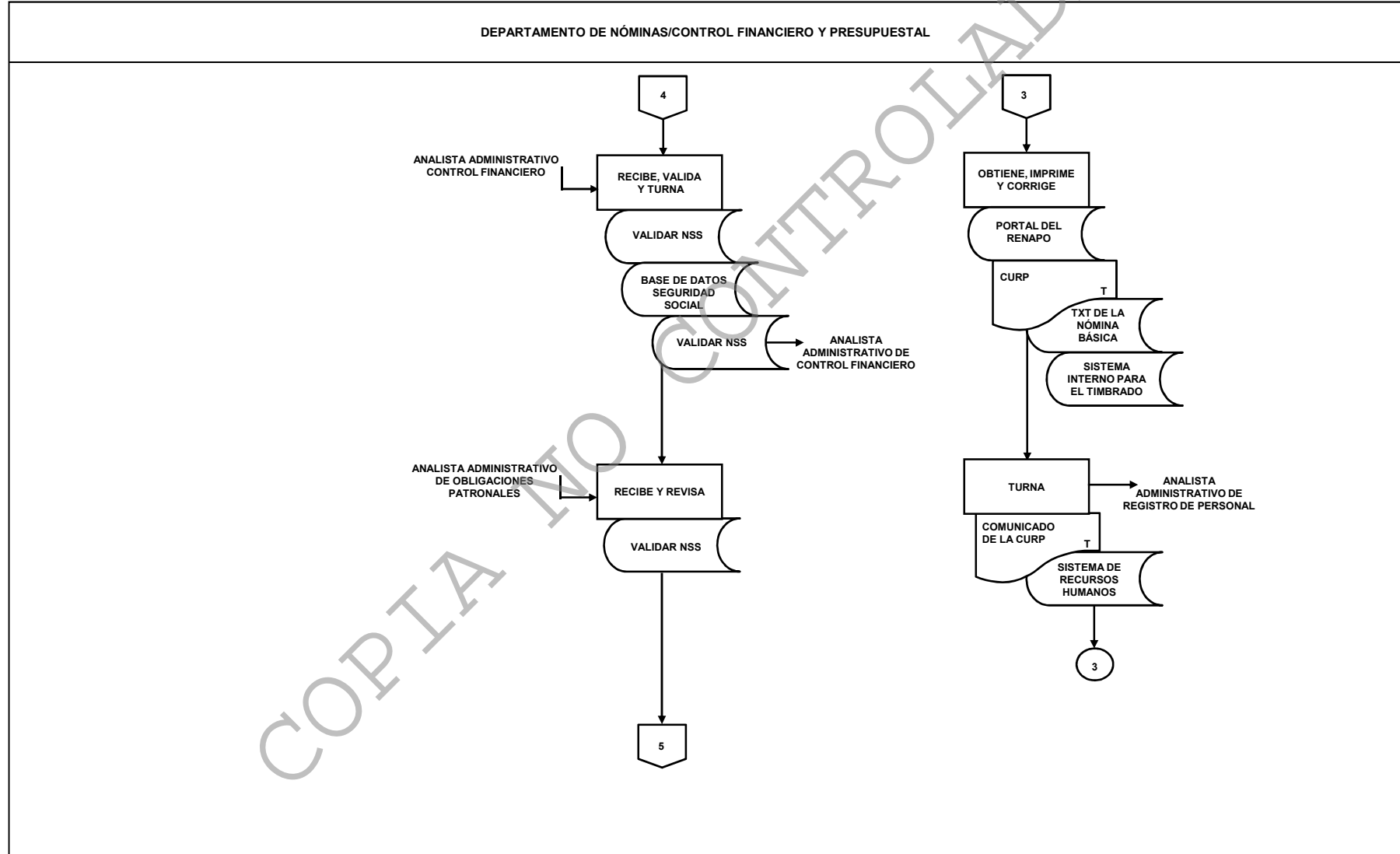
TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA

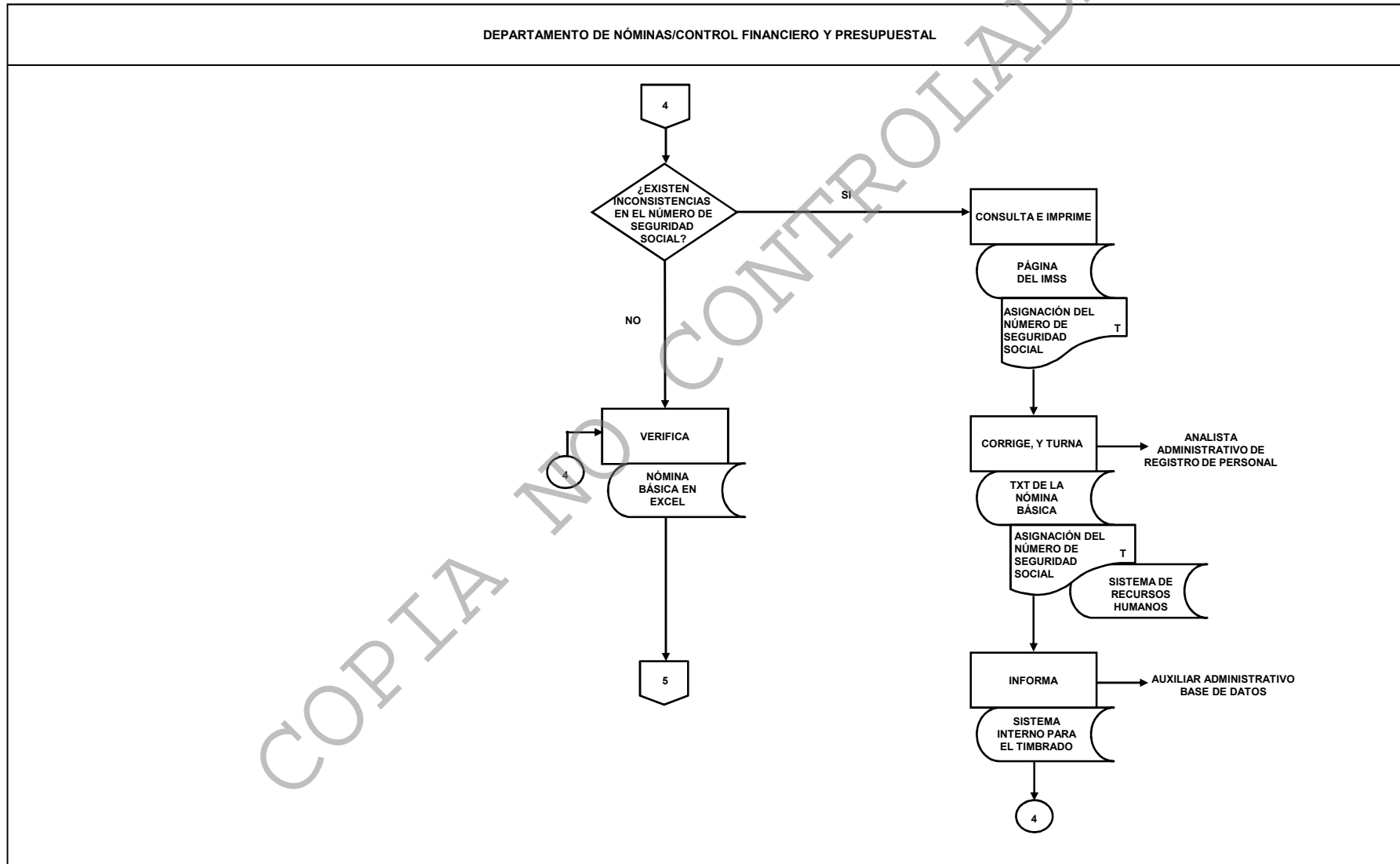




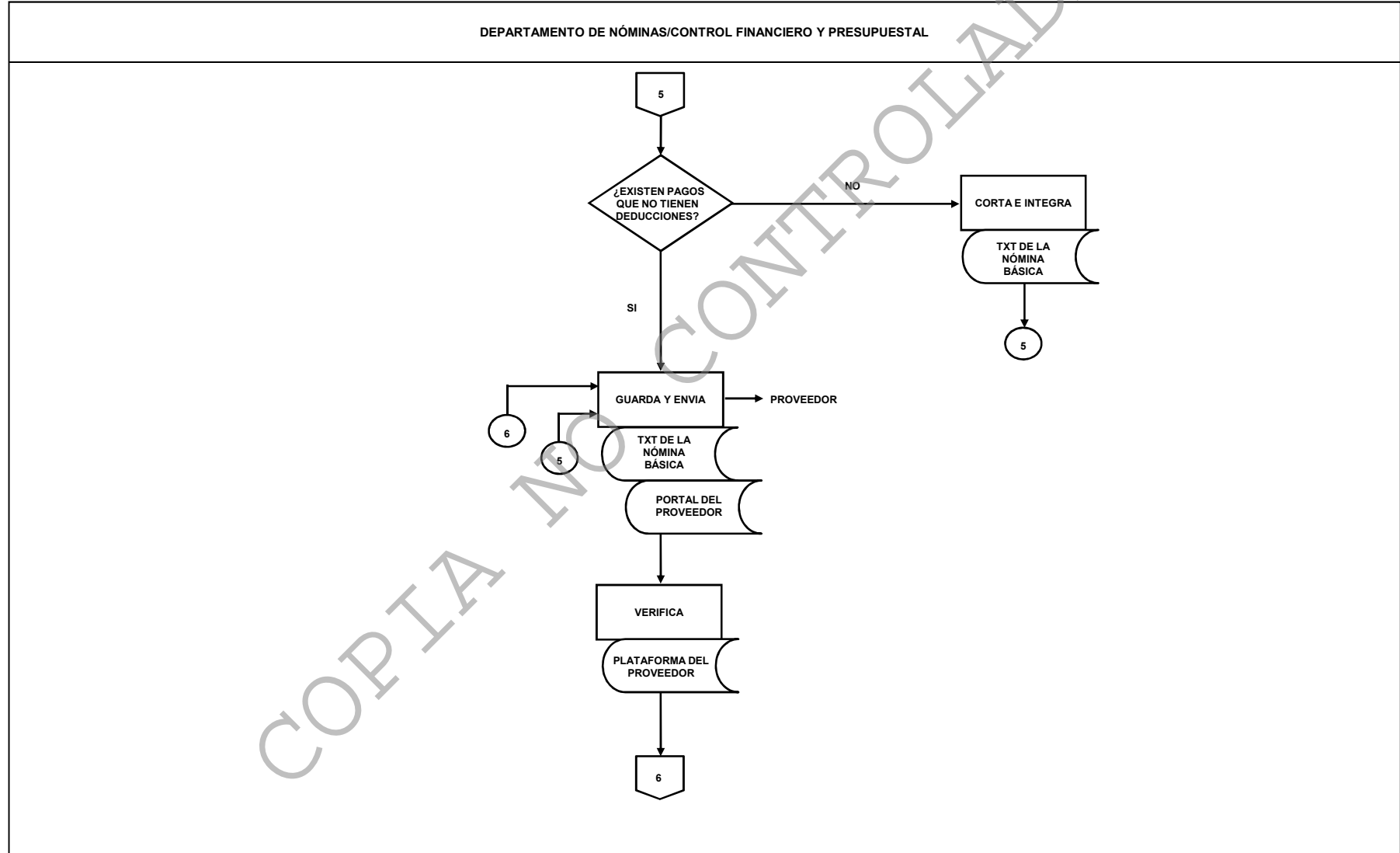
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

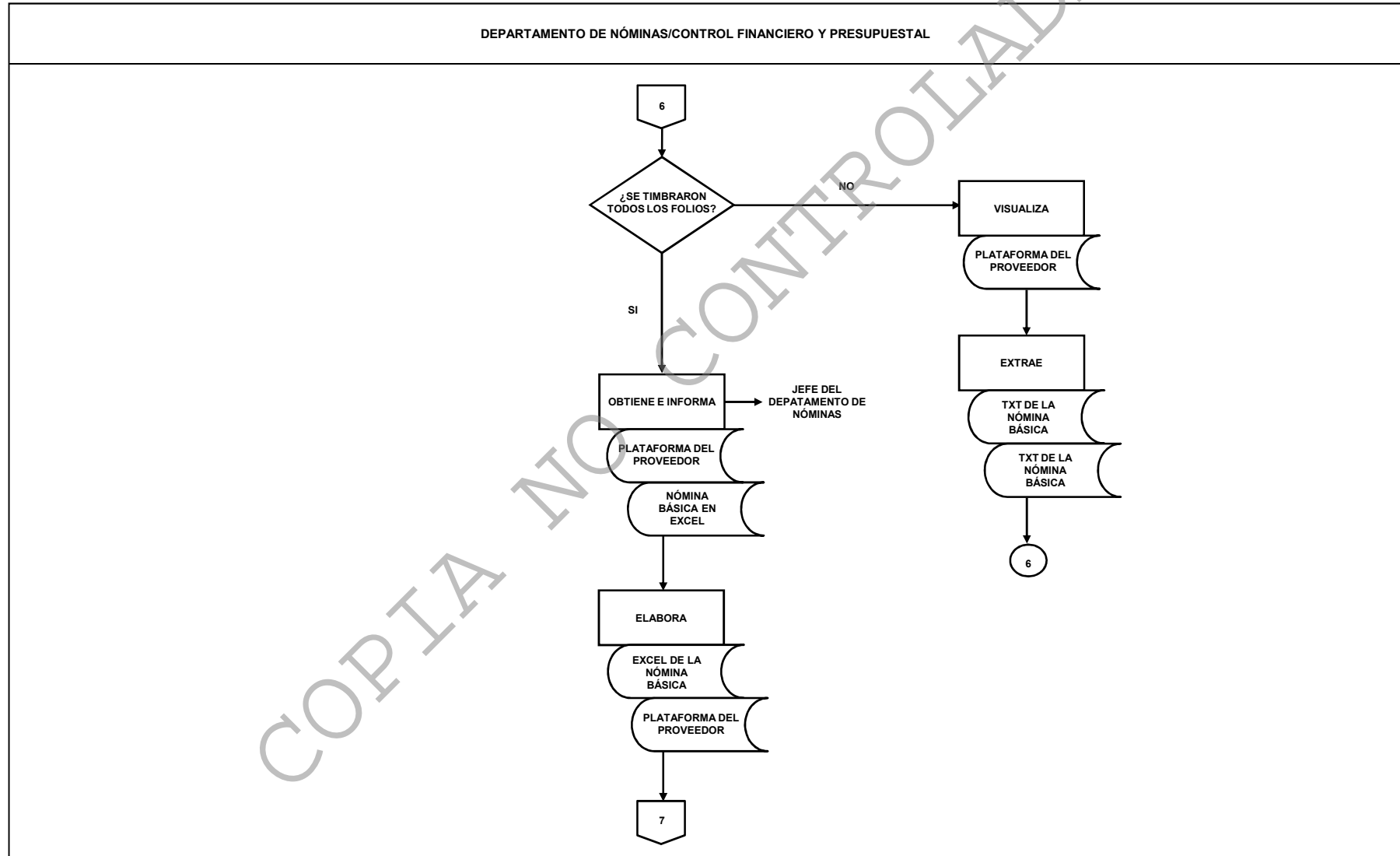
TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



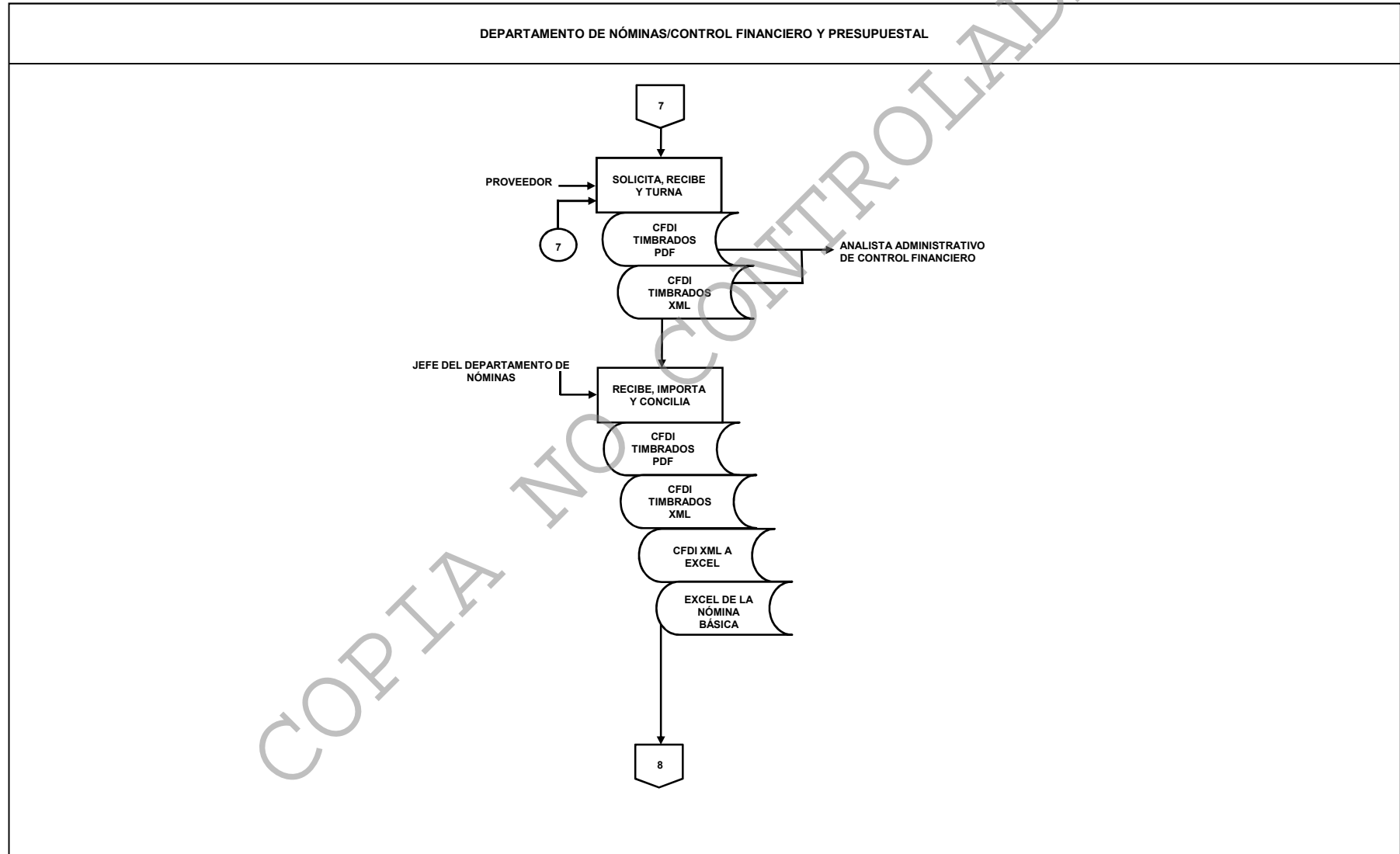
TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



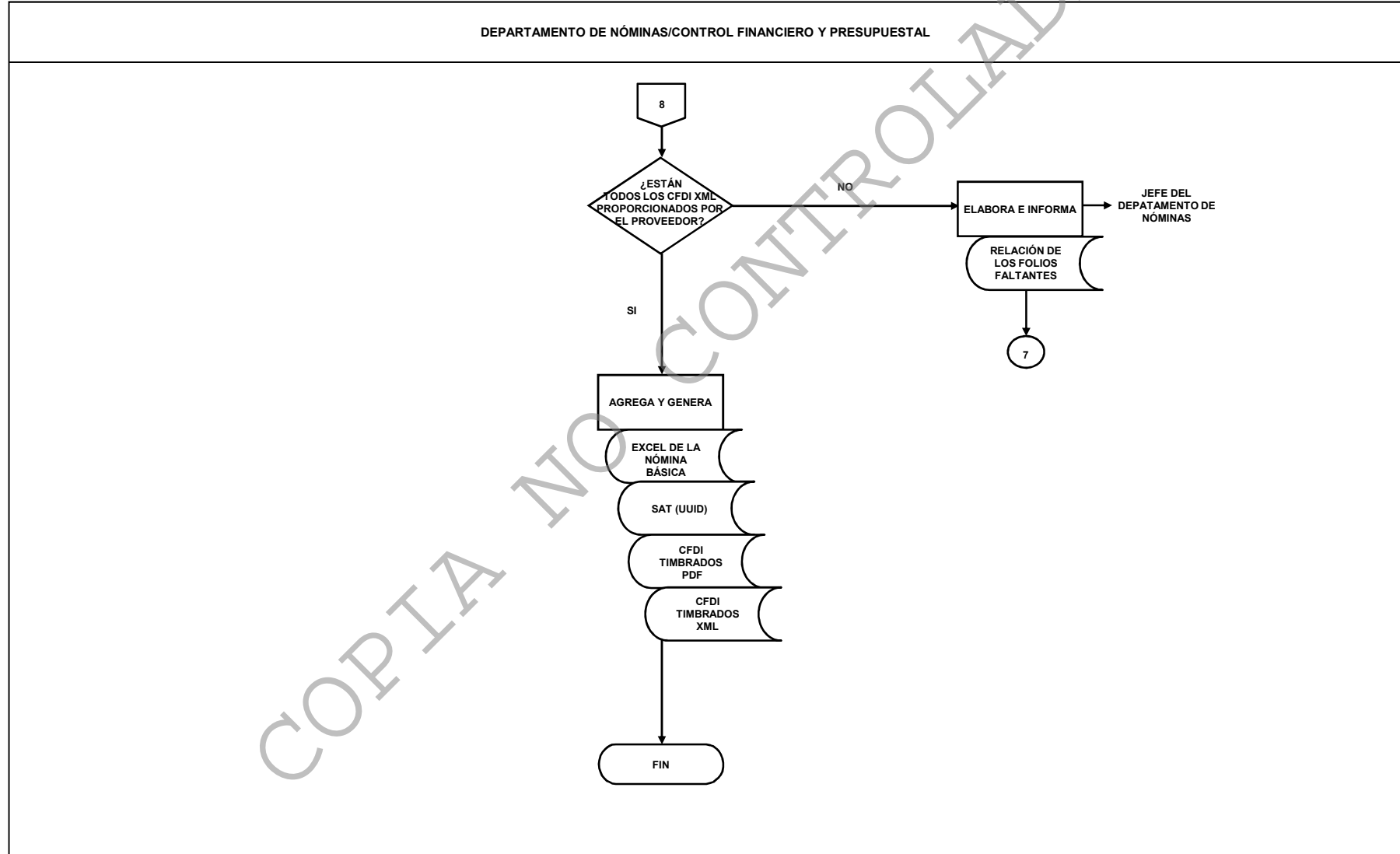
TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



TIMBRADO DE NÓMINA BÁSICA



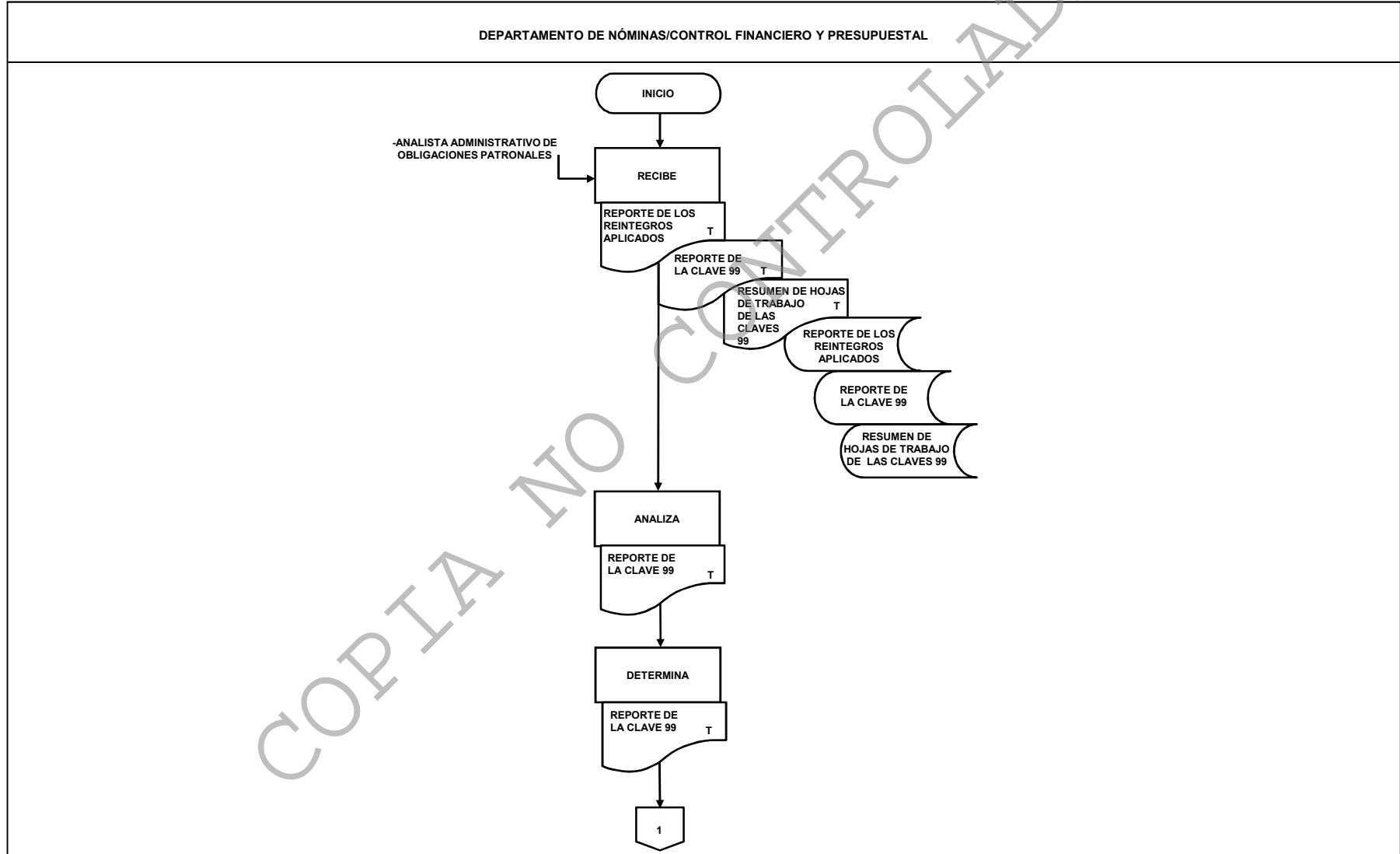
Procedimiento	
Nombre:	Timbrado de Reintegros.
Objetivo:	Expedir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por concepto de Reintegros, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria que establece los 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				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. • 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 • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

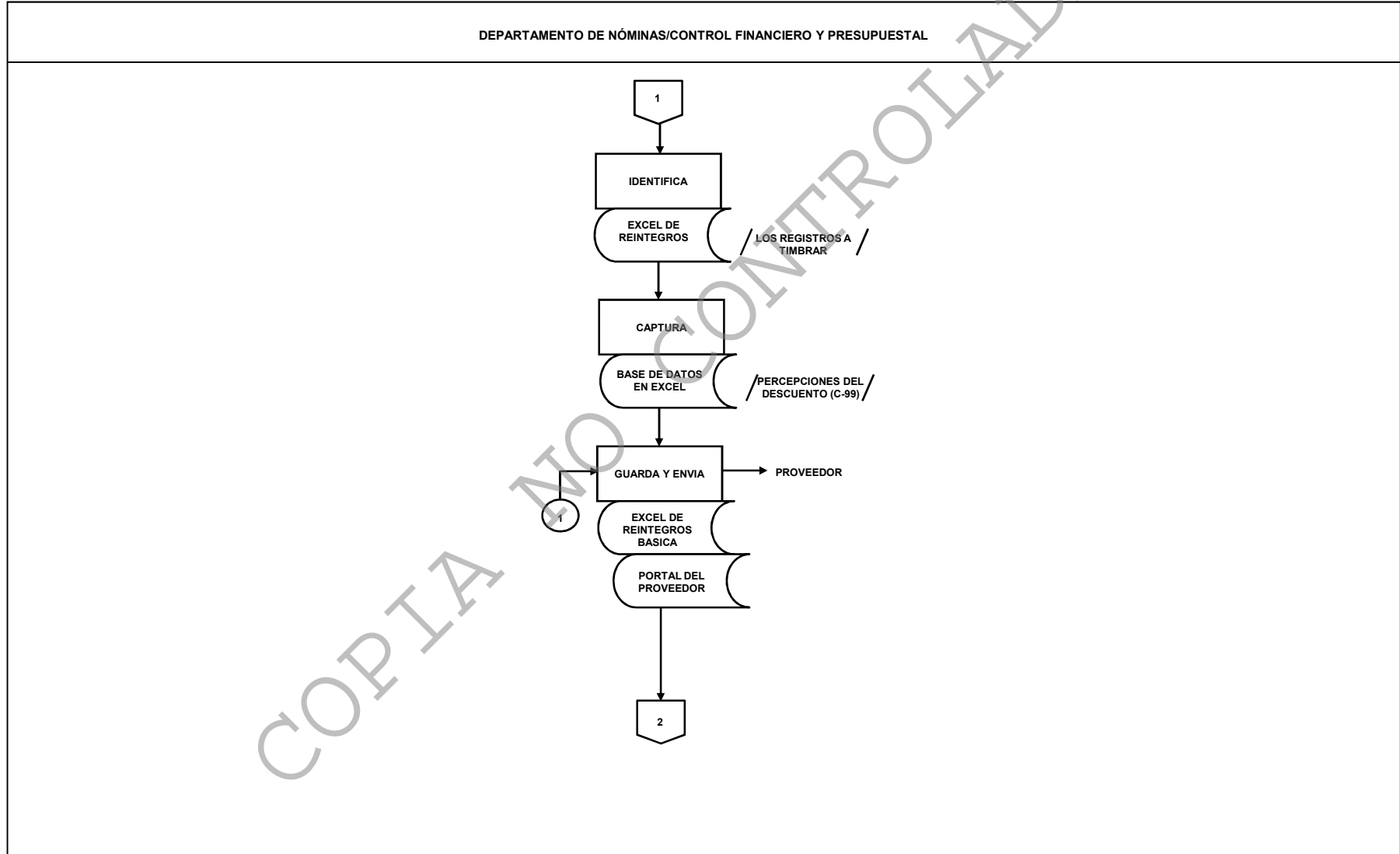
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Obligaciones Patronales el Reporte de los reintegros aplicados en la quincena correspondiente, el Reporte de la clave 99 y el Resumen de hojas de trabajo de las claves 99 , en 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. ¿Se timbraron todos los folios?
	7A	<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.
7A1	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. Continúa con la actividad número 6.	
8	<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.	

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.

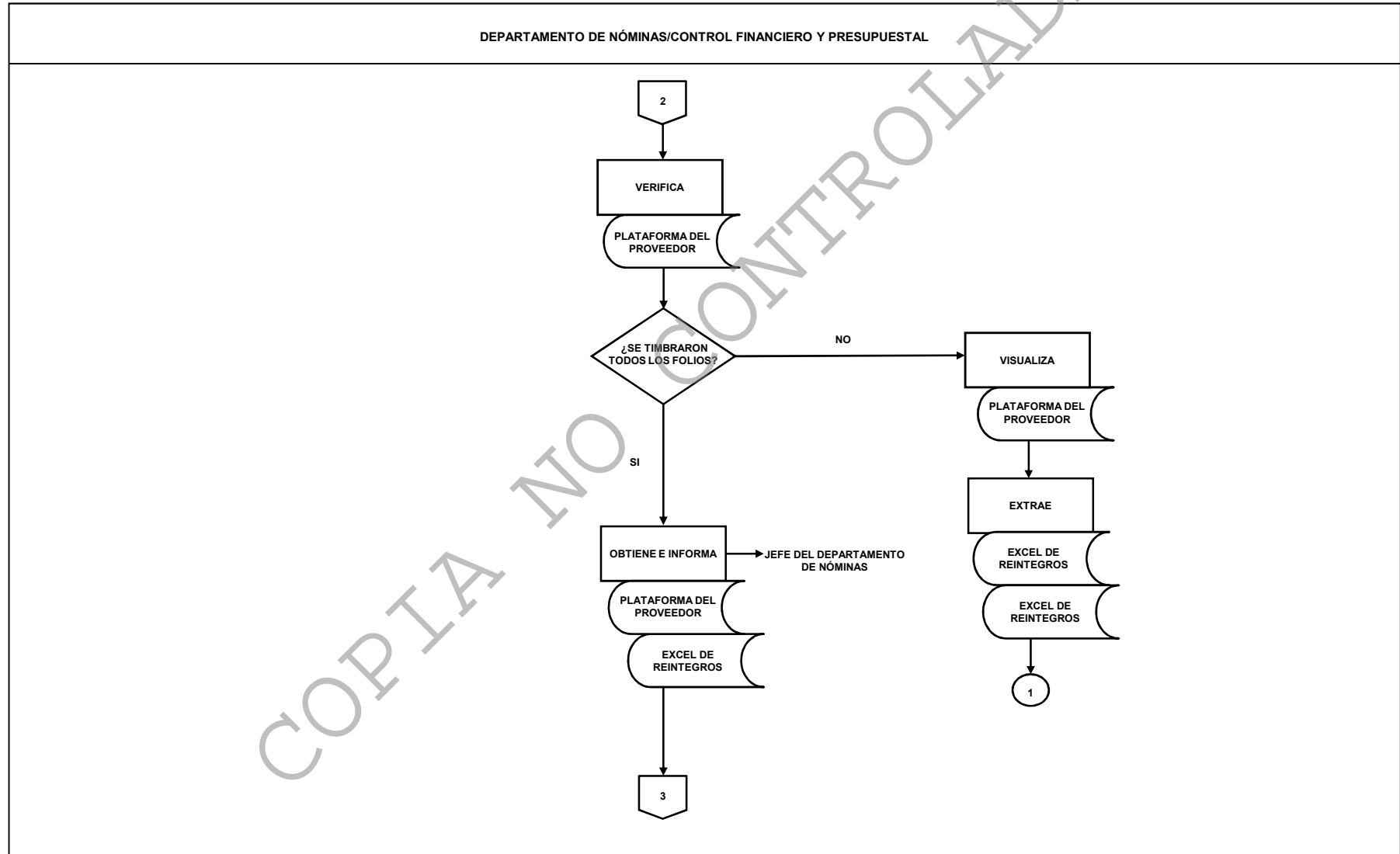
TIMBRADO DE REINTEGROS



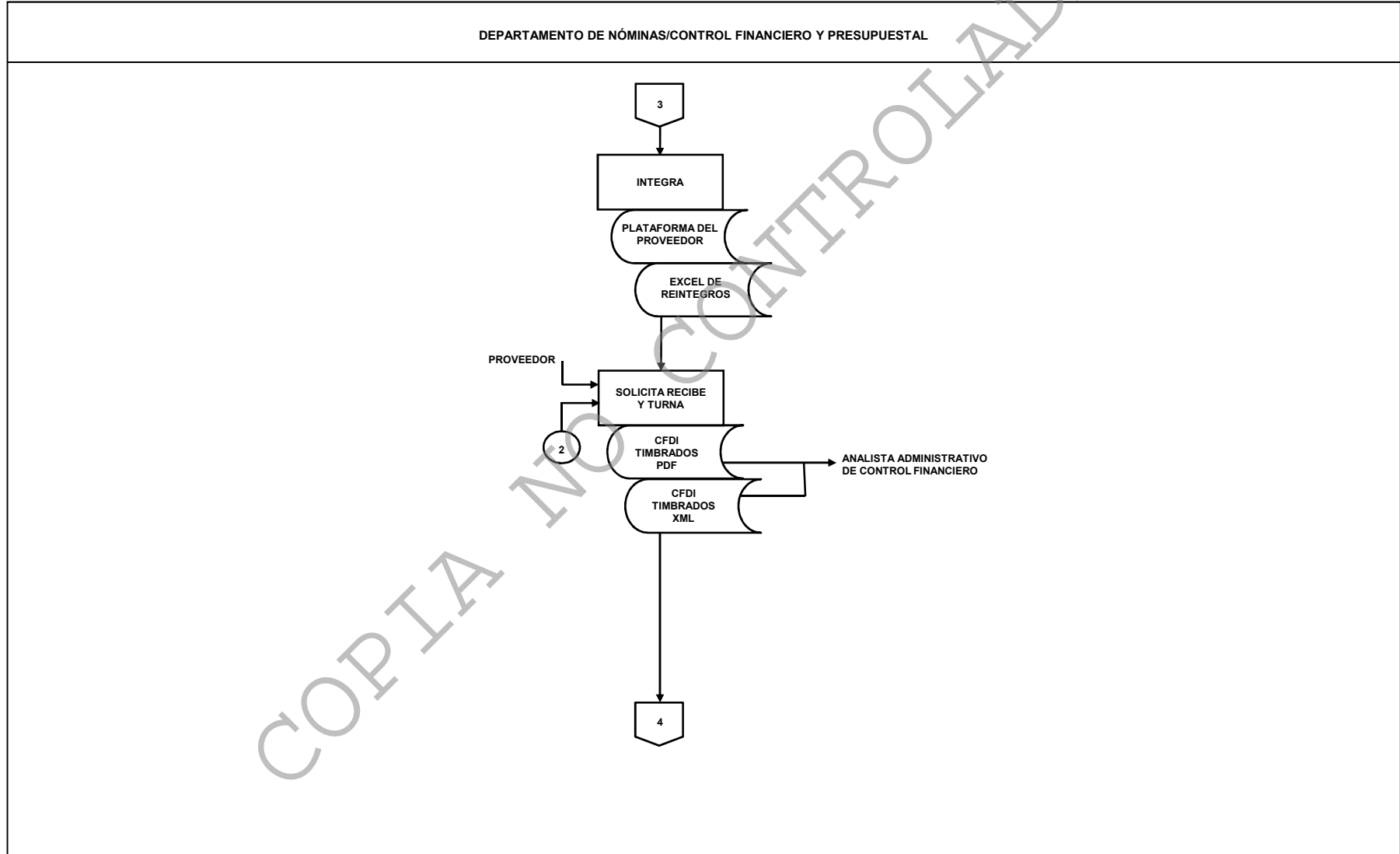
TIMBRADO DE REINTEGROS



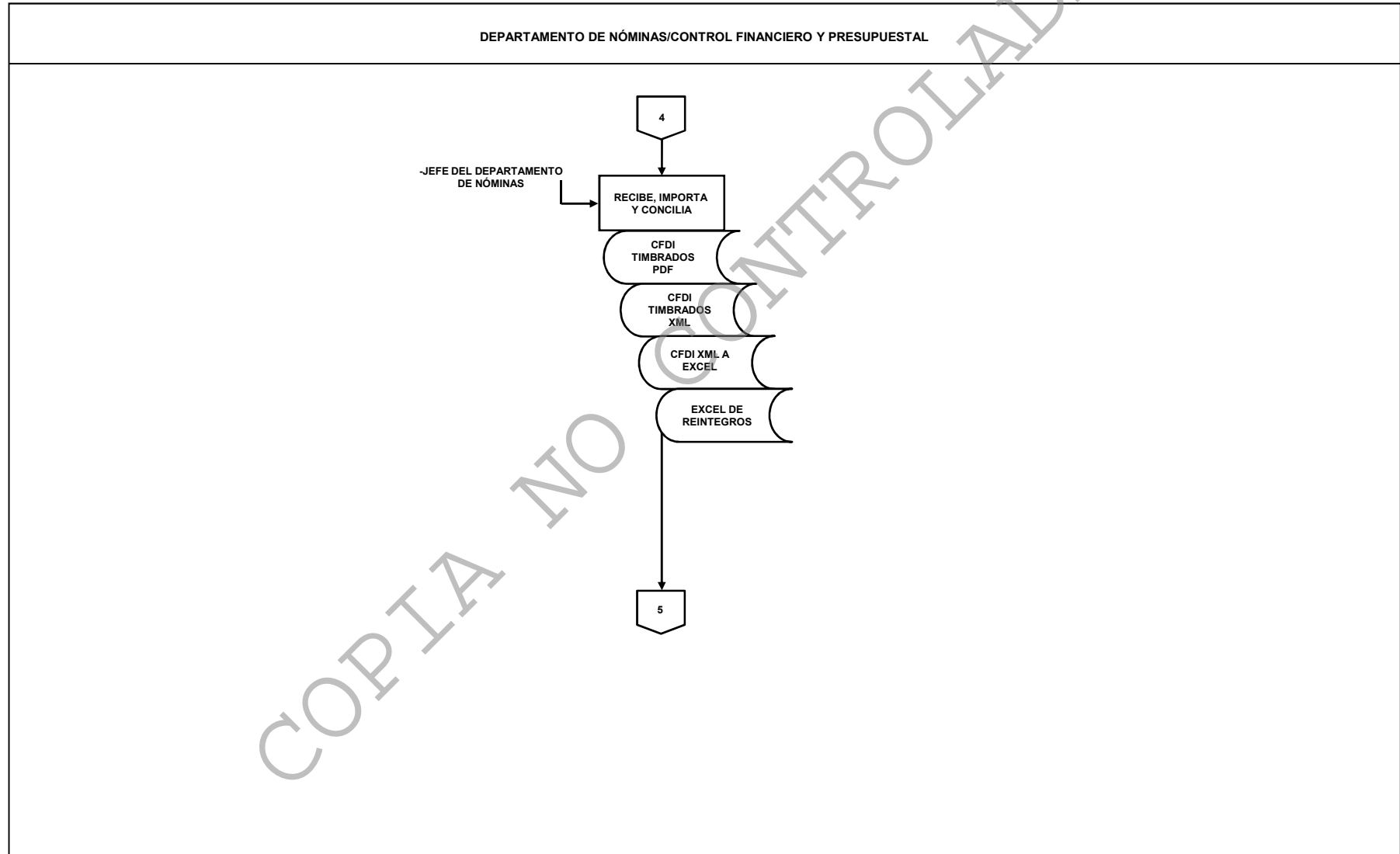
TIMBRADO DE REINTEGROS



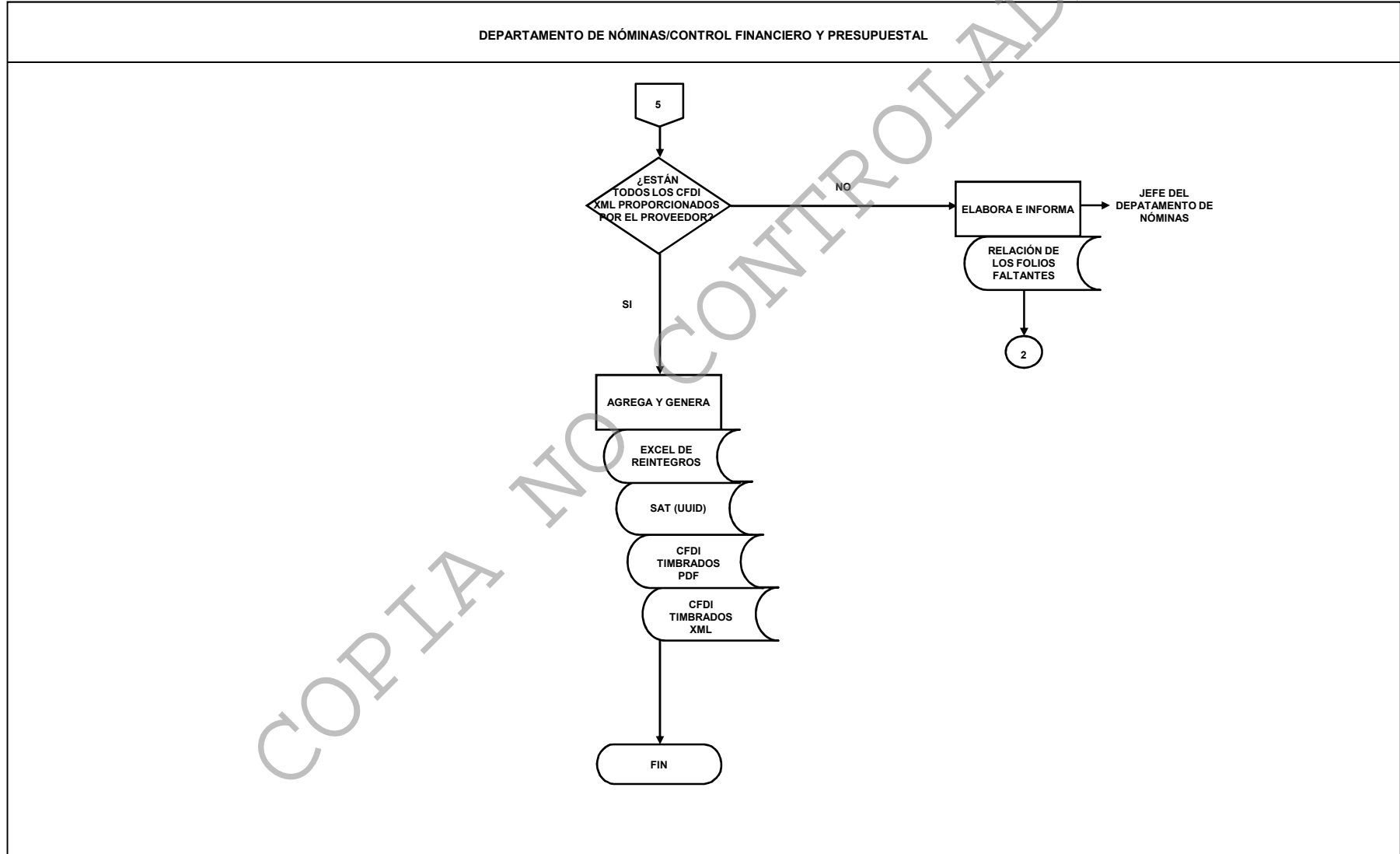
TIMBRADO DE REINTEGROS



TIMBRADO DE REINTEGROS



TIMBRADO DE REINTEGROS



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					
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). <ul style="list-style-type: none"> • 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

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.
Subdirección de Recursos Humanos	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.
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	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	7	<p>Continúa con la actividad número 5.</p> <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	<p>Recibe del Analista Administrativo de Registro de Personal los datos generales del trabajador y valida la información en los portales del SAT y RENAPO</p>
	7A2	<p>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.</p>
	7A3	<p>Turna el Comunicado del RFC en un tanto al Analista Administrativo de Registro de Personal, para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos.</p>
	8	<p>Continúa con la actividad número 8.</p> <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	<p>Recibe del Analista Administrativo de Registro de Personal los datos generales del trabajador y valida la información en el Portal del RENAPO</p>
	8A2	<p>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.</p>

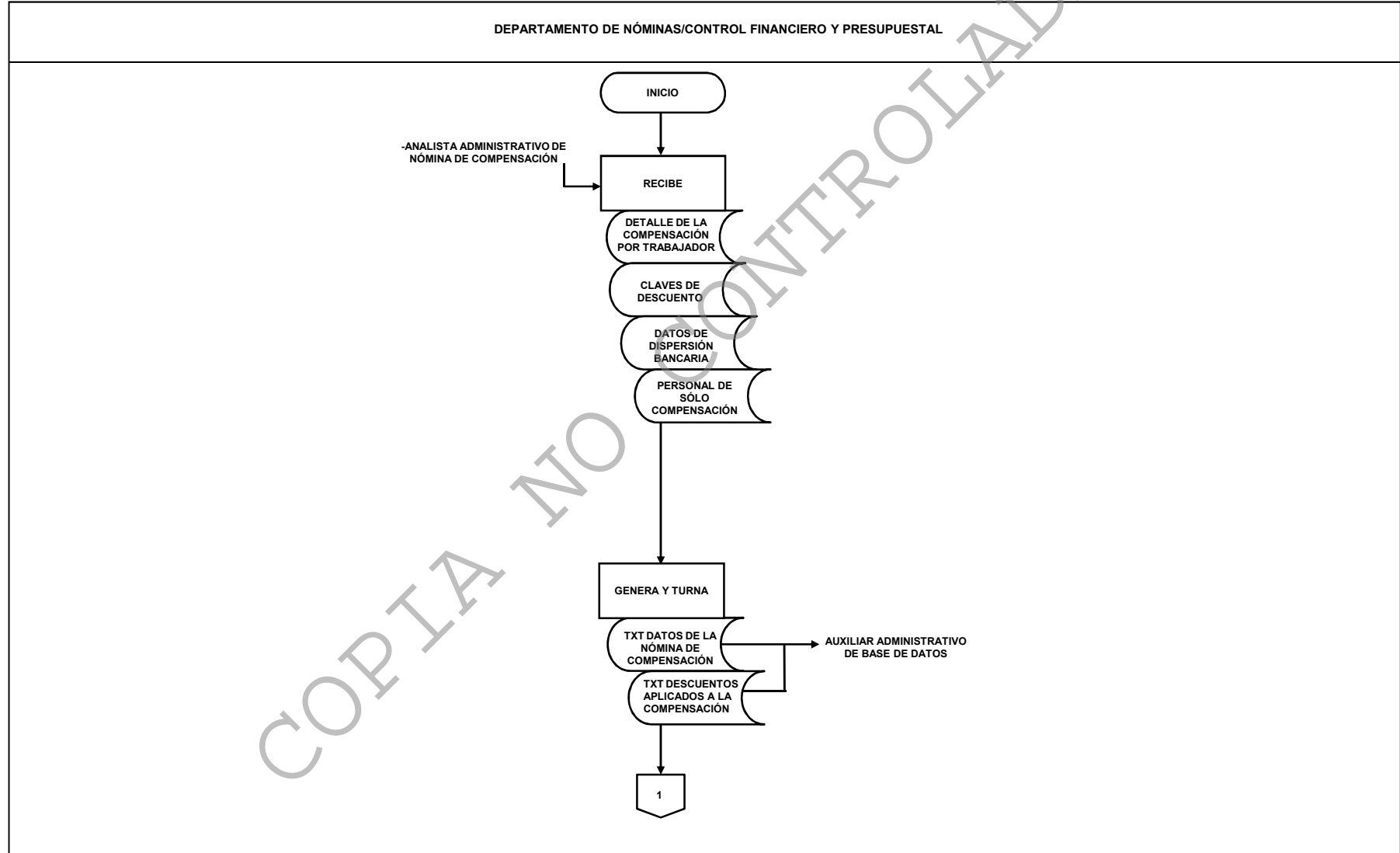
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	8A3	Turna el Comunicado de la CURP en un tanto al Analista Administrativo de Registro de Personal, para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos. Continúa con la actividad número 9.
	9	<u>En caso de no tener 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	Continúa con la actividad número 13. <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.
	14	Verifica que todos los folios hayan sido timbrados correctamente en la Plataforma del Proveedor autorizado para su certificación y timbrado. ¿Se timbraron todos los folios?
	14A	<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.
	14A1	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. Continúa con la actividad número 13.
	15	<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.
	16	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.
Departamento de Nóminas	17	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.
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	18	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.

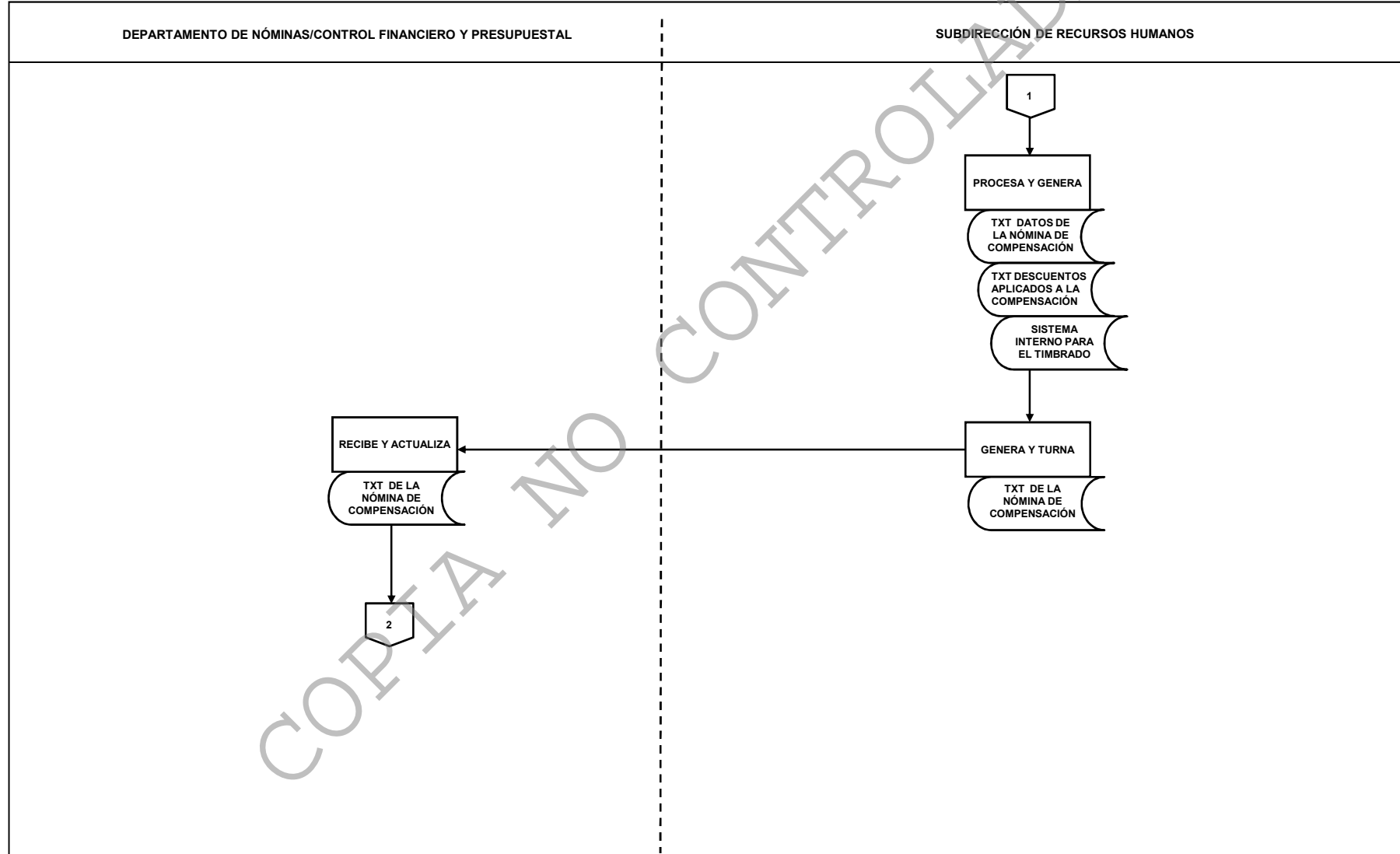
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/ Control Financiero y Presupuestal	19	<p>¿Están en el archivo electrónico en Excel de la Nómina de Compensación todos los archivos de CFDI XML proporcionados por el Proveedor?</p> <p><u>En caso de no haber sido proporcionados todos los archivos:</u> 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>

COPIA NO CONTROLADA

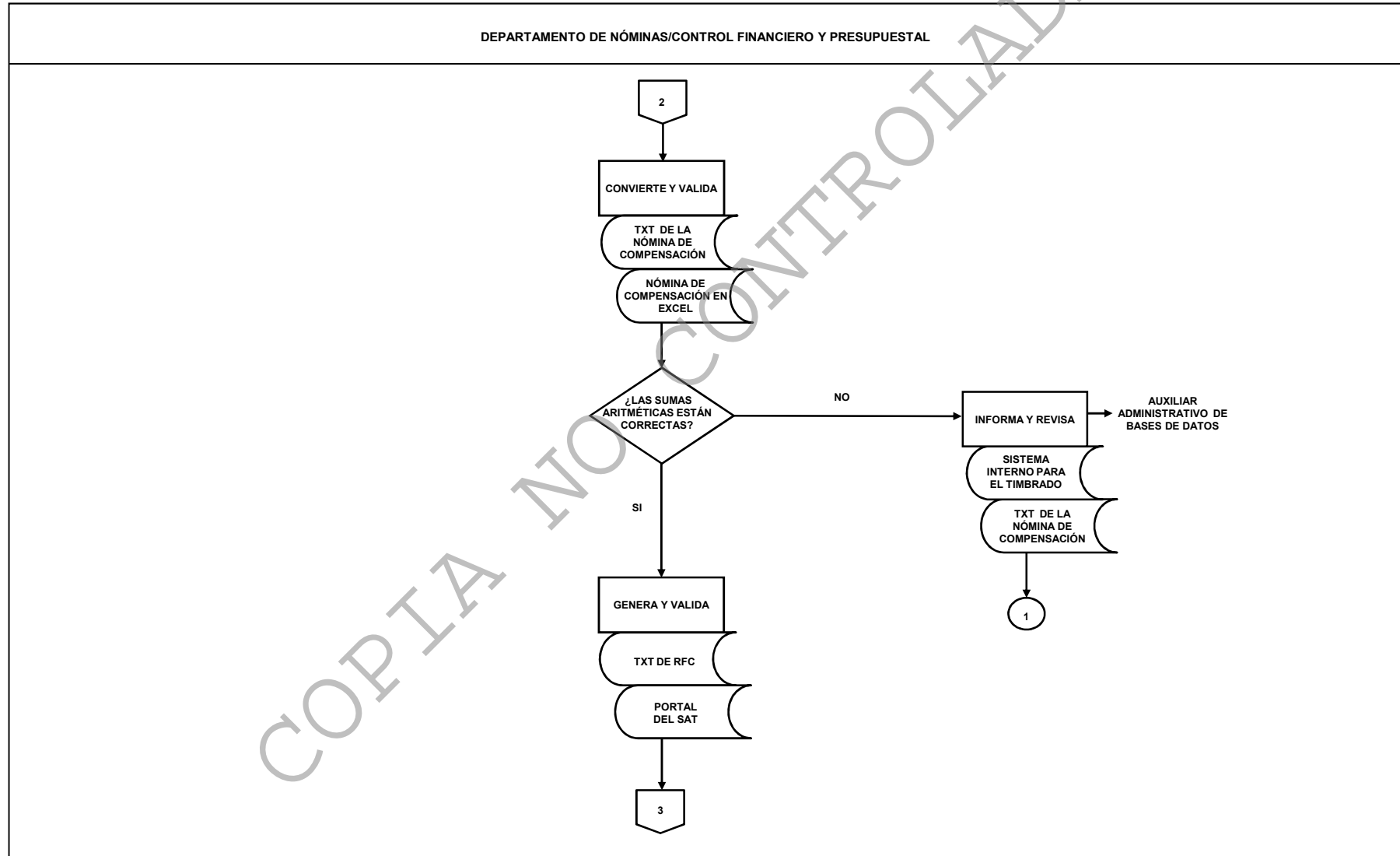
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



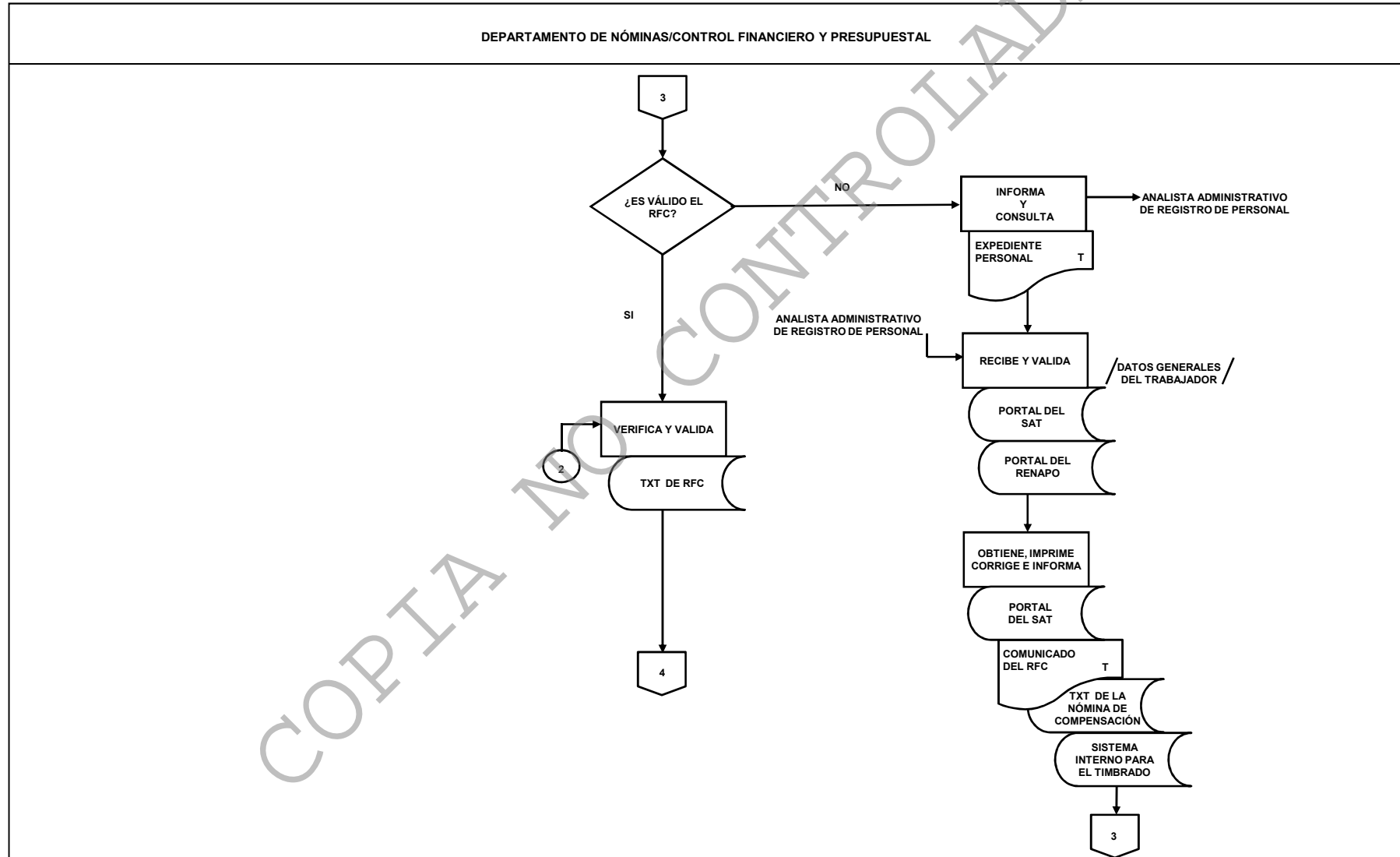
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

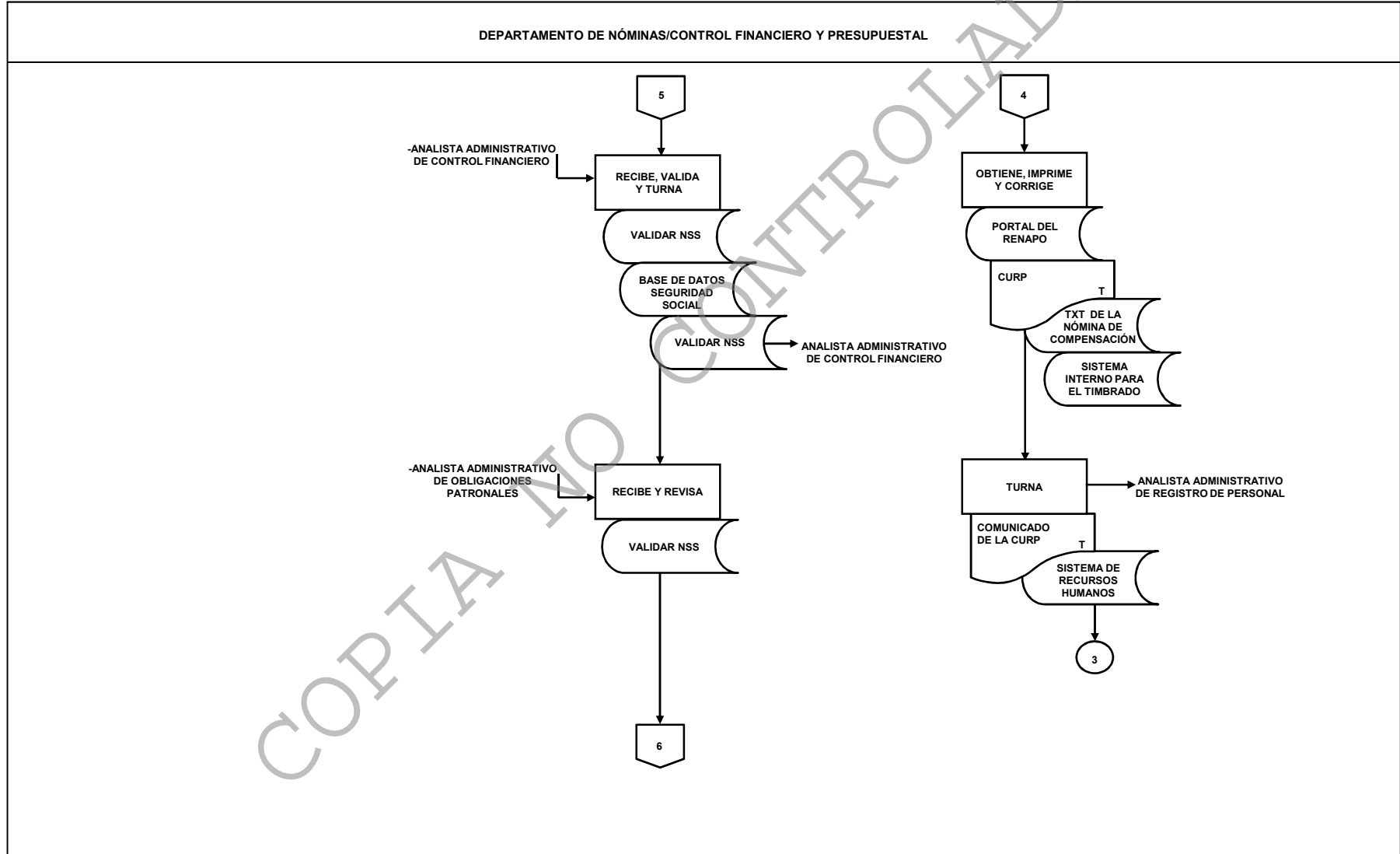




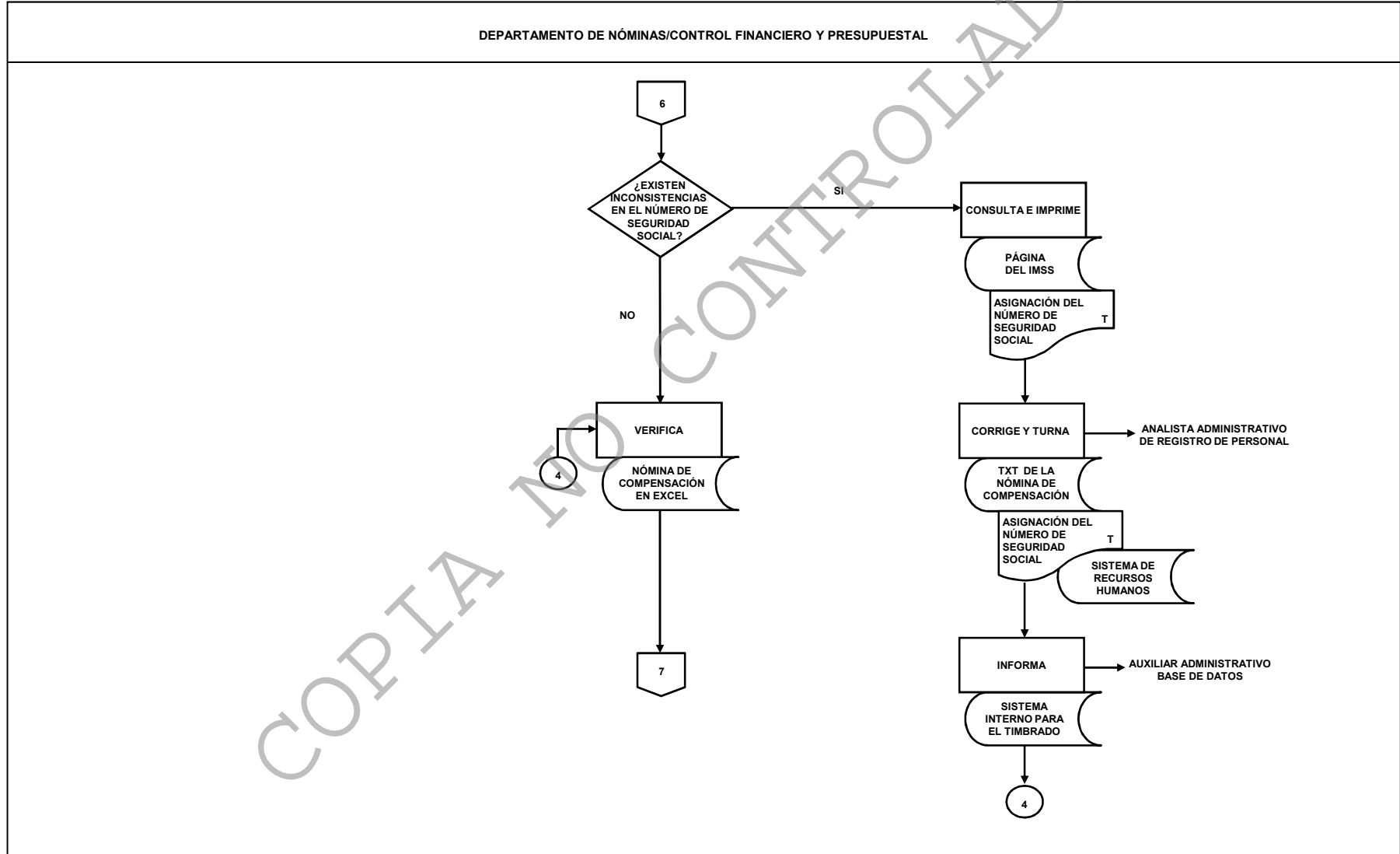
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

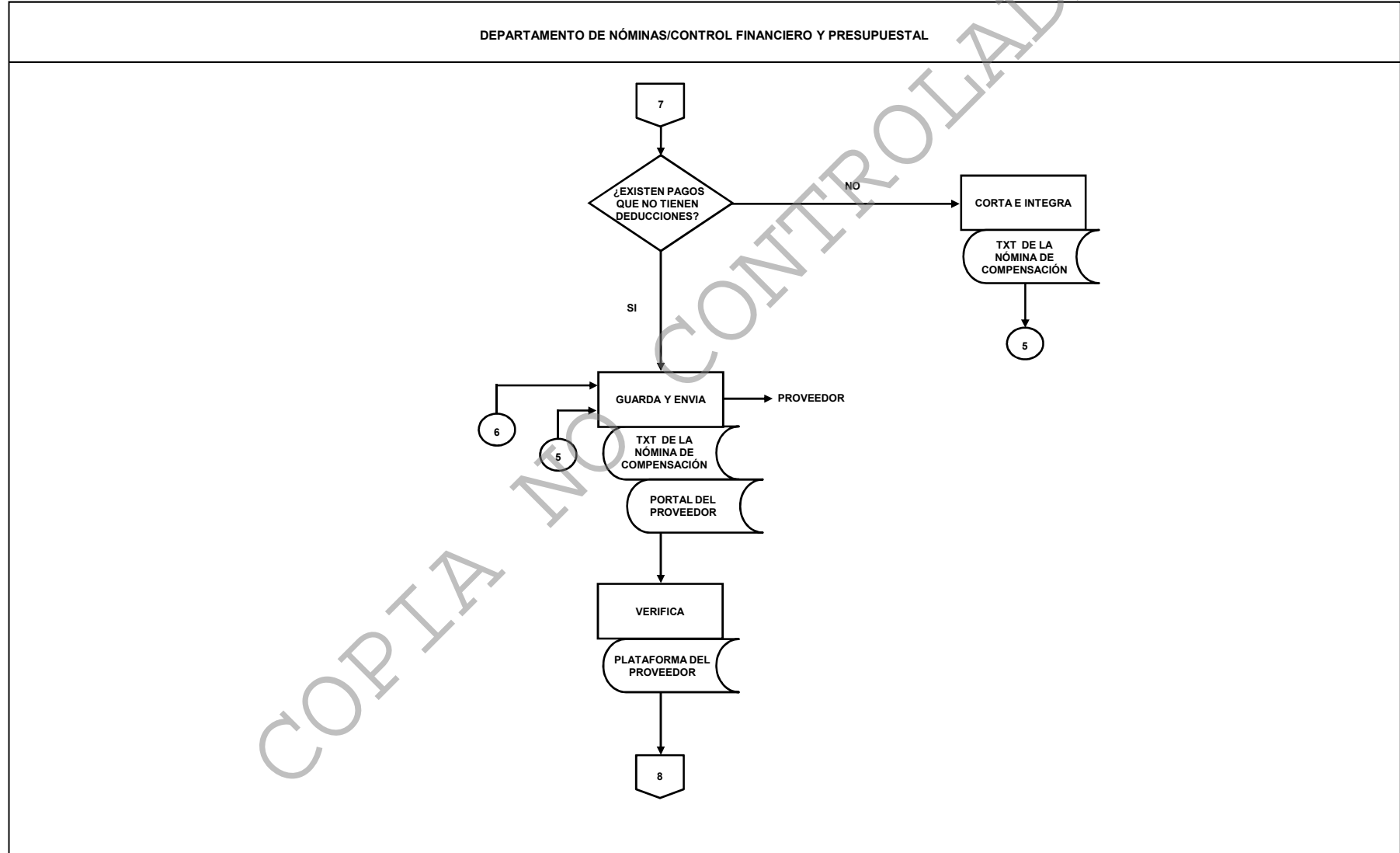
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



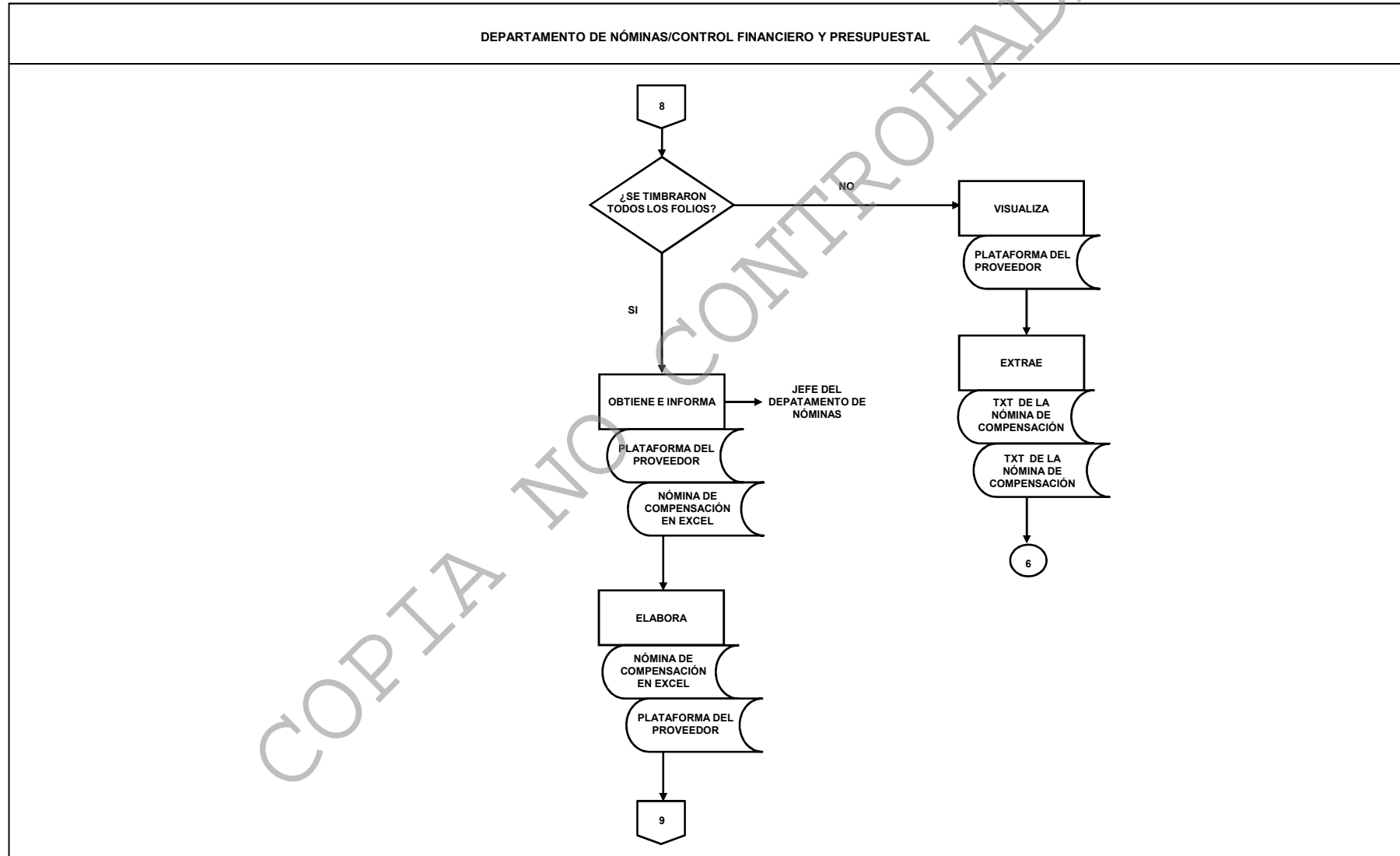
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



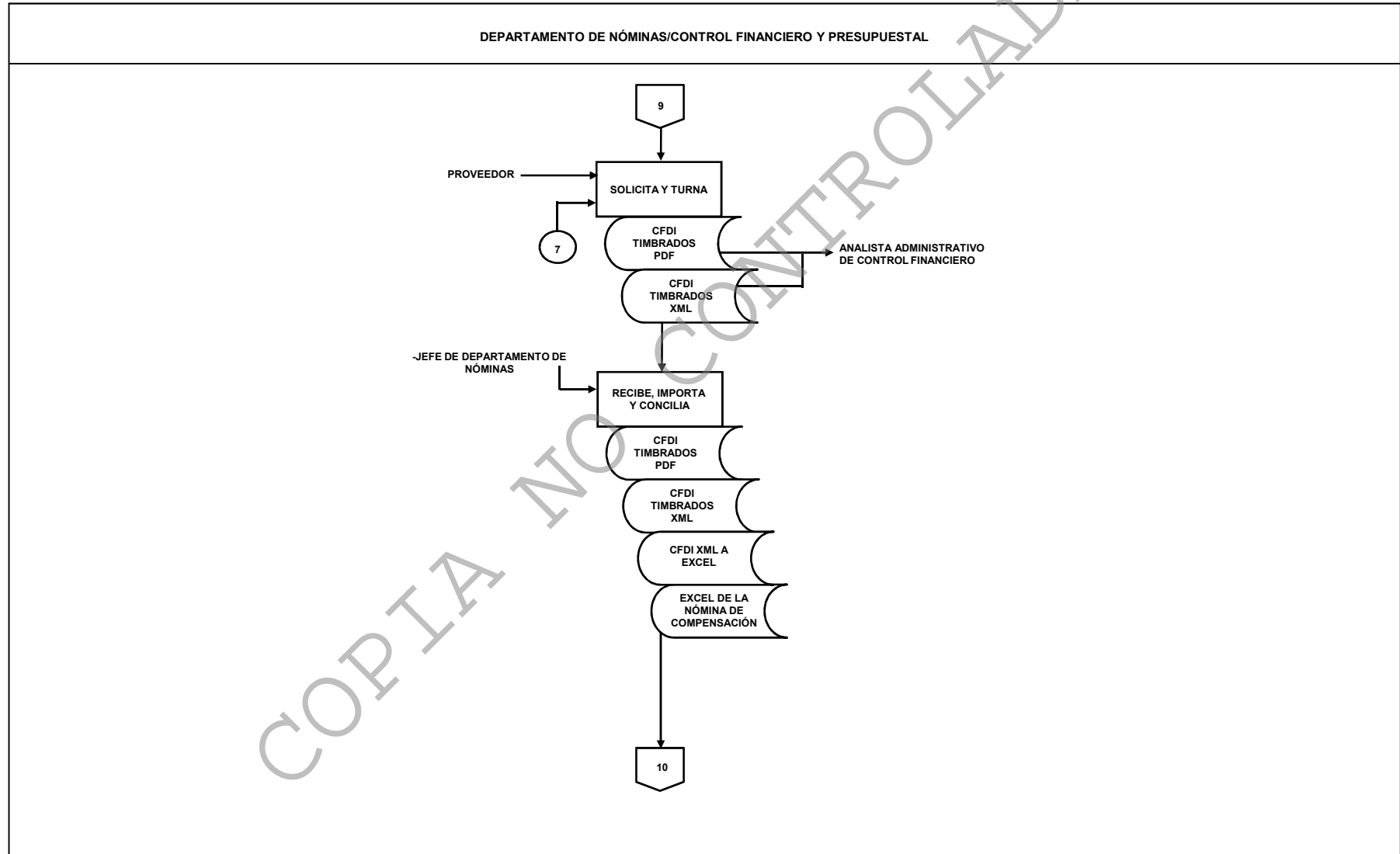
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



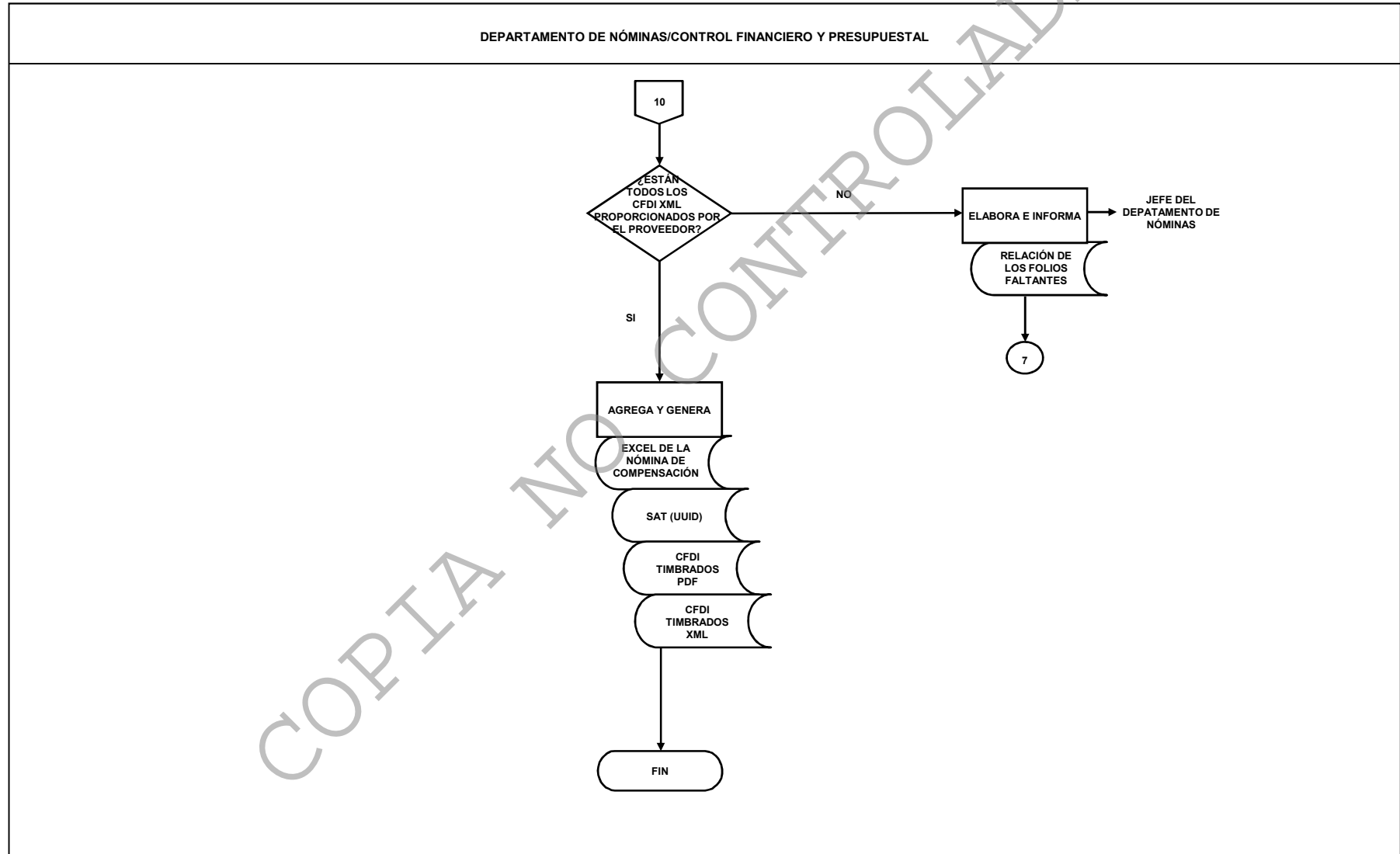
TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



TIMBRADO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

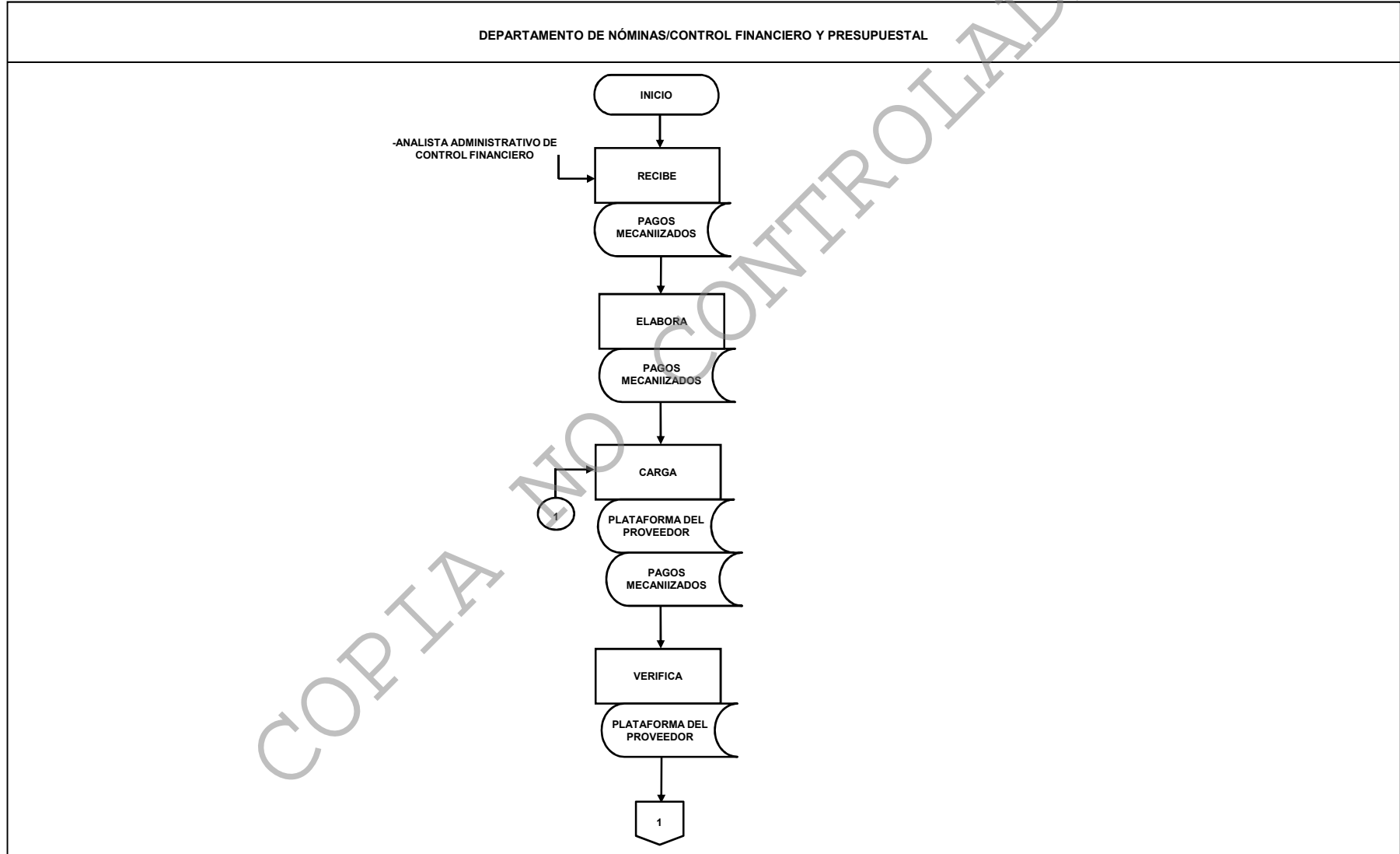


Procedimiento	
Nombre:	Timbrado de Pagos Mecanizados.
Objetivo:	Expedir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por concepto de Nómina mecanizada, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria que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

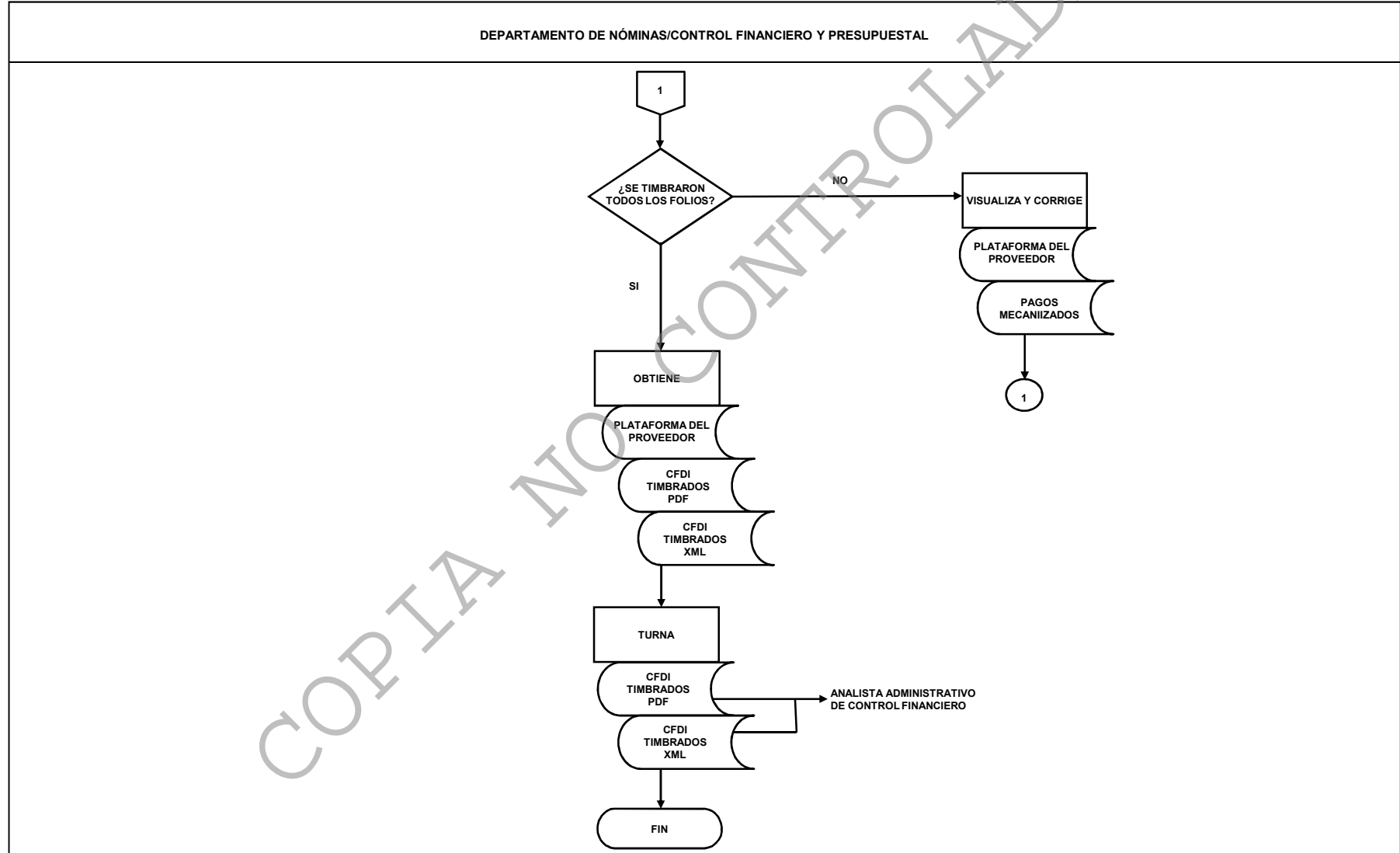
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Código Fiscal de la Federación. • Reglamento del Código Fiscal de la Federación. • Resolución Miscelánea Fiscal. • Ley Federal del Trabajo. • Ley del Seguro Social. • Ley de Coordinación Fiscal. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.	

TIMBRADO DE PAGOS MECANIZADOS



TIMBRADO DE PAGOS MECANIZADOS



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				
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • 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. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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

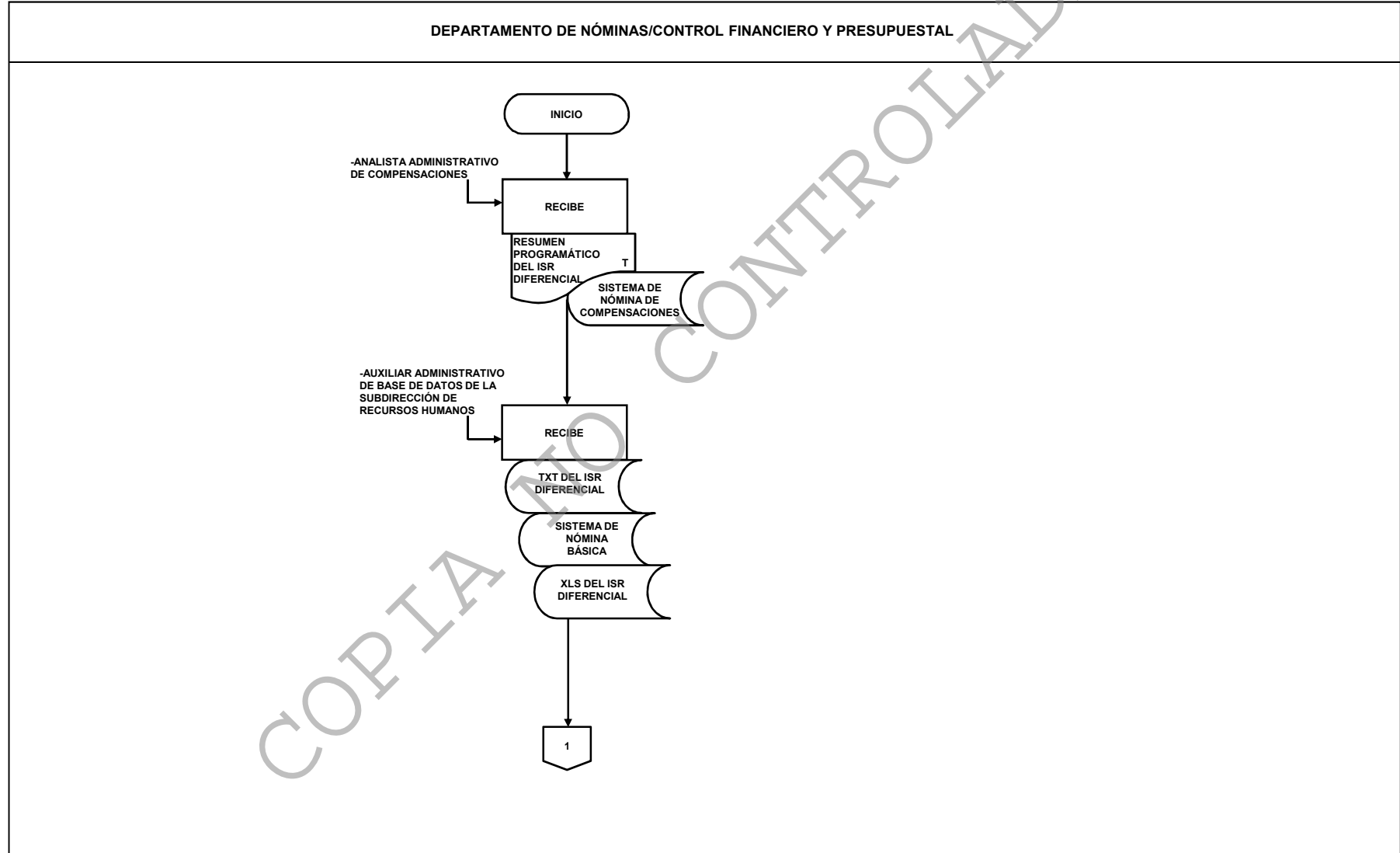
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Compensaciones el Resumen Programático del ISR Diferencial en un tanto por Organización, determinado dentro del Sistema de Nómina de Compensaciones.
	2	Recibe del Auxiliar Administrativo 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.

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
		¿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	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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

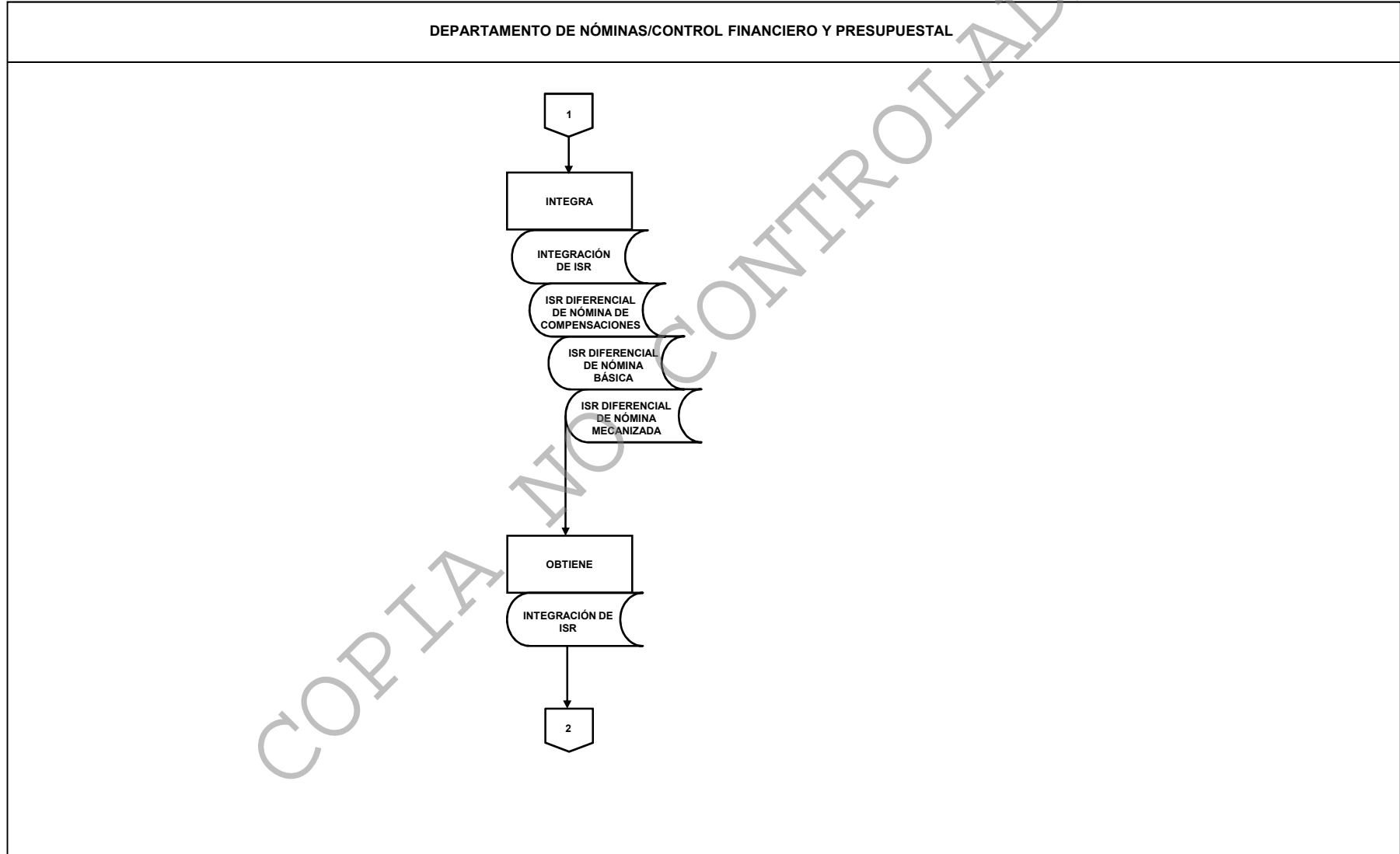
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



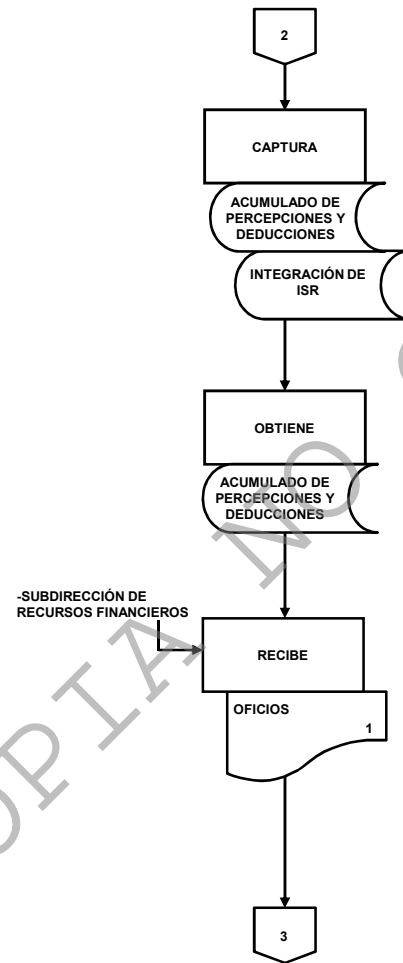
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



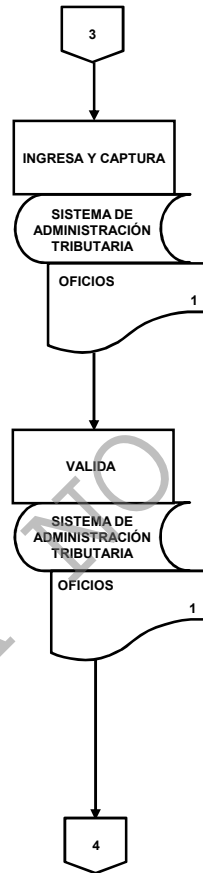
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

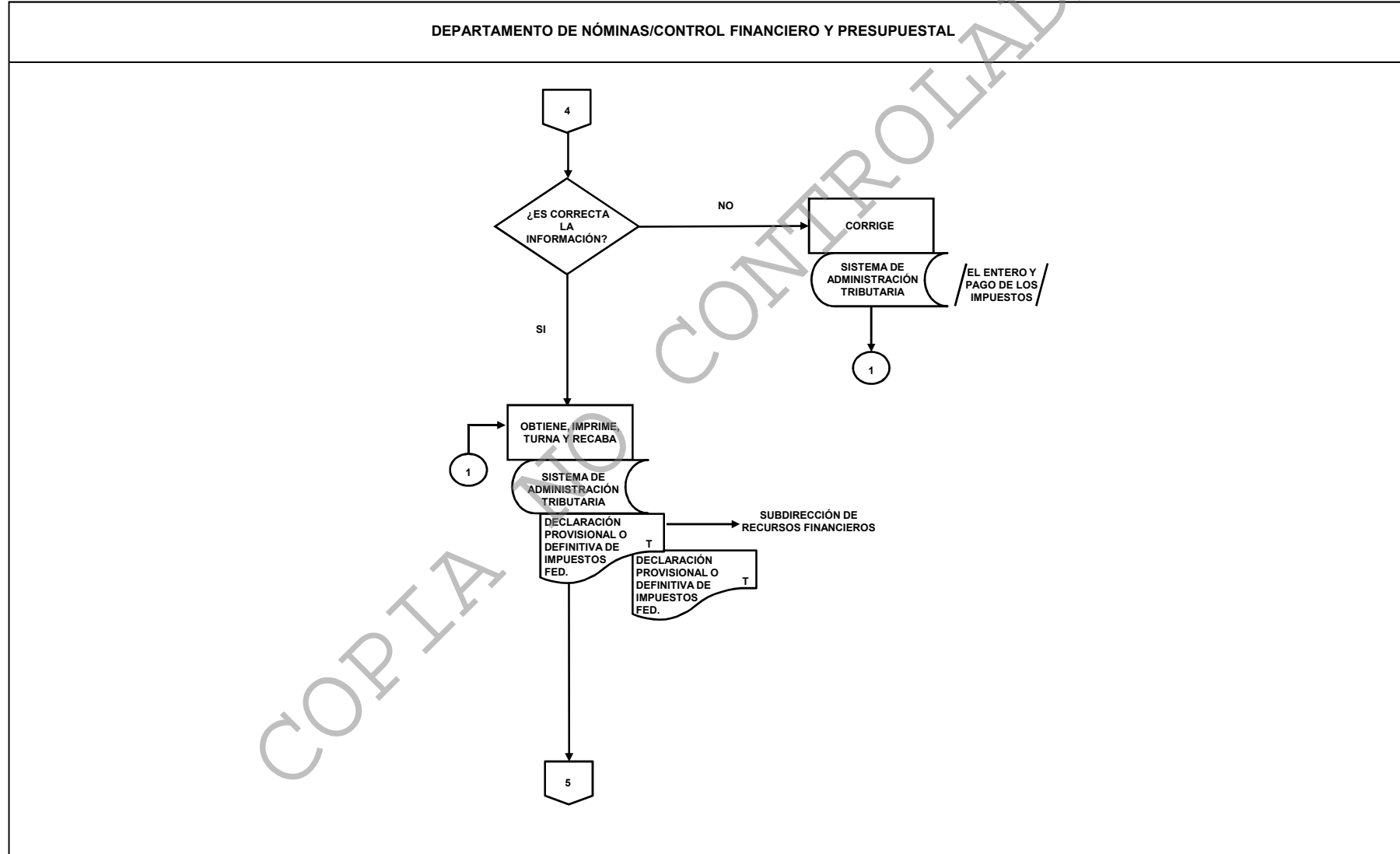


DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

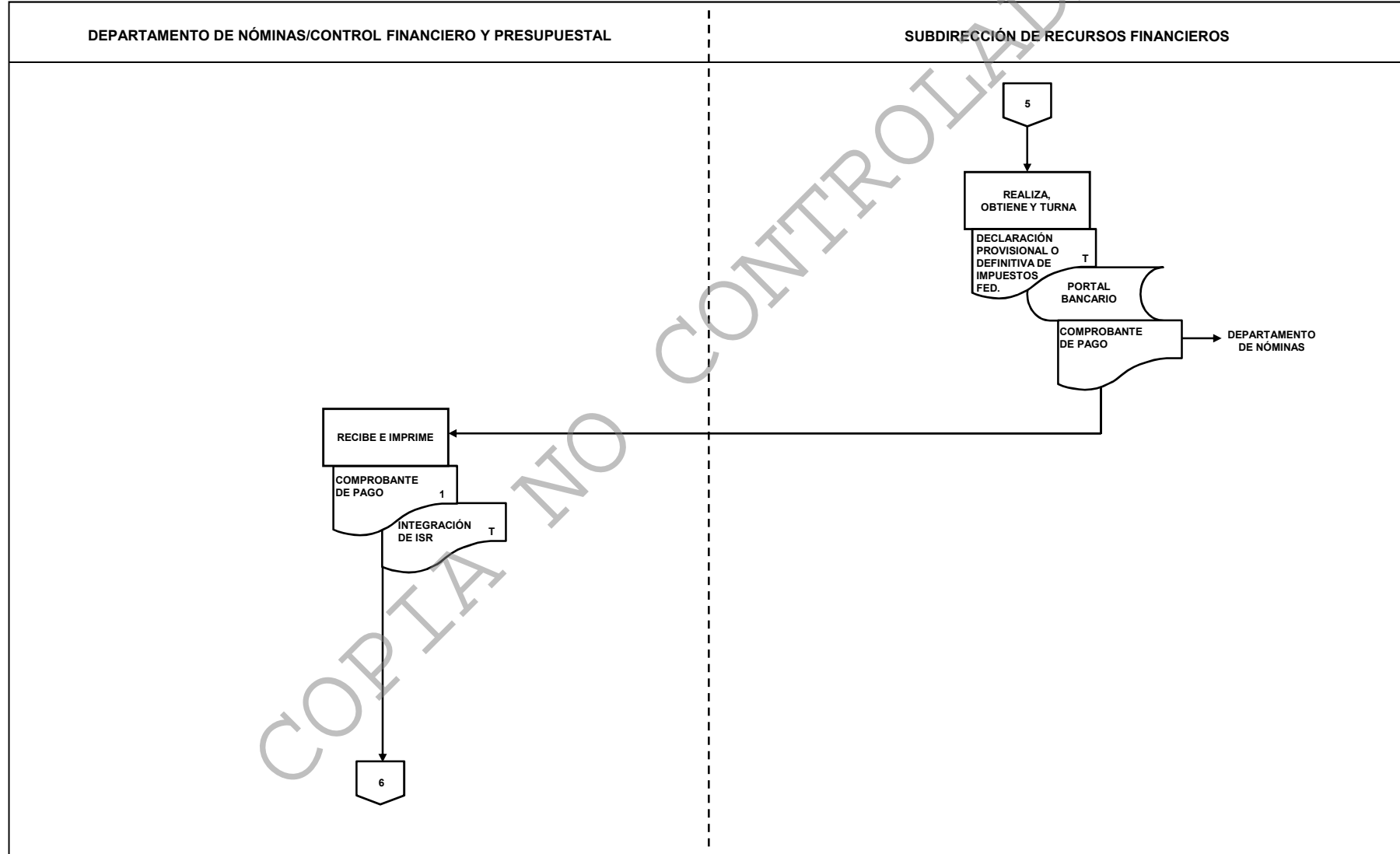
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



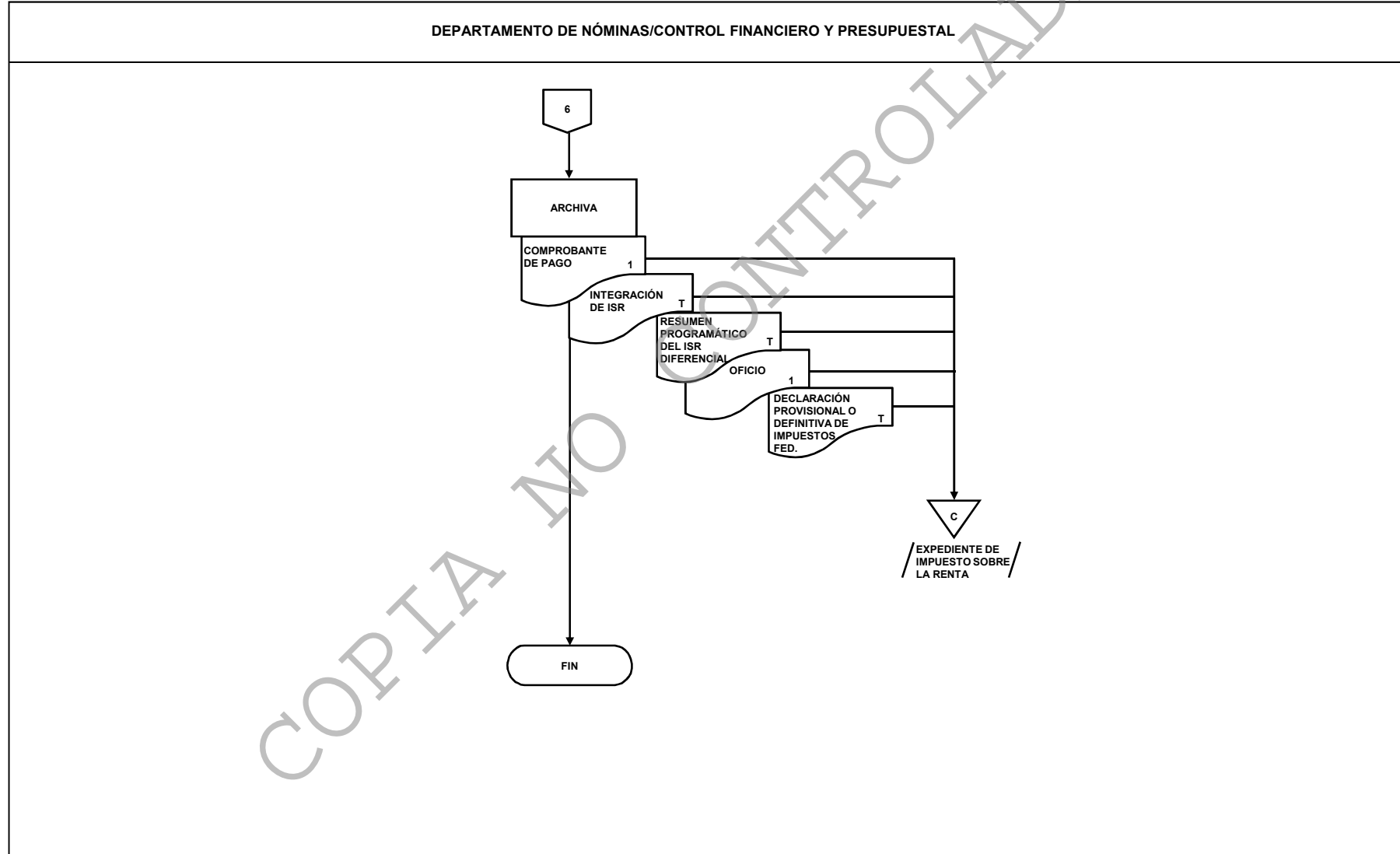
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



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				
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

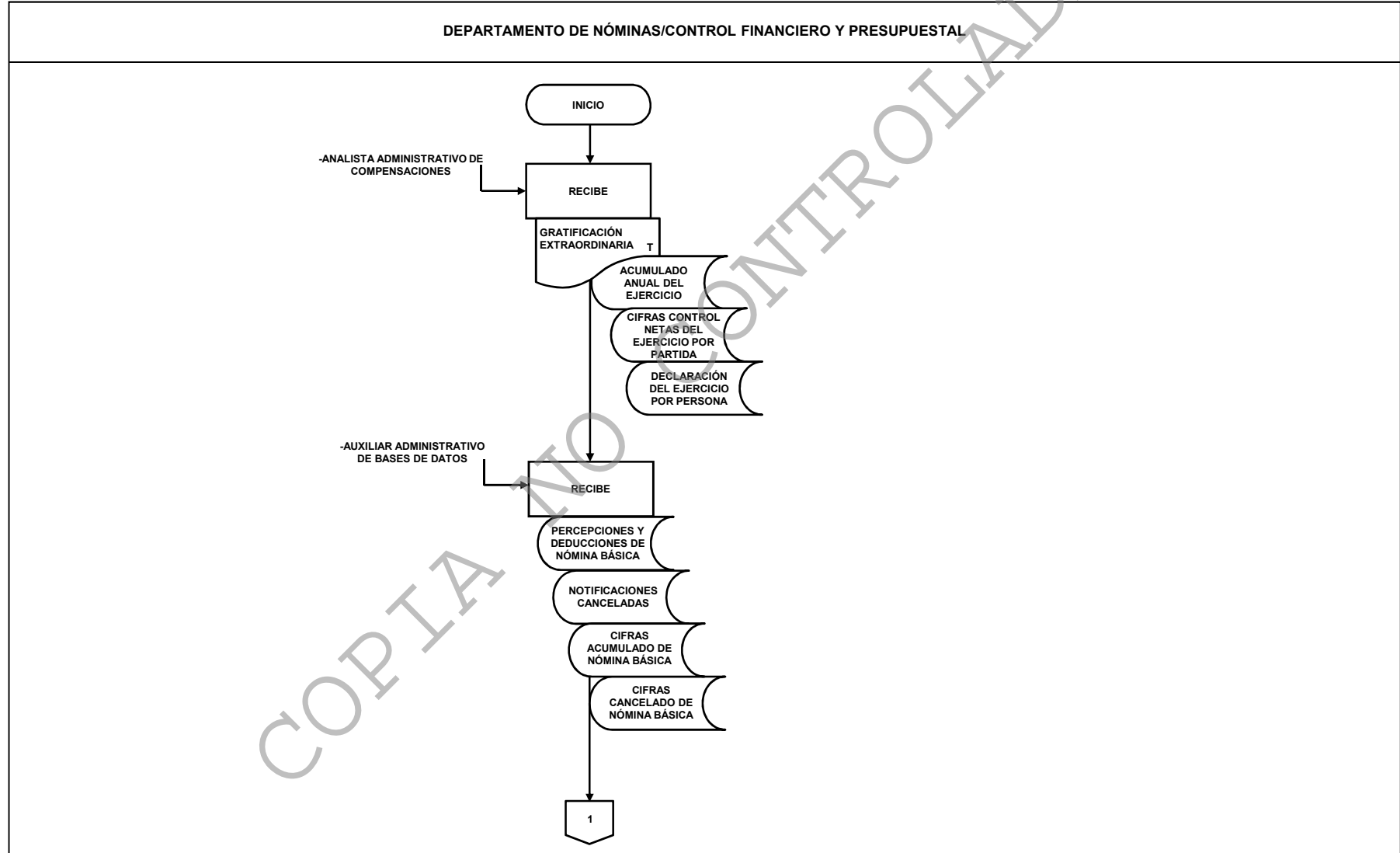
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe del Analista Administrativo de Compensaciones las Percepciones y Deducciones por concepto de Gratificación Extraordinaria en un tanto y los Archivos emitidos por el Sistema de Nómina de Compensaciones denominados 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.

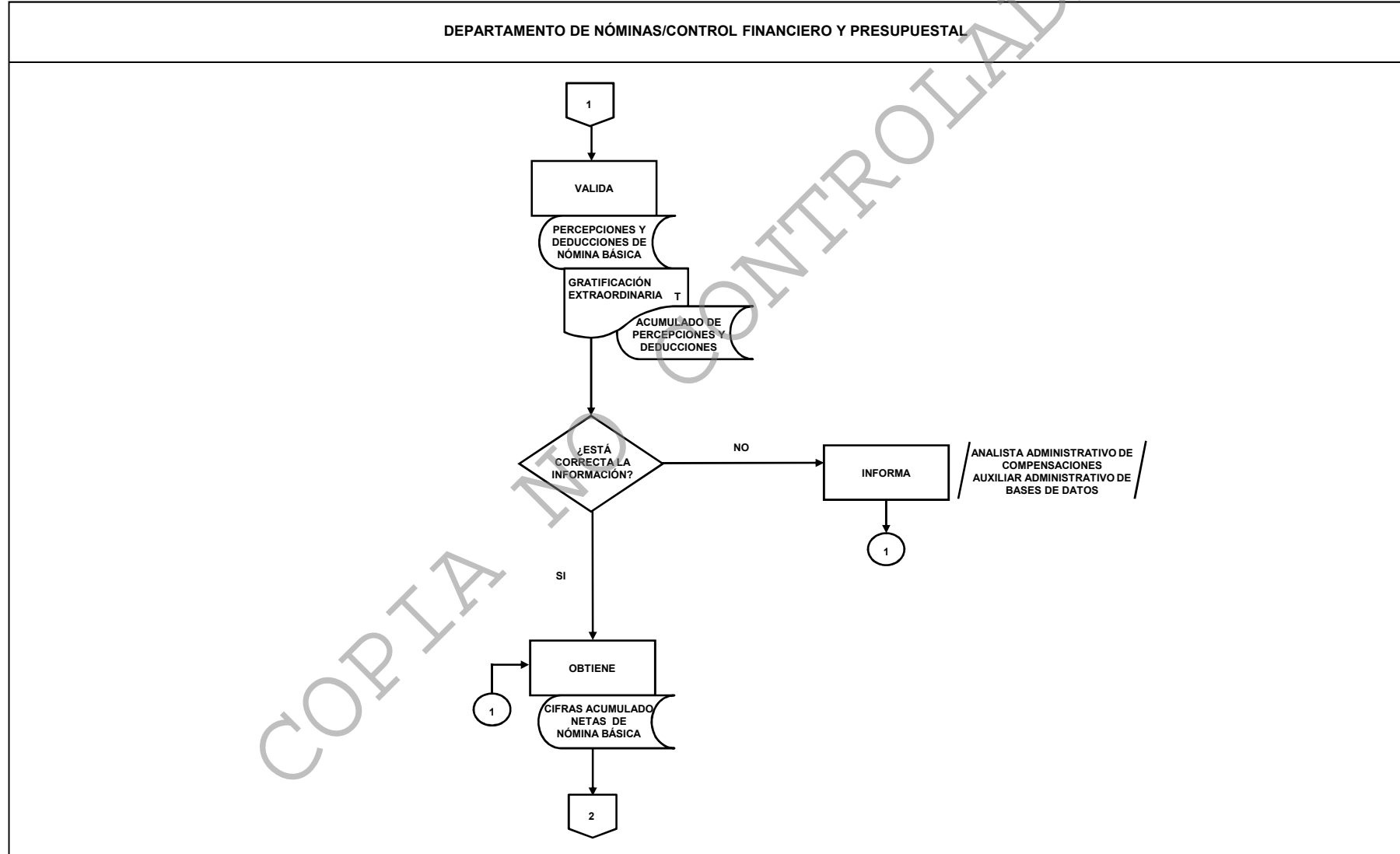
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	12	<p>En caso de ser correcta la información: Imprime en original y copia los importes del Impuesto Sobre la Renta Diferencial Anual por Organización, turna al Jefe de Departamento de Nóminas en original, para su conocimiento 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>

COPIA NO CONTROLADA

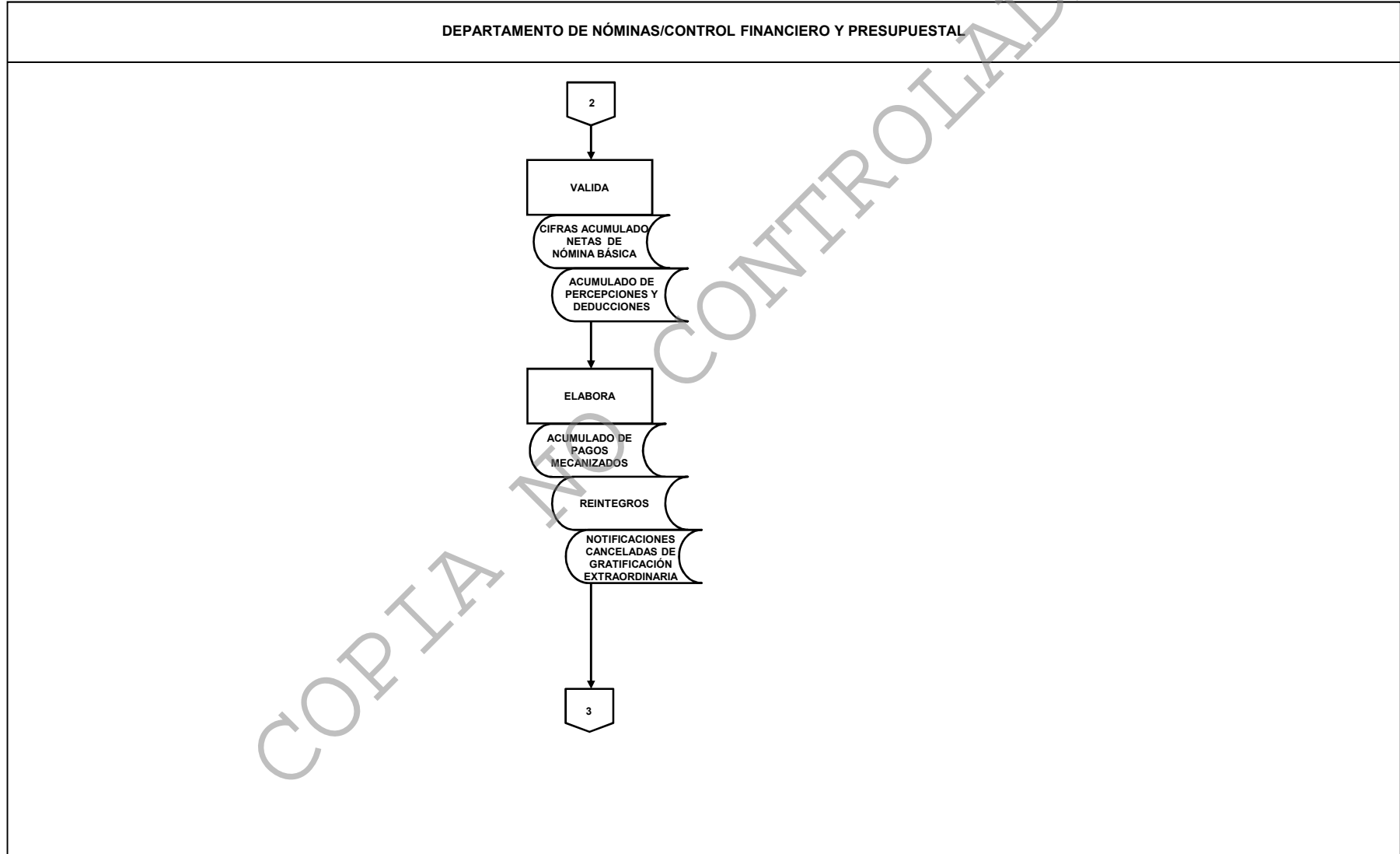
CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL



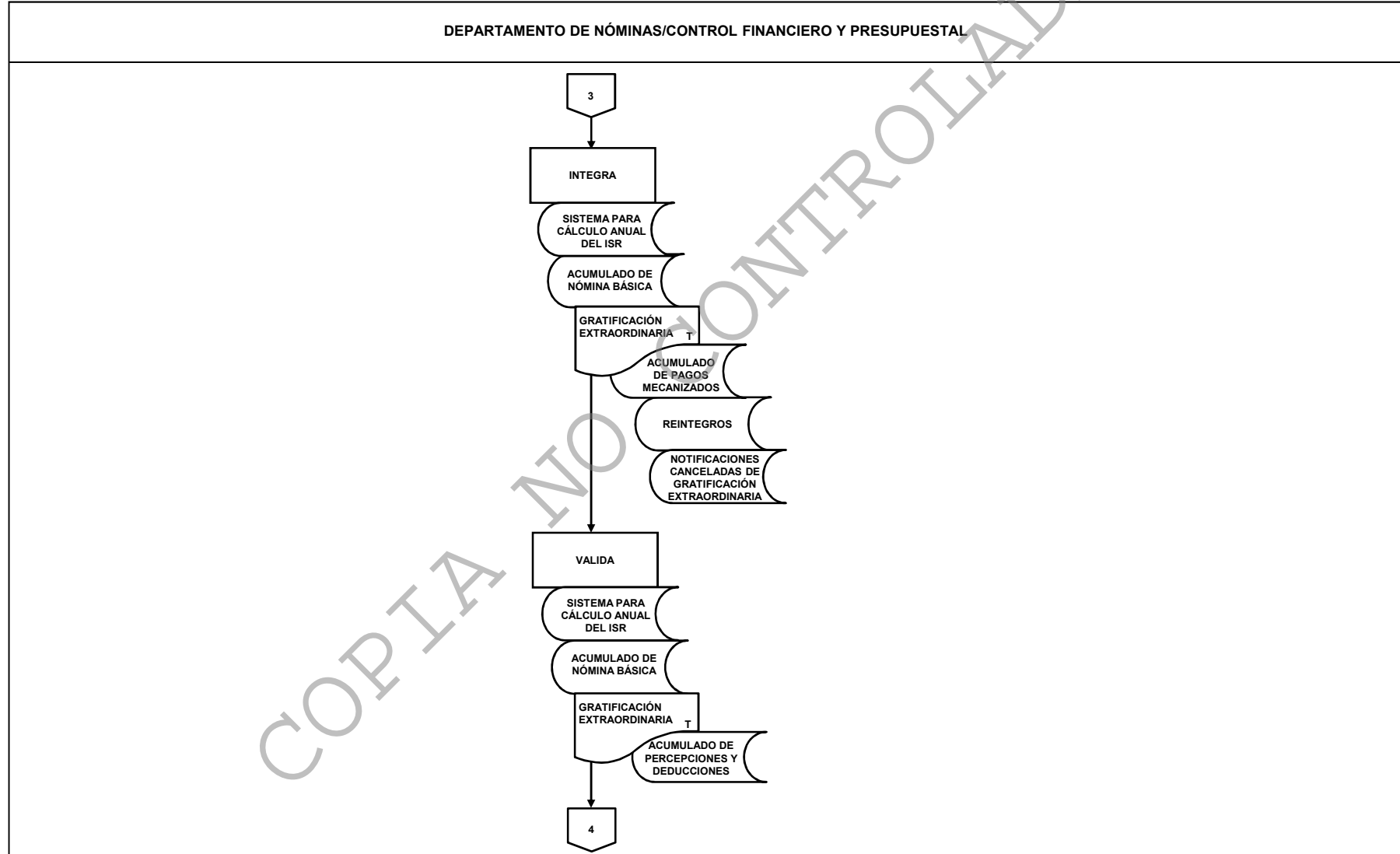
CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL



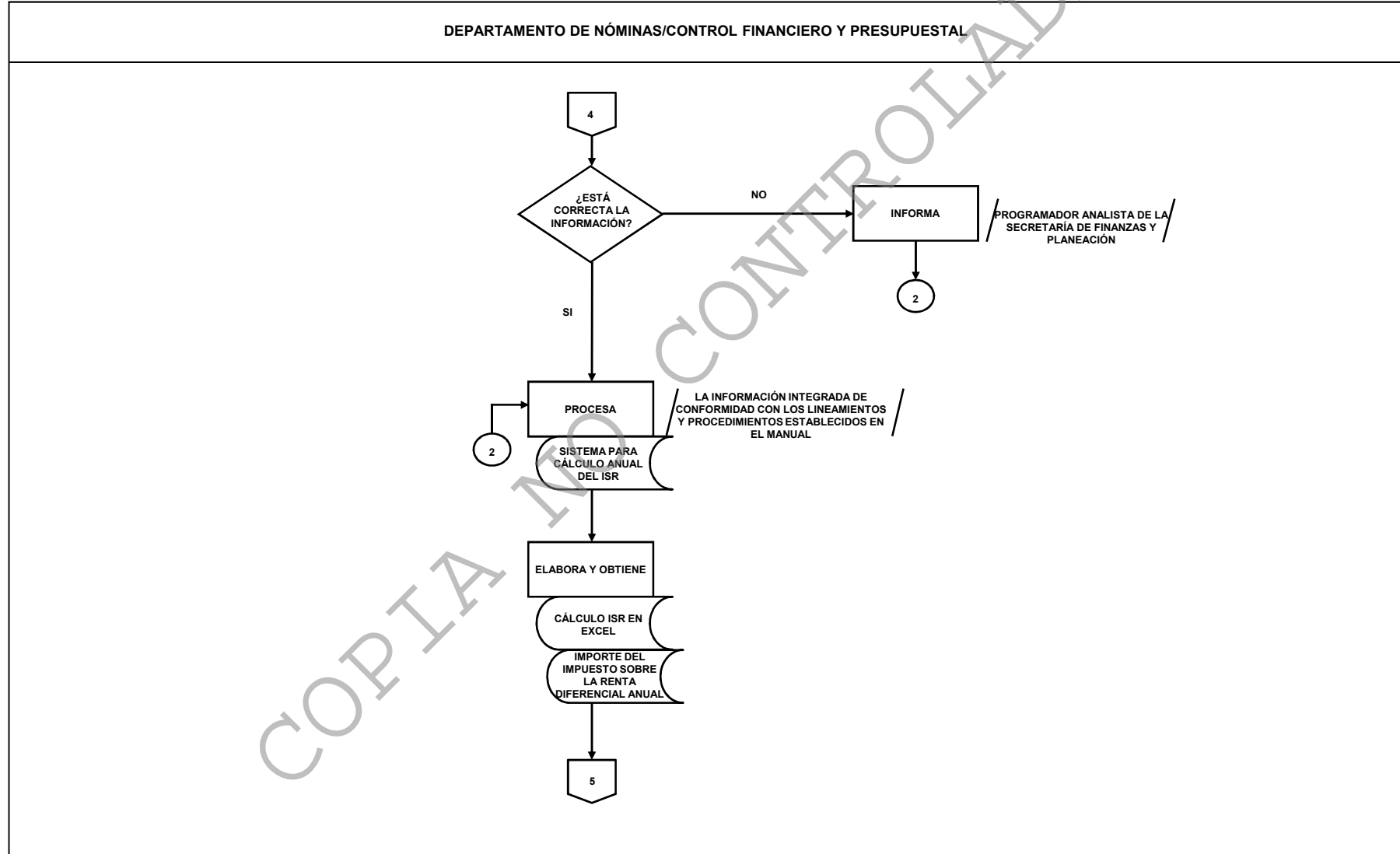
CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL



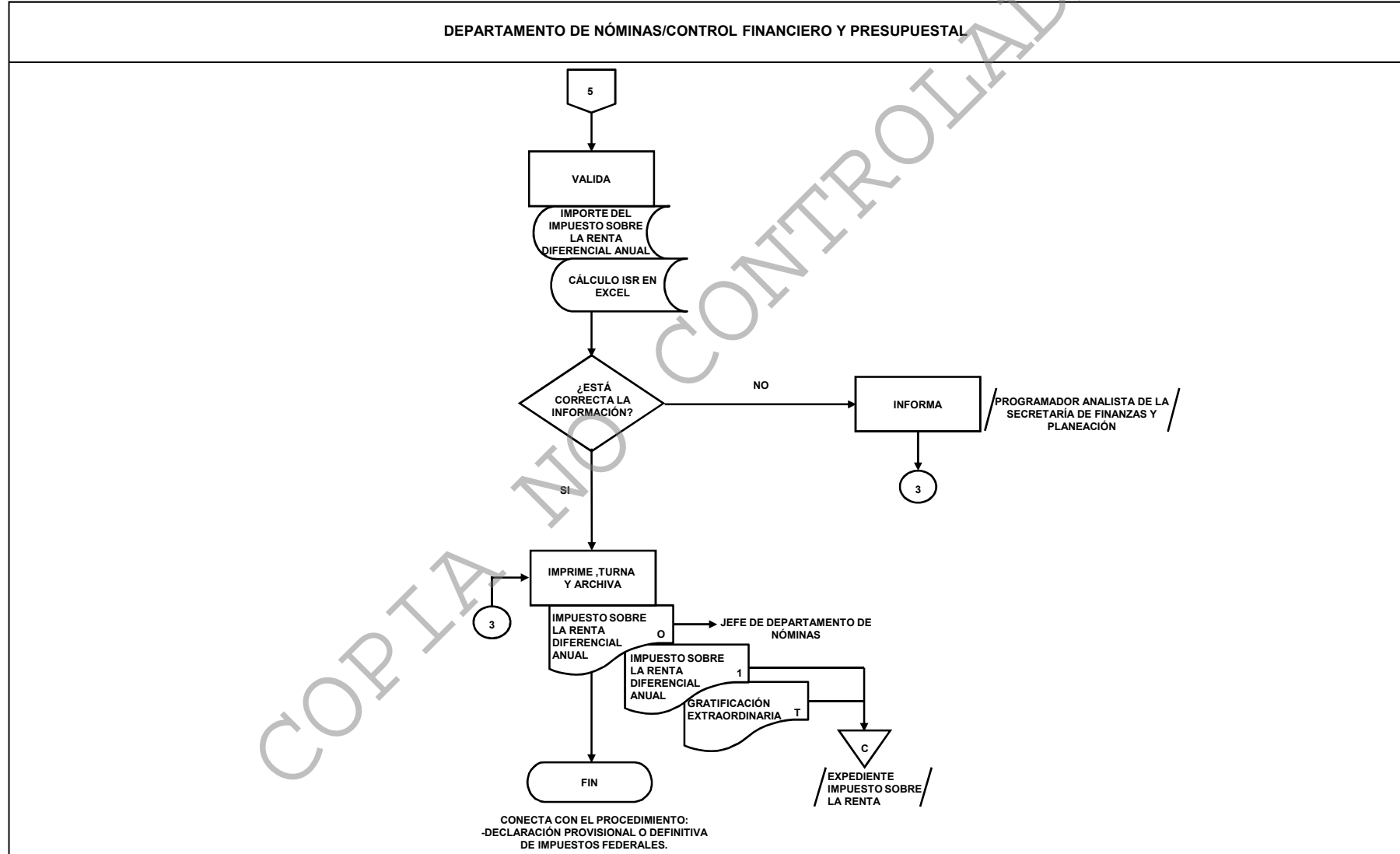
CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL



CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL



CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL



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

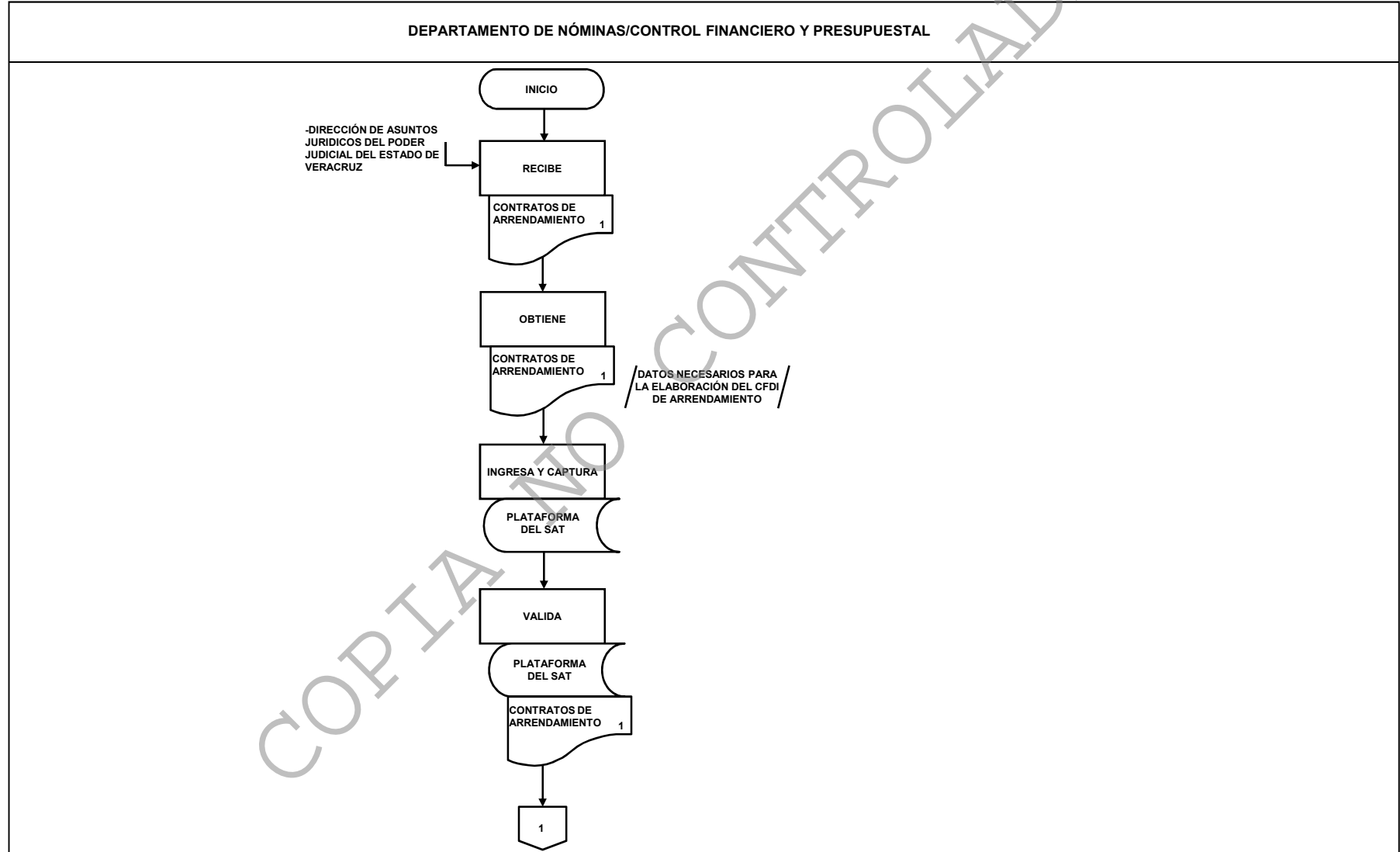
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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	Envía a través de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros el CFDI en formato PDF y XML por concepto de Arrendamiento.
	9	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja) el Comprobante de pago en copia realizado por cada arrendador.
	10	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.
11	Valida la información capturada en la Plataforma del SAT contra el Comprobante de pago en copia.	

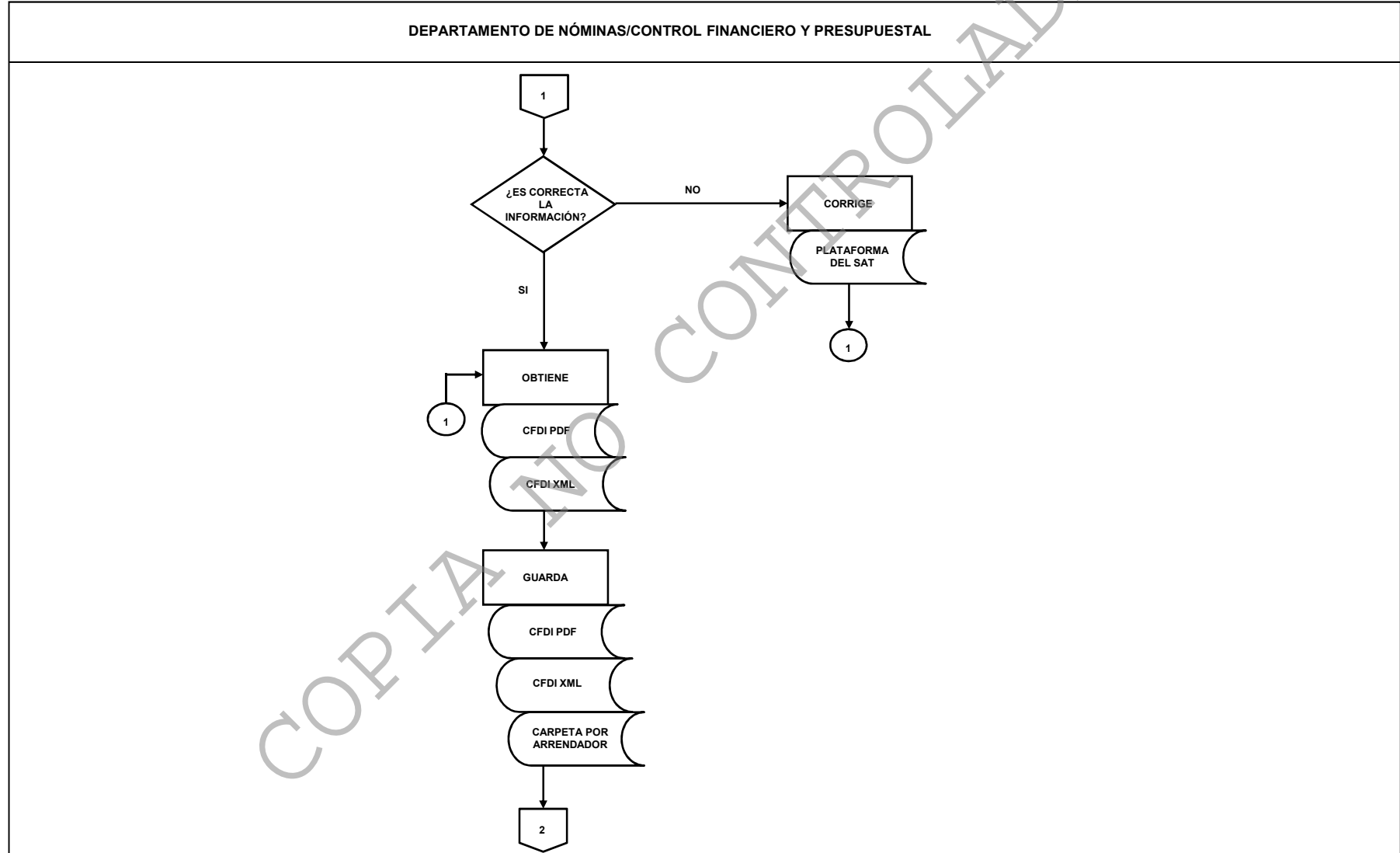
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	11A	<p>¿Es correcta la información?</p> <p><u>En caso de no ser correcta la información:</u> Corrige en los campos requeridos por la aplicación en la Plataforma del SAT para que se genere el CFDI de Recepción de Pago correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad 12.</p>
	12	<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>
	13	<p>Guarda los archivos PDF y XML en Carpeta electrónica identificada por cada arrendador.</p>
	14	<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>
	15	<p>Envía a través de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros el CFDI de Recepción de Pago en formato PDF y XML.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO

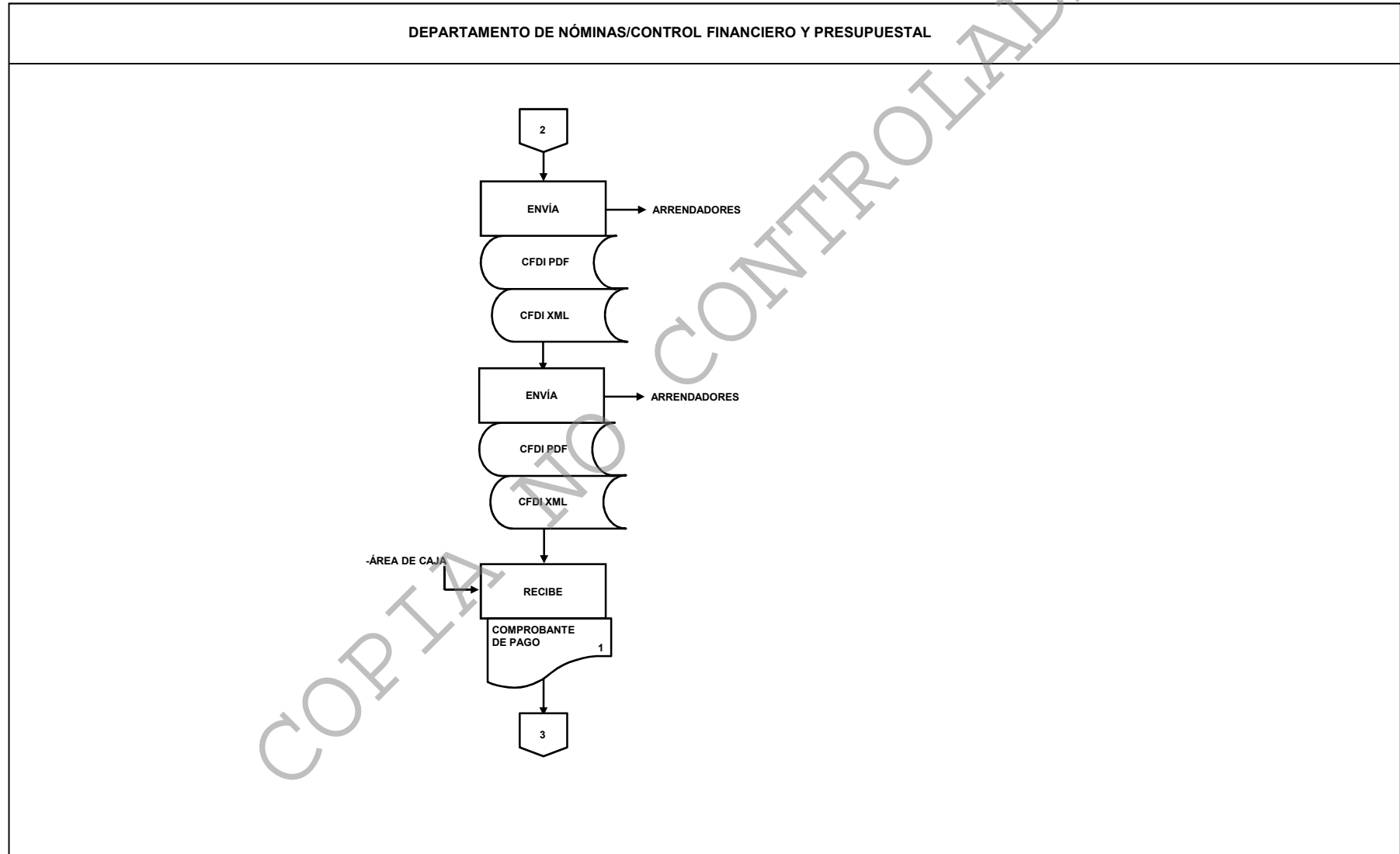
EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



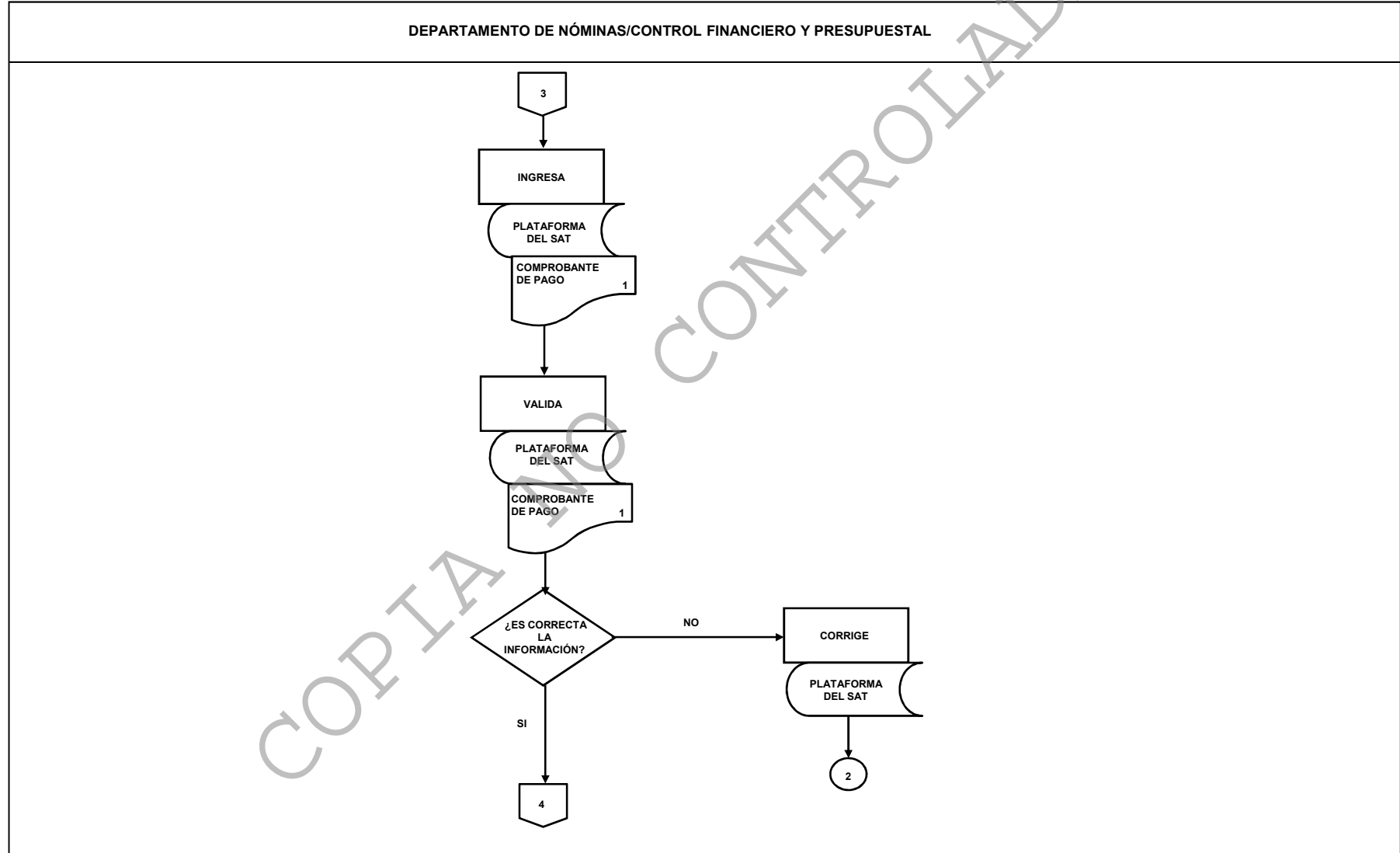
EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



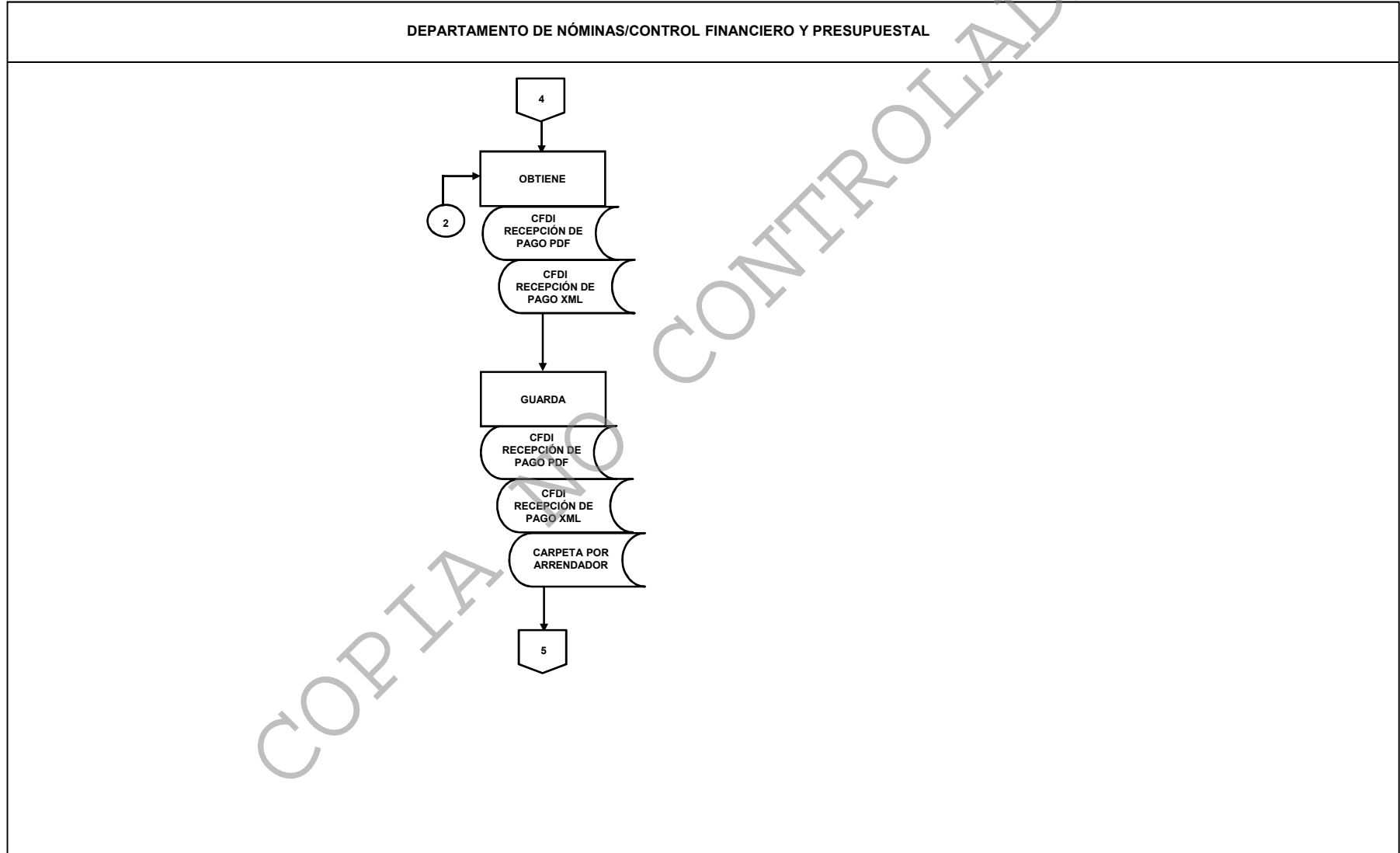
EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



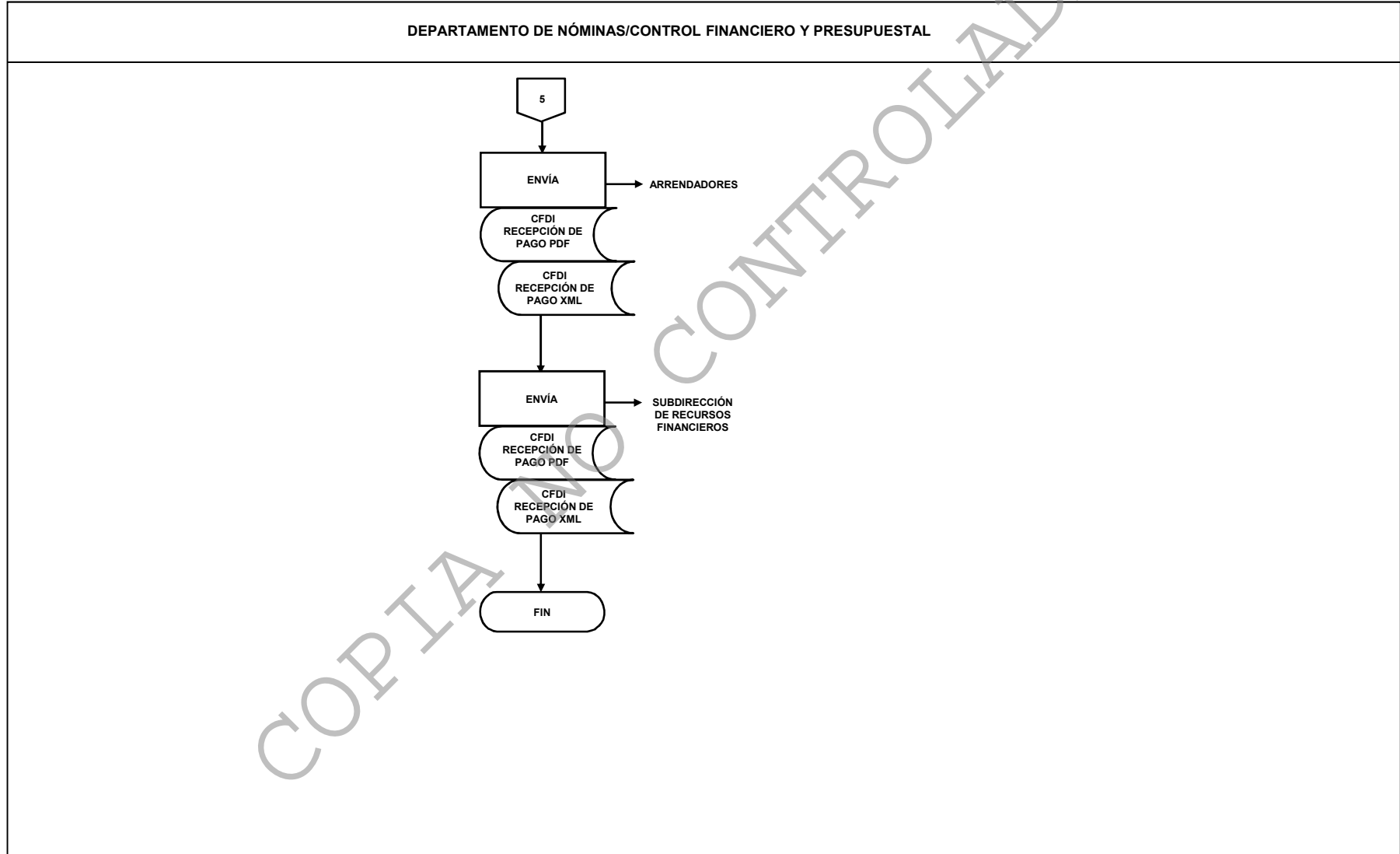
EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



EMISIÓN DE CFDI POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



Procedimiento	
Nombre:	Atención de auditorías relacionadas con la Administración de los Servicios Personales.
Objetivo:	Integrar la información y/o documentación requerida por los entes fiscalizadores, para que estén en posibilidad de llevar a cabo, la revisión de la administración y ejercicio de los Servicios Personales del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Frecuencia:	Periódica.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Reglamento del Código Fiscal de la Federación. • Resolución Miscelánea Fiscal. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • La atención a las auditorías se realiza de acuerdo a los programas anuales de auditoría de los Entes Fiscalizadores. • El Encargado de Control Financiero debe solicitar a las áreas que integran la Subdirección de Recursos Humanos la información que requiera el ente fiscalizador, para ser integrada, revisada y posteriormente entregada en original, copia certificada o archivo electrónico según correspondan, relacionada con la proyección, autorización, ejercicio y comprobación del Capítulo 1000 Servicios Personales. • Los temas a fiscalizar están relacionados con las siguientes partidas: Las partidas que conforman el 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 (2.5%), Seguro de Ahorro para el Retiro (2% sobre sueldos y salarios), Seguro Institucional, Seguro de vida y pago de marcha, Seguro de retiro, Aportaciones para seguros, Liquidaciones por indemnizaciones por sueldos y salarios caídos, Ayuda de lentes y aparatos ortopédicos, y Becas.

Normas

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, Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (3% sobre el total de percepciones, excepto Bono anual de despensa, Despensa y Liquidaciones por indemnizaciones), e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación (15% sobre el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal).

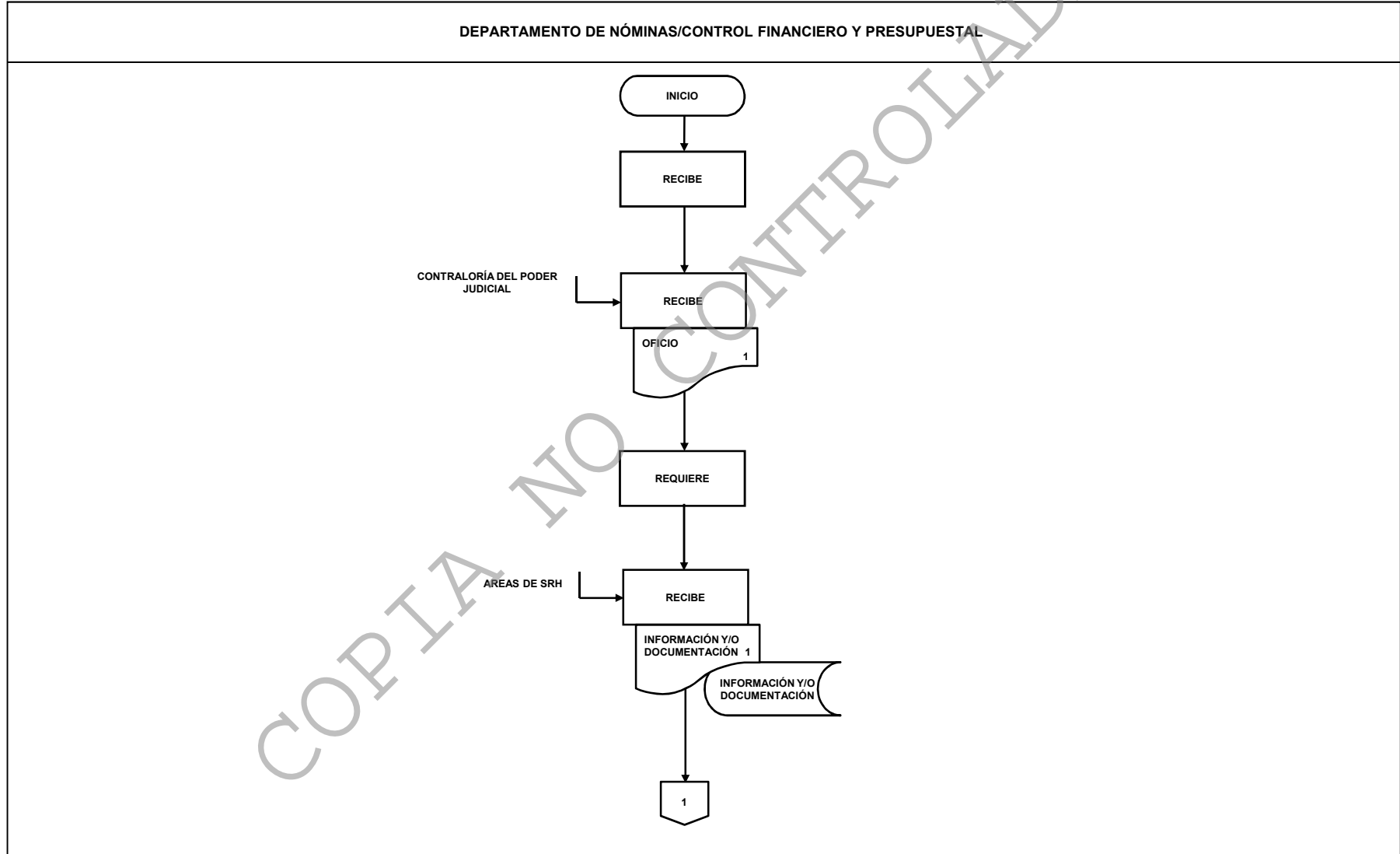
Las partidas que conforman el presupuesto del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas:
Becas.

Las partidas que conforman el Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

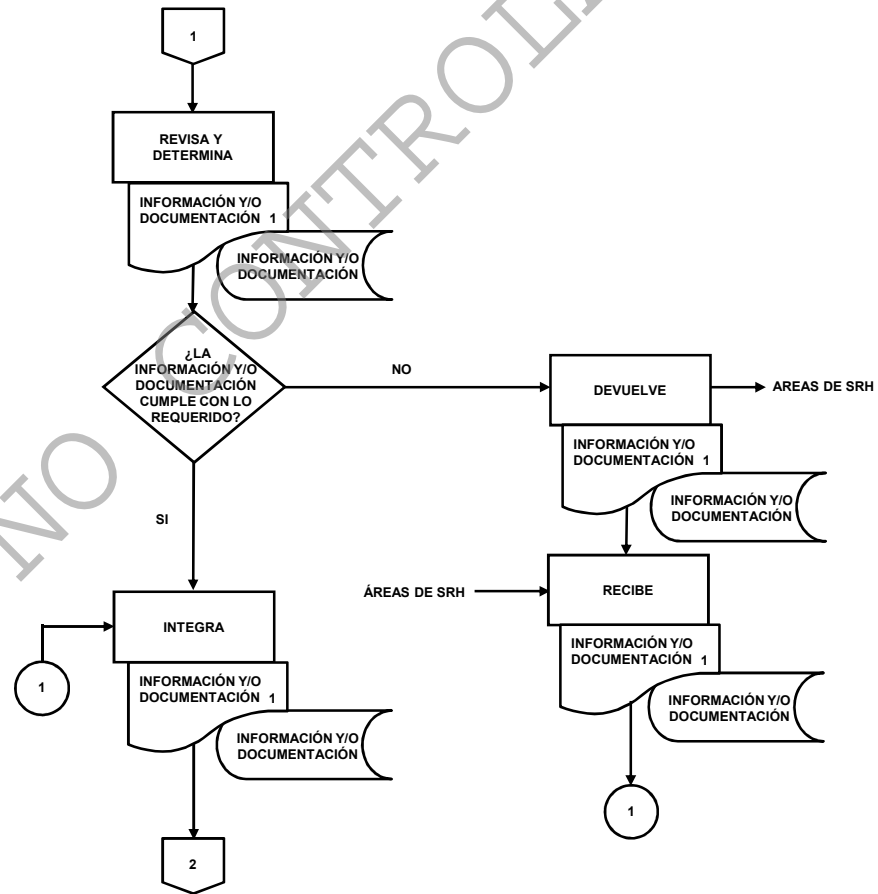
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nóminas/Control Financiero y Presupuestal	1	Recibe, el Encargado de Control Financiero, la asignación como enlace ante la Contraloría del Poder Judicial del Estado, para la atención de la auditorías practicadas a la Institución, en materia de servicios personales.
	2	Recibe copia del Oficio del titular de la Contraloría del Poder Judicial, informando las notificaciones de inicio de auditorías y requerimiento de información relacionada con los servicios personales.
	3	Requiere a las áreas que integran la Subdirección de Recursos Humanos, la información de su competencia.
	4	Recibe en copia y en archivo la Información y/o documentación requerida de las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos, para su validación.
	5	Revisa y determina que la Información y/o documentación recibida cumpla con lo requerido por el Ente Fiscalizador. ¿La información y/o documentación cumple con lo requerido?
	5A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve al área correspondiente la Información y/o documentación para su corrección o completa integración.
	5A1	Recibe la Información y/o documentación requerida de las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos, corregida y en su caso completa. Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de cumplir:</u> Integra la Información , la Encargada de Control Financiero, en los formatos requeridos por el Ente Fiscalizador, aplicables a la Jefatura de Nóminas, para ser incluida en la carpeta electrónica para su entrega a la Contraloría del Poder Judicial, y esta área a su vez al Ente Fiscalizador.
	7	Elabora el Oficio en original y copia dirigido al titular de la Contraloría del Poder Judicial y firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Entrega el Oficio original con la Información y/o documentación en carpeta electrónica y en copia.
8	Recaba el acuse de recibido y archiva en Expediente de la auditoría correspondiente, la Encargada de Control Financiero resguarda la Información de manera electrónica. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

ATENCIÓN DE AUDITORÍAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



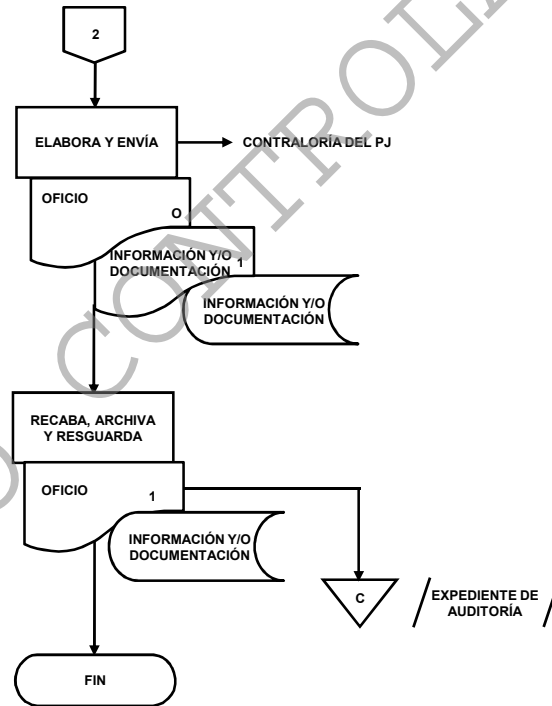
ATENCIÓN DE AUDITORÍAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



ATENCIÓN DE AUDITORÍAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS/CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL



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.

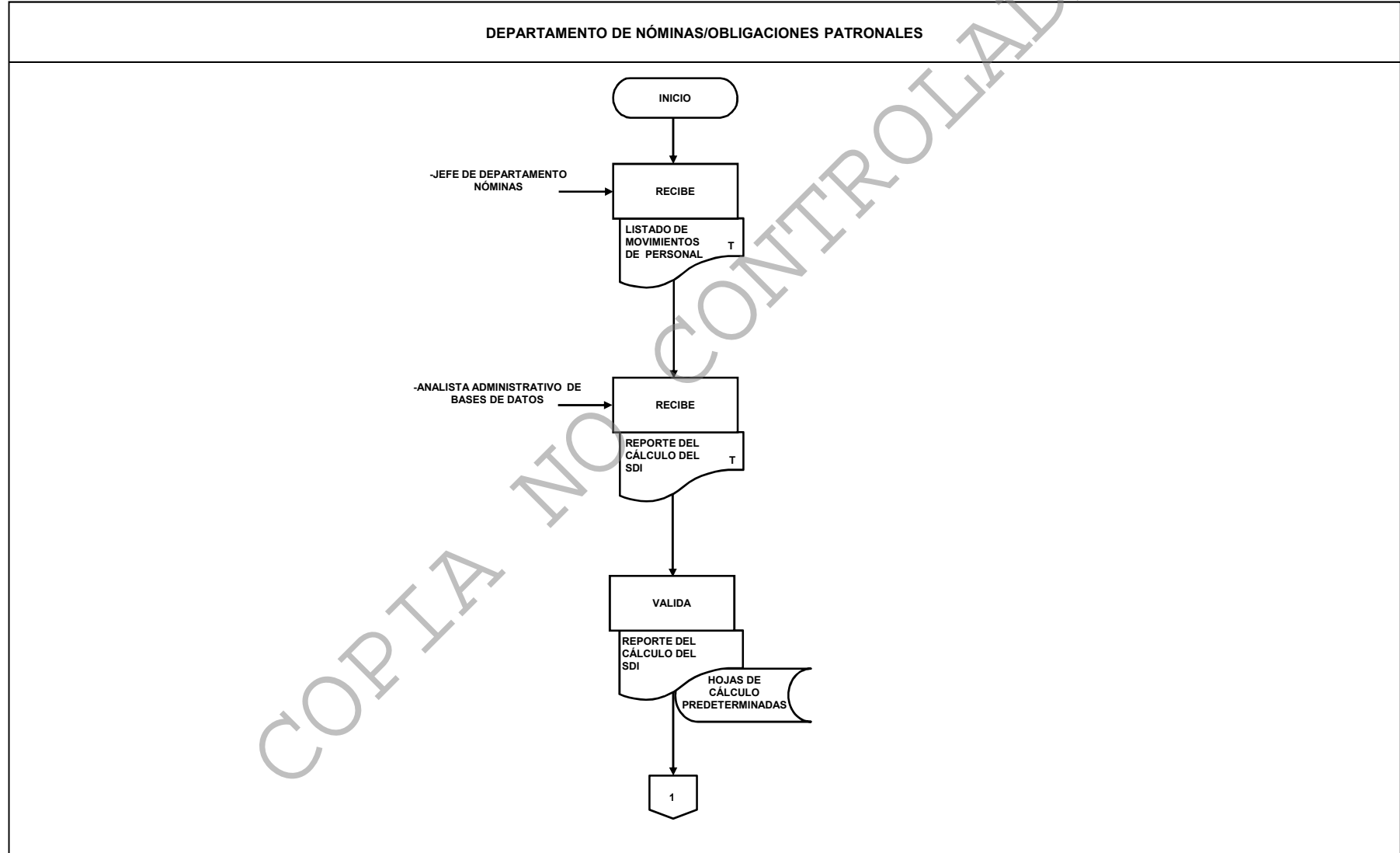
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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 el día 17 de cada mes. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

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 Analista 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 las cuotas obrero-patronal del Seguro Social del mes que corresponda. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	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	Elabora el Oficio original dirigido al Banco correspondiente, solicitando la emisión del Cheque de caja para el pago mensual de las cuotas obrero-patronal generadas en el mes.

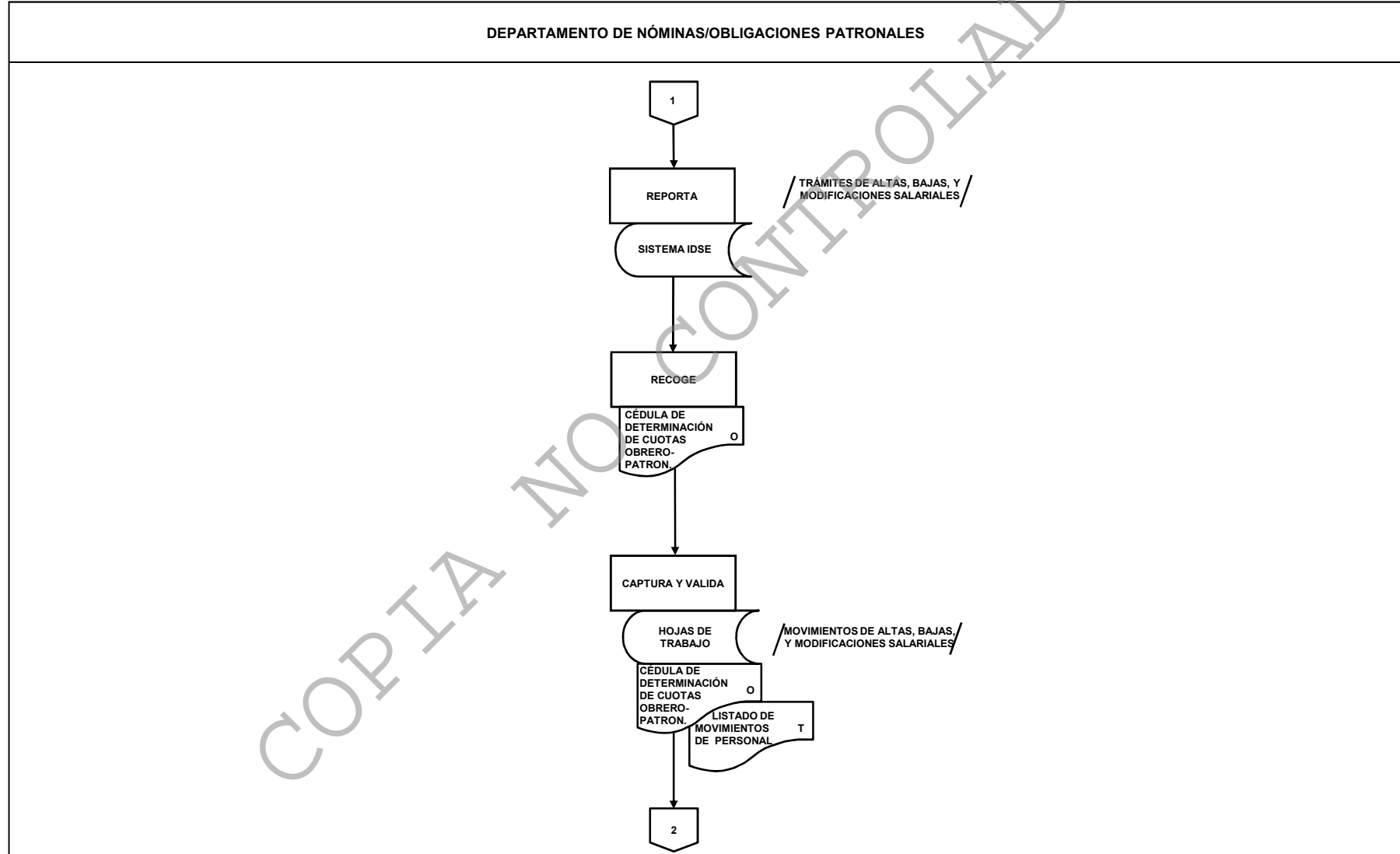
Departamento de Nóminas/Obligaciones Patronales	10	Recoge la Ficha de depósito de recepción automatizada original, en el IMSS, para realizar el pago al IMSS.
	11	Entrega el Oficio original al Banco contratado por el Poder Judicial, y recibe el Cheque de caja original y copia para el pago al IMSS, así 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.		

COPIA NO CONTROLADA

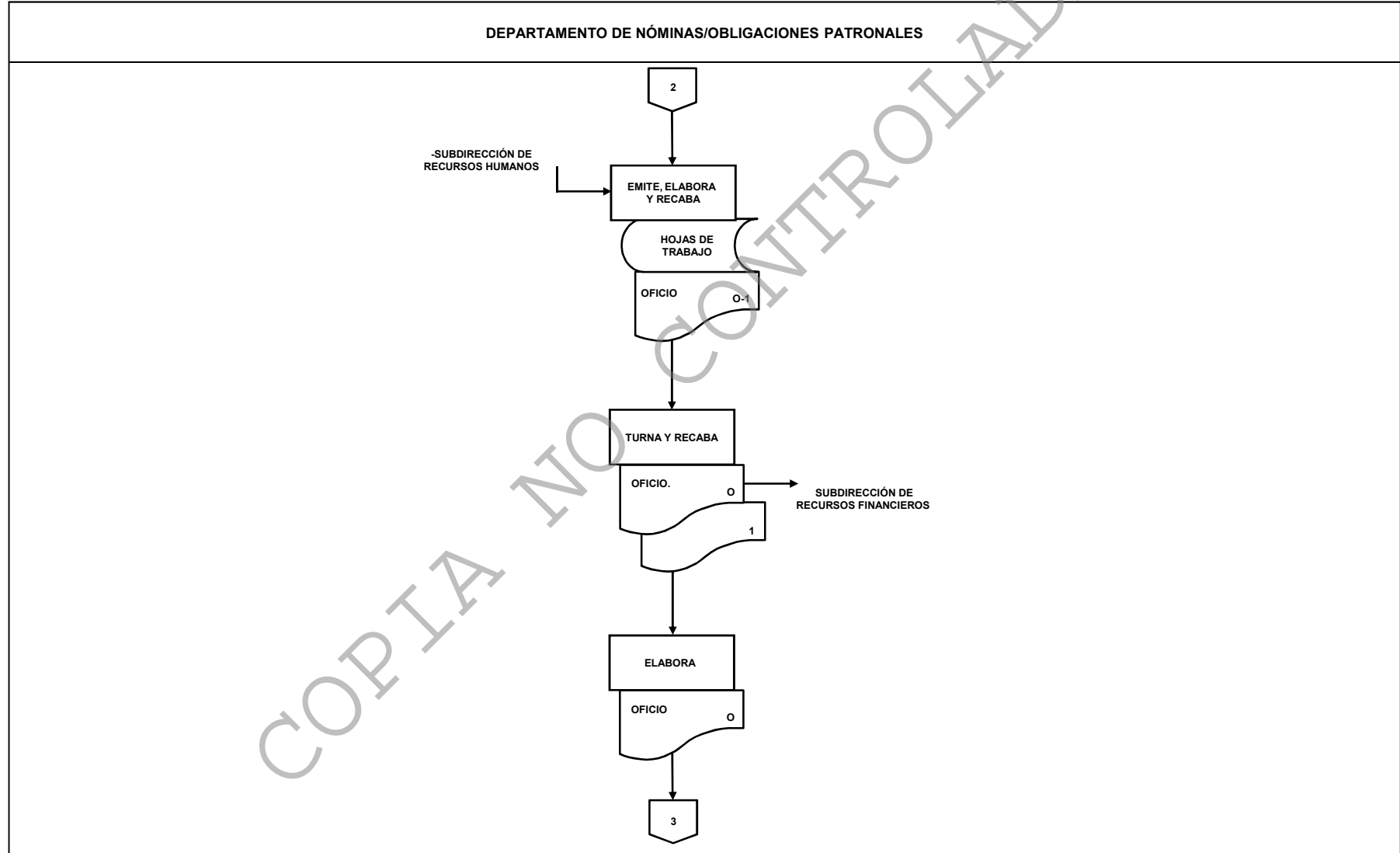
CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS



CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS



CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS

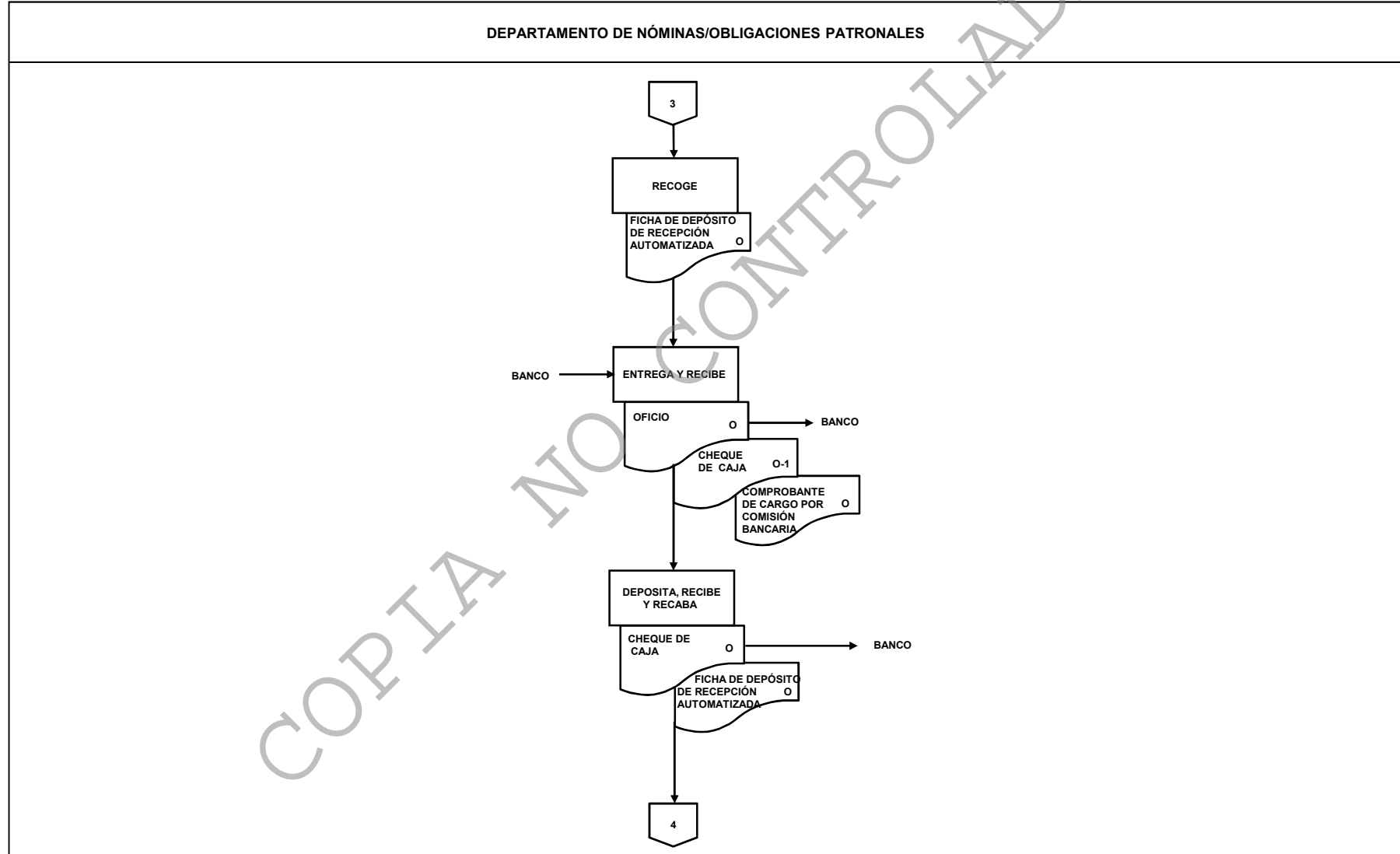




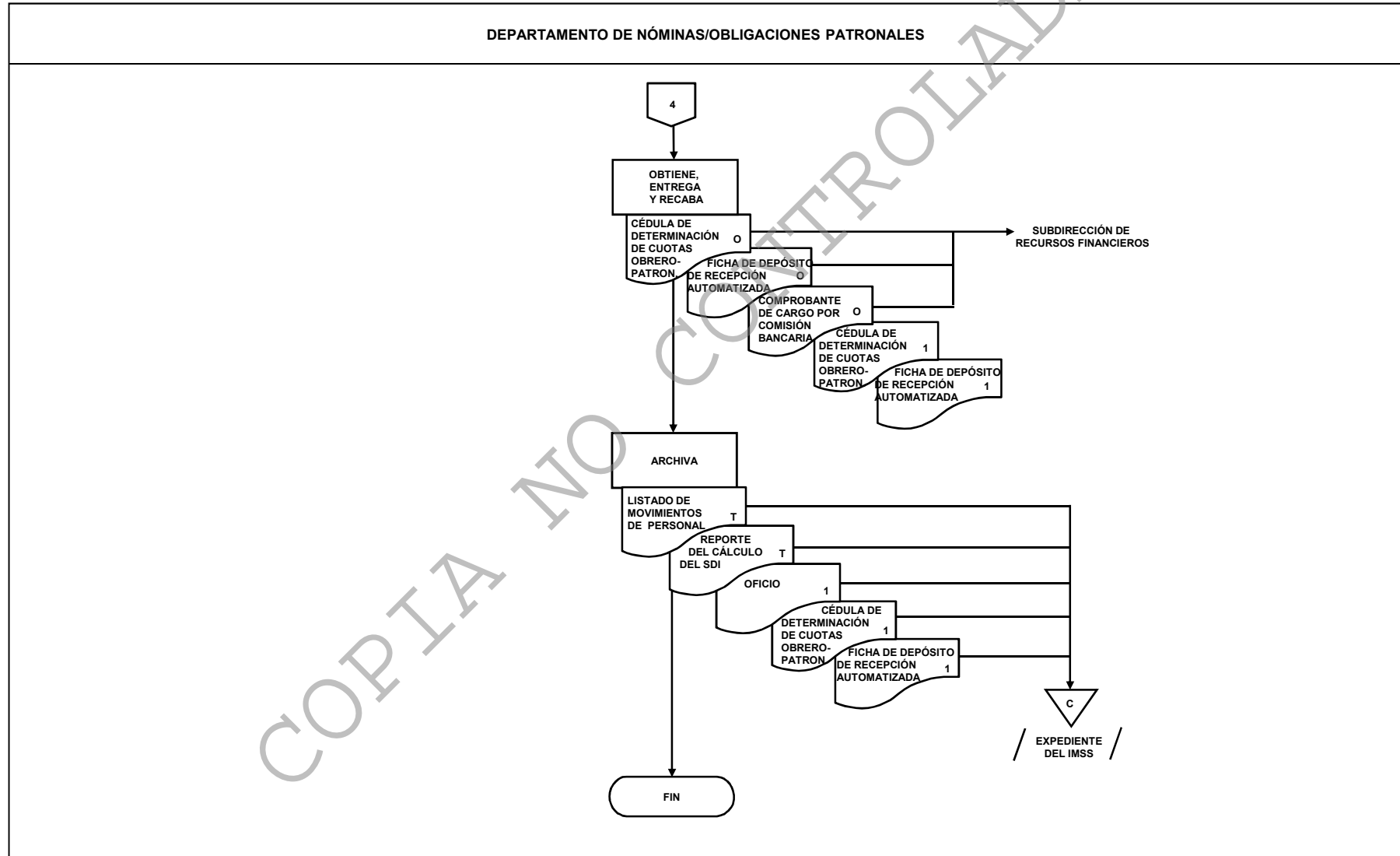
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



CÁLCULO Y ENTERO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS



Procedimiento	
Nombre:	Validación de autenticidad de incapacidades.
Objetivo:	Revisar que las incapacidades entregadas por los trabajadores al servicio de la Institución sean realmente emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Frecuencia:	Periódica.

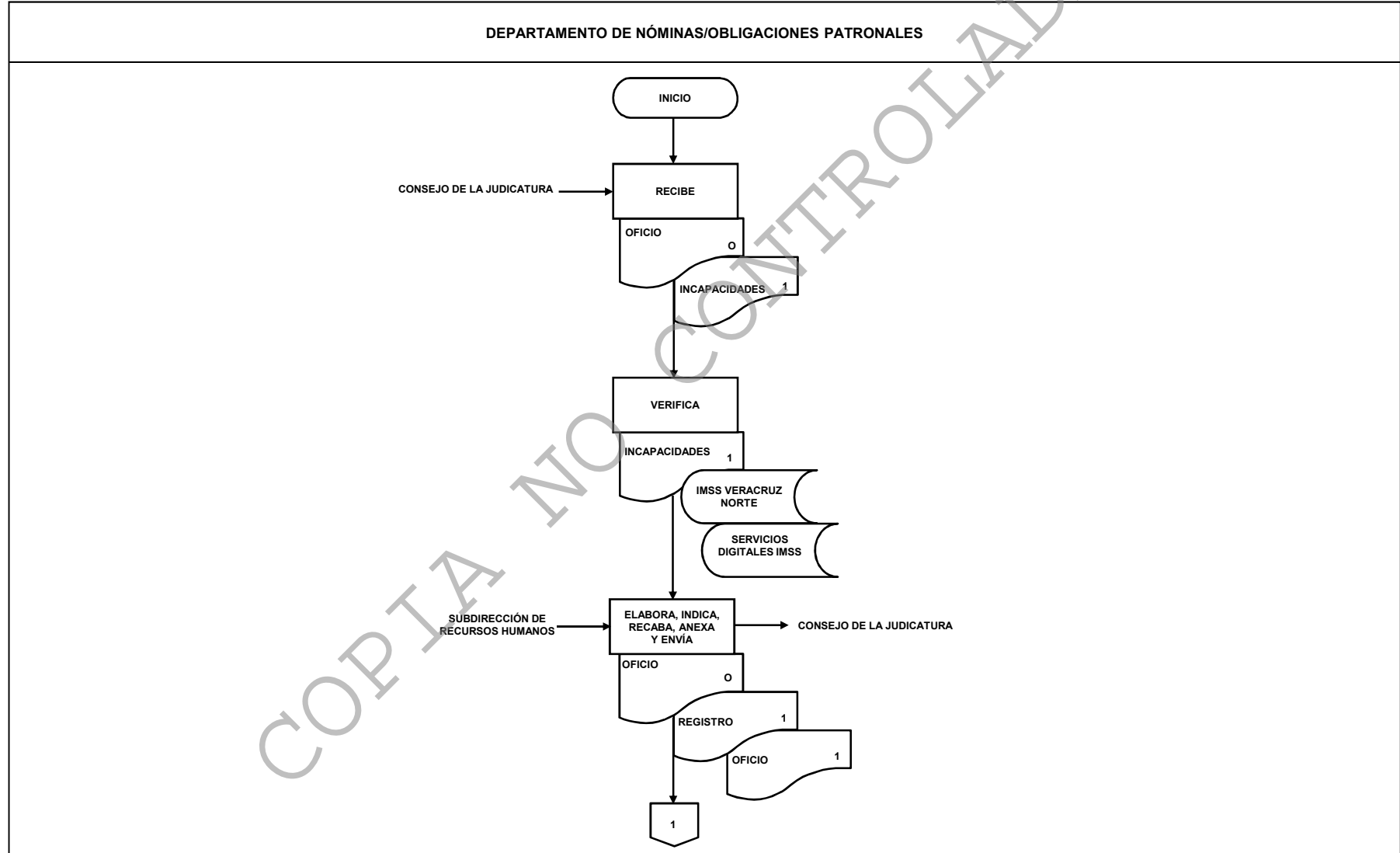
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CGTPJEV). • Ley Federal del Trabajo. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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	Recibe del Consejo de la Judicatura el Oficio original con listado y las copias de las Incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que fueron entregadas por los trabajadores al servicio de la Institución.
	2	Verifica las copias de las Incapacidades de los trabajadores en dos plataformas del Instituto Mexicano del Seguro Social; una en http://imssveracruznorte.org/incapacidades que es únicamente para el personal que pertenece a la clínica adscrita a la Subdelegación Veracruz Norte y https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/nmps-patron-consulta/incapacidades que se validan las incapacidades de los trabajadores que pertenecen a clínicas adscritas a la Subdelegación Veracruz Norte y Veracruz Sur.
	3	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Consejo de la Judicatura donde indica cuales incapacidades están y cuáles no están registradas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, revisadas en ambas plataformas, anexa copia del Registro , mencionando que las no registradas se procede a realizar dicha revisión ante las oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social, los envía al Consejo de la Judicatura, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio .
	4	Elabora Oficio original y copia dirigidos a las Subdelegaciones Veracruz Norte y Subdelegación Veracruz Sur, dependiendo de la adscripción de los trabajadores a las clínicas, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía los Oficios originales, recaba acuse de recibido en las copias.
	5	Recibe respuesta mediante Oficio original de ambas Subdelegaciones, y realiza Oficio de respuesta original y copia para el Consejo de la Judicatura donde en alcance al mismo; especifica el estatus de registro de las incapacidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía el Oficio original, recaba acuse de recibido en la copia.
	6	Archiva los acuses de Oficios emitidos al Consejo de la Judicatura, y de los emitidos a las Subdelegaciones, así como de las respuestas emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y las Incapacidades en el Expediente de incapacidades validadas, de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD DE INCAPACIDADES

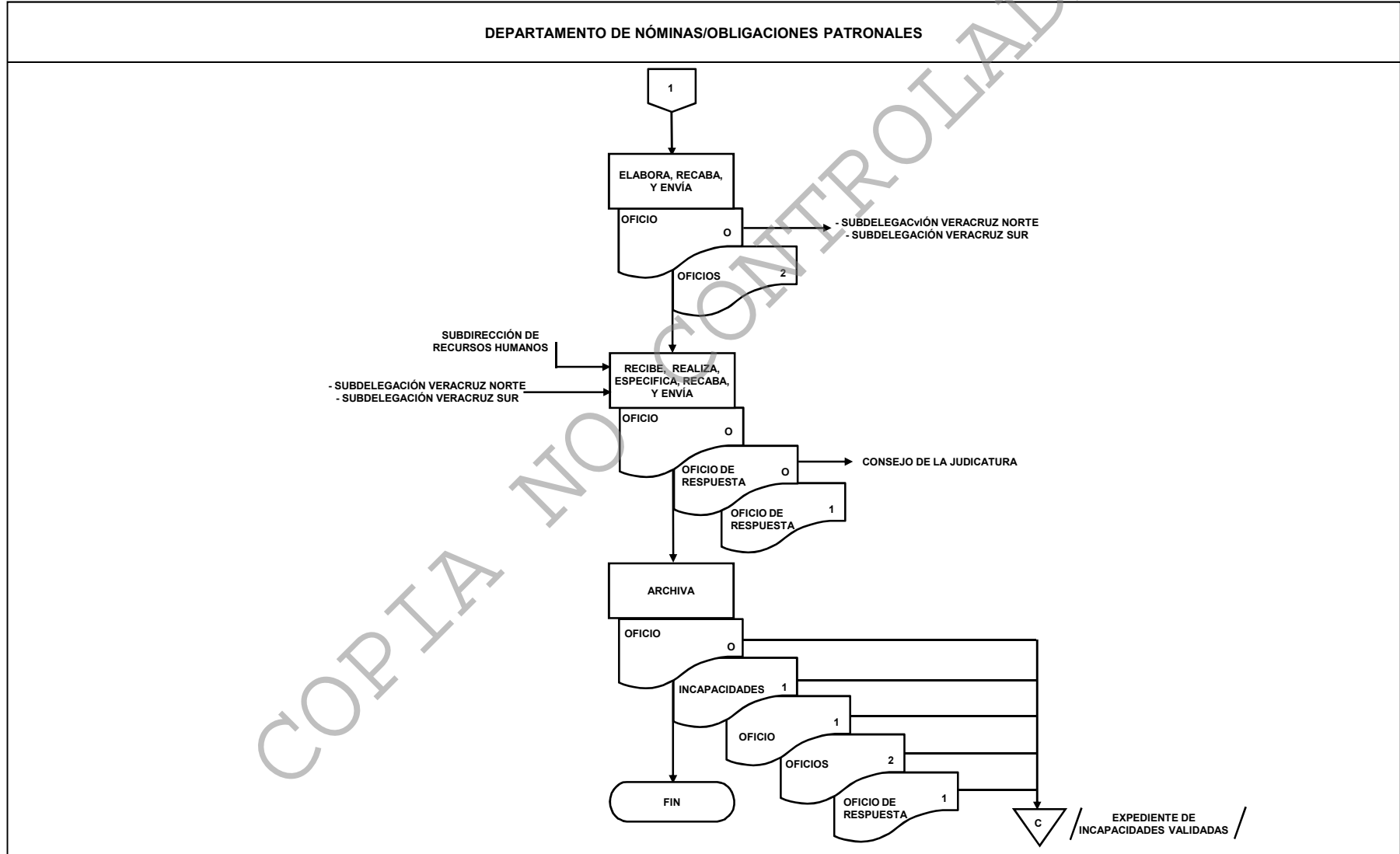




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD DE INCAPACIDADES



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.

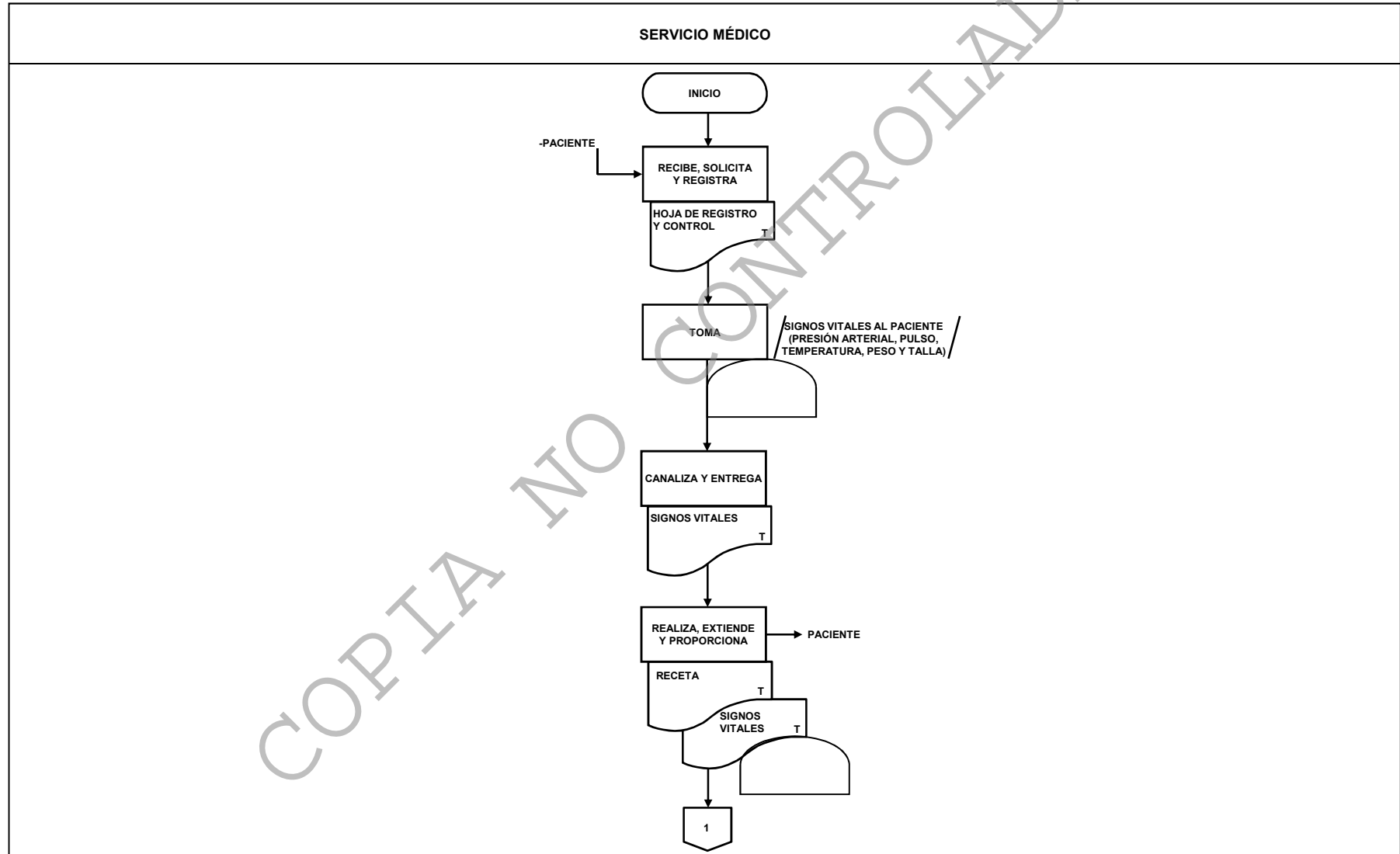
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder 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 mensual 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.
	5A	¿El paciente requiere de monitoreo y control? <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 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	Elabora el Informe de servicios en original y copia de forma mensual, 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

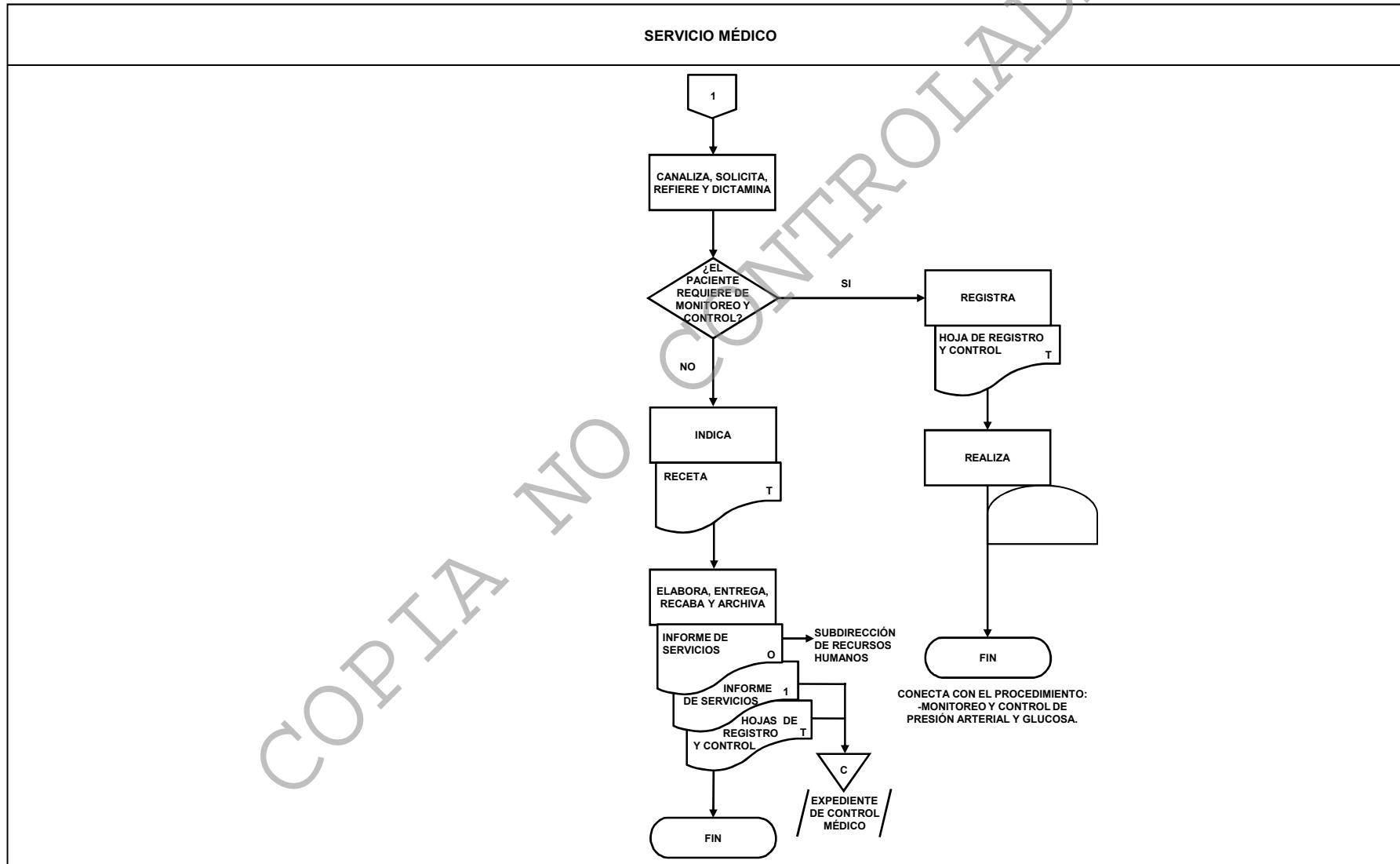
CONSULTA MÉDICA





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

CONSULTA MÉDICA

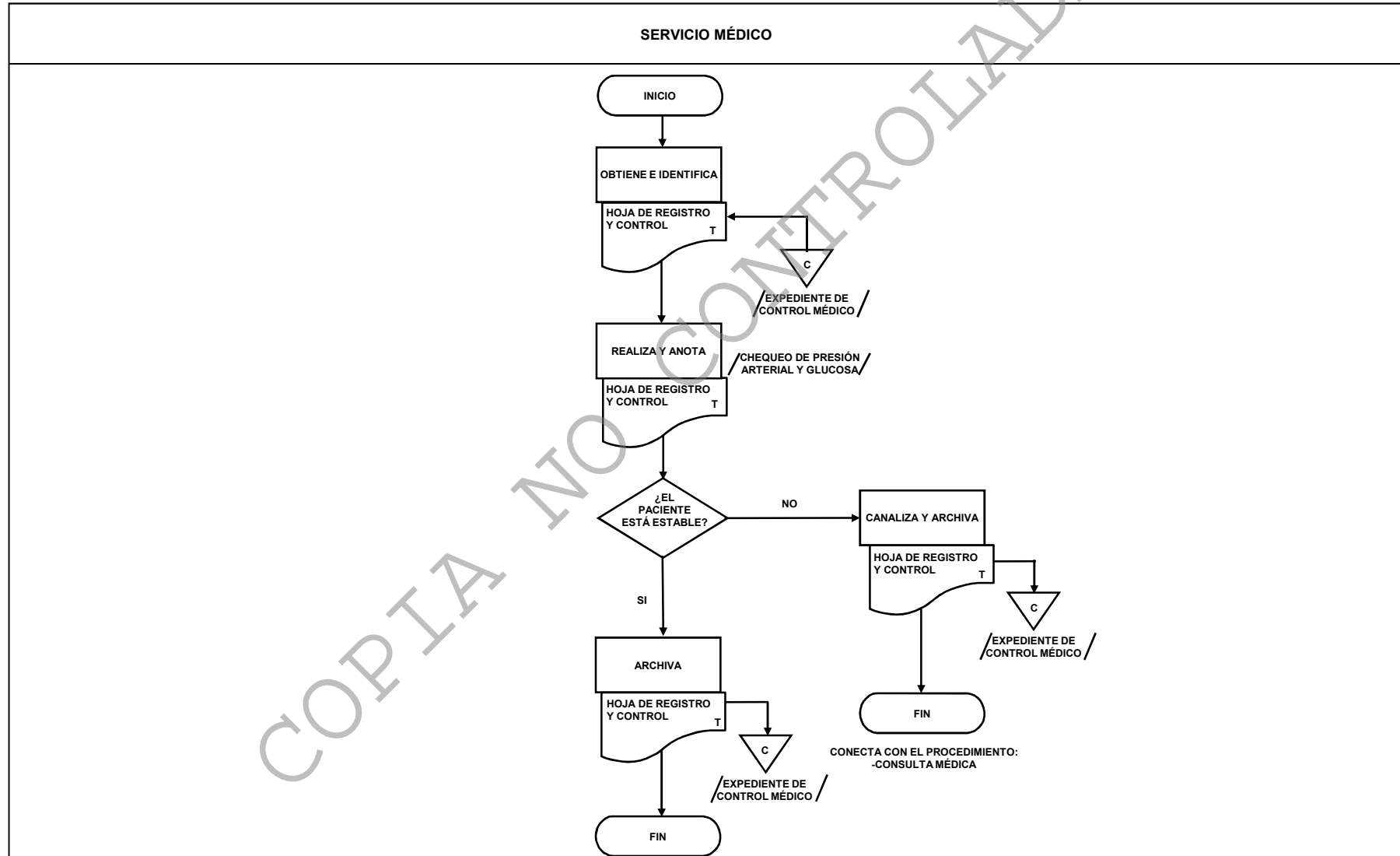


Procedimiento	
Nombre:	Monitoreo y control de presión arterial y glucosa.
Objetivo:	Llevar un registro del monitoreo y control de presión arterial y glucosa para prevenir daños mayores en la salud del paciente.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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 en el área de Servicio Médico, utilizando 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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, 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.

MONITOREO Y CONTROL DE PRESIÓN ARTERIAL Y GLUCOSA



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

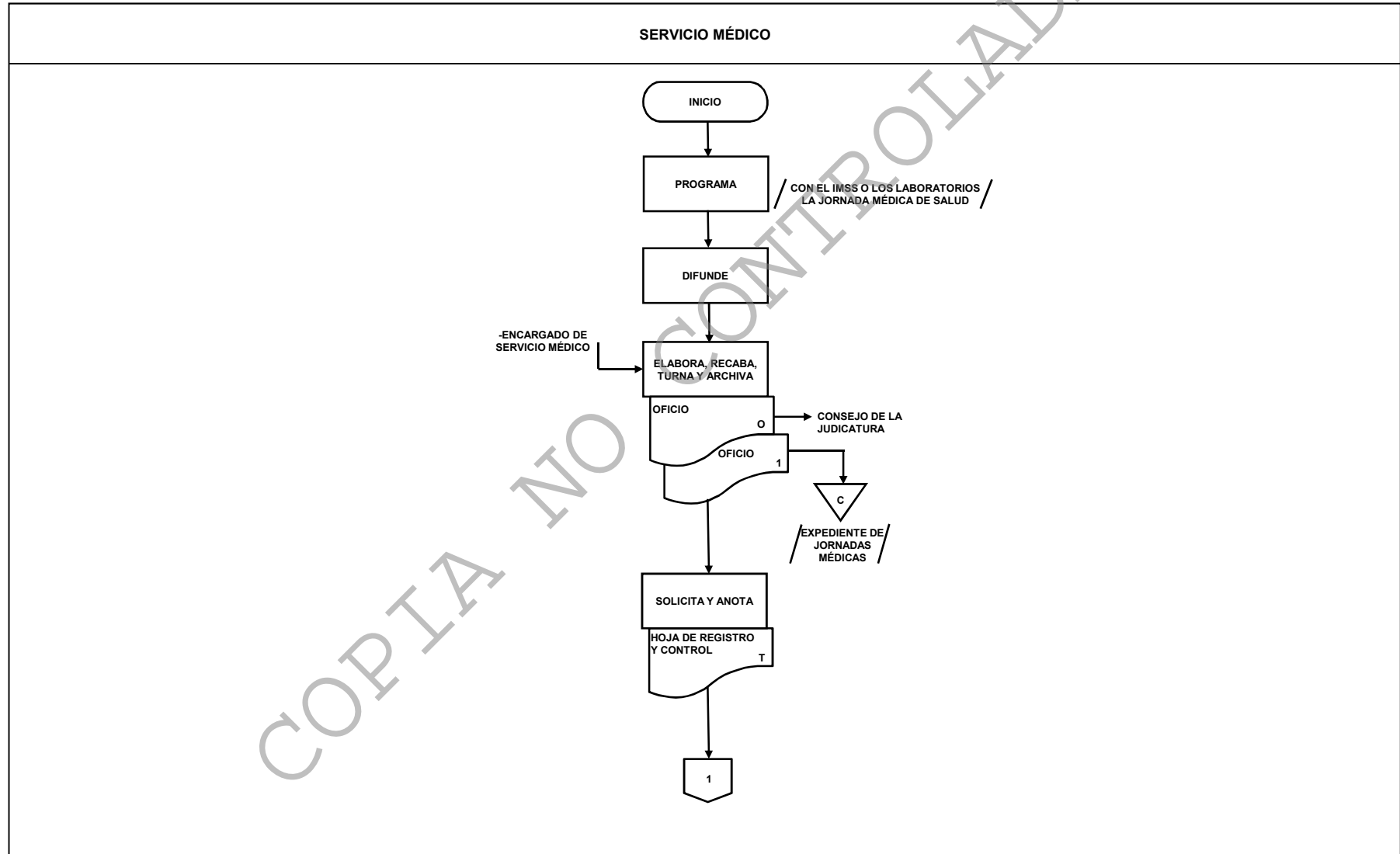
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • Condiciones Generales de Trabajo del Poder 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 la Ciudad Judicial de Xalapa. • 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 la Escuela Judicial, 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 la Ciudad Judicial de Xalapa.
Servicio Médico/Enfermera	2	Difunde la Jornada Médica de Salud en coordinación con la Escuela Judicial 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 de 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.

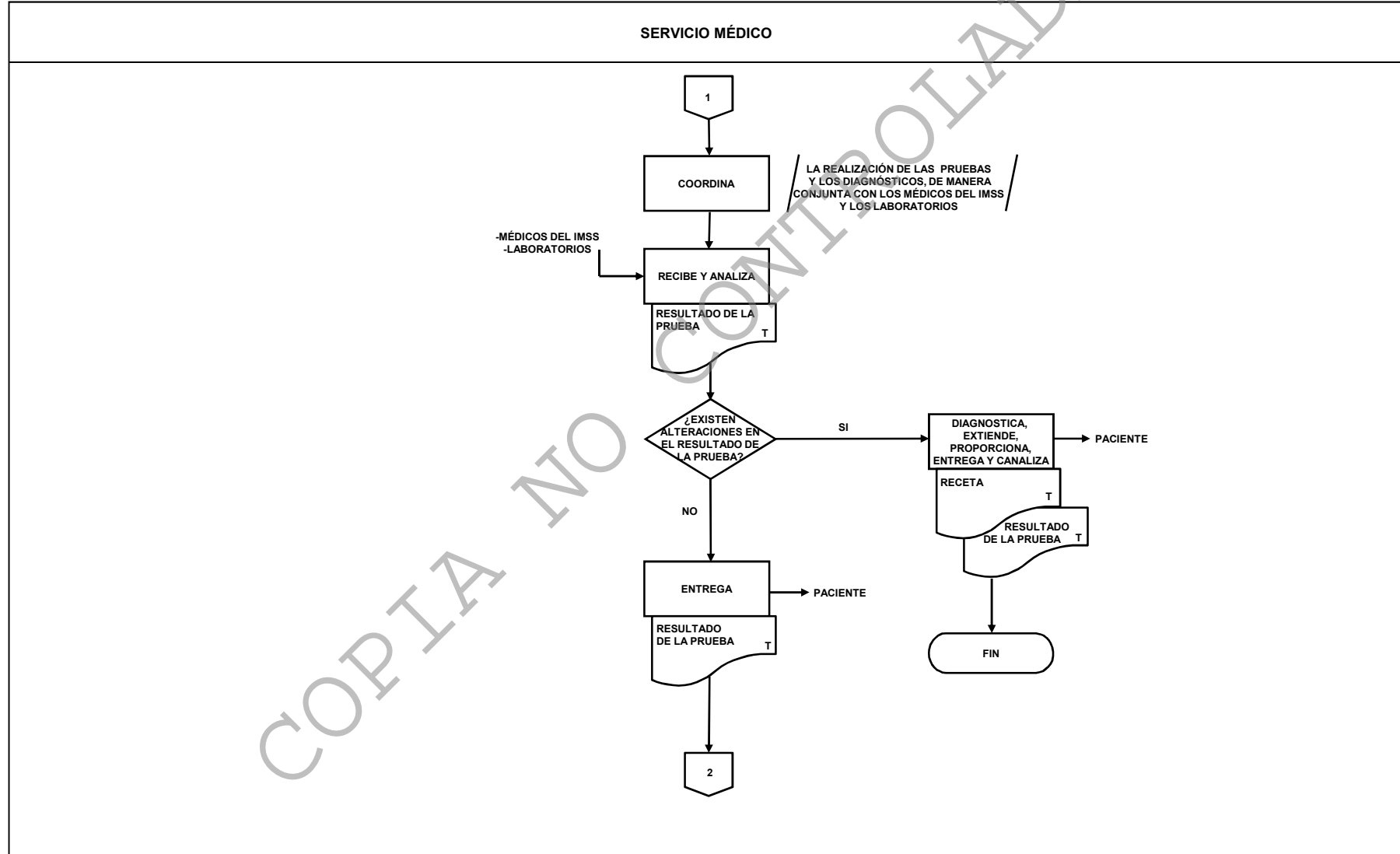
Servicio Médico/Médico	8	Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos informando las actividades realizadas en la Jornada Médica de Salud, turna el Oficio original a la Subdirección de Recursos Humanos y recaba acuse de recibido en la copia del Oficio , archiva la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

COPIA NO CONTROLADA

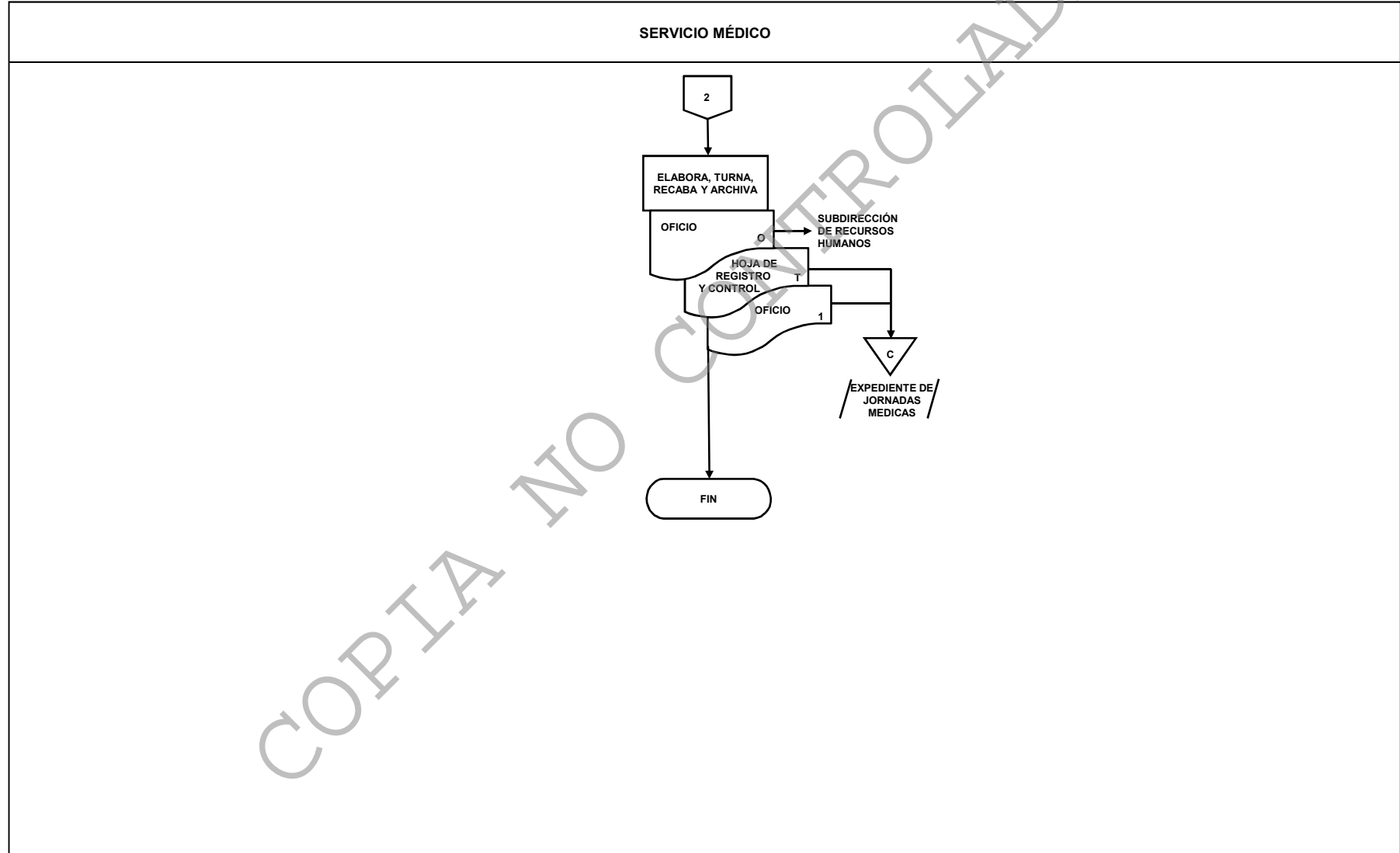
ORGANIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS



ORGANIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS



ORGANIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS



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					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Ley Federal del Trabajo. • Ley del Seguro Social. • Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ). • Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA). • 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	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo de Sala de Lactancia	1	Realiza recorrido por la Sala de Lactancia para verificar que los instrumentos y mobiliario estén 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.	



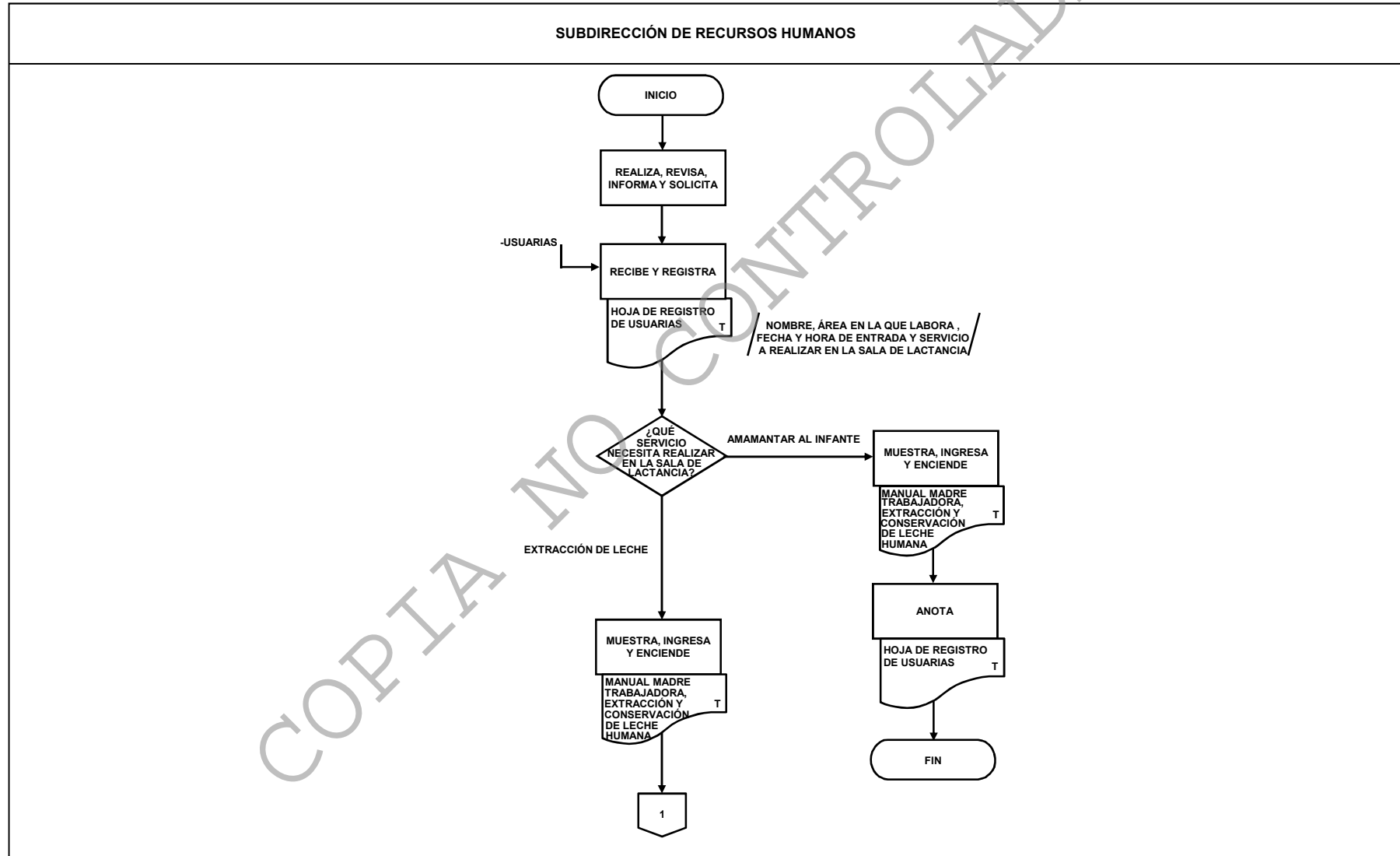
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

ACCESO PARA EL USO DE LA SALA DE LACTANCIA

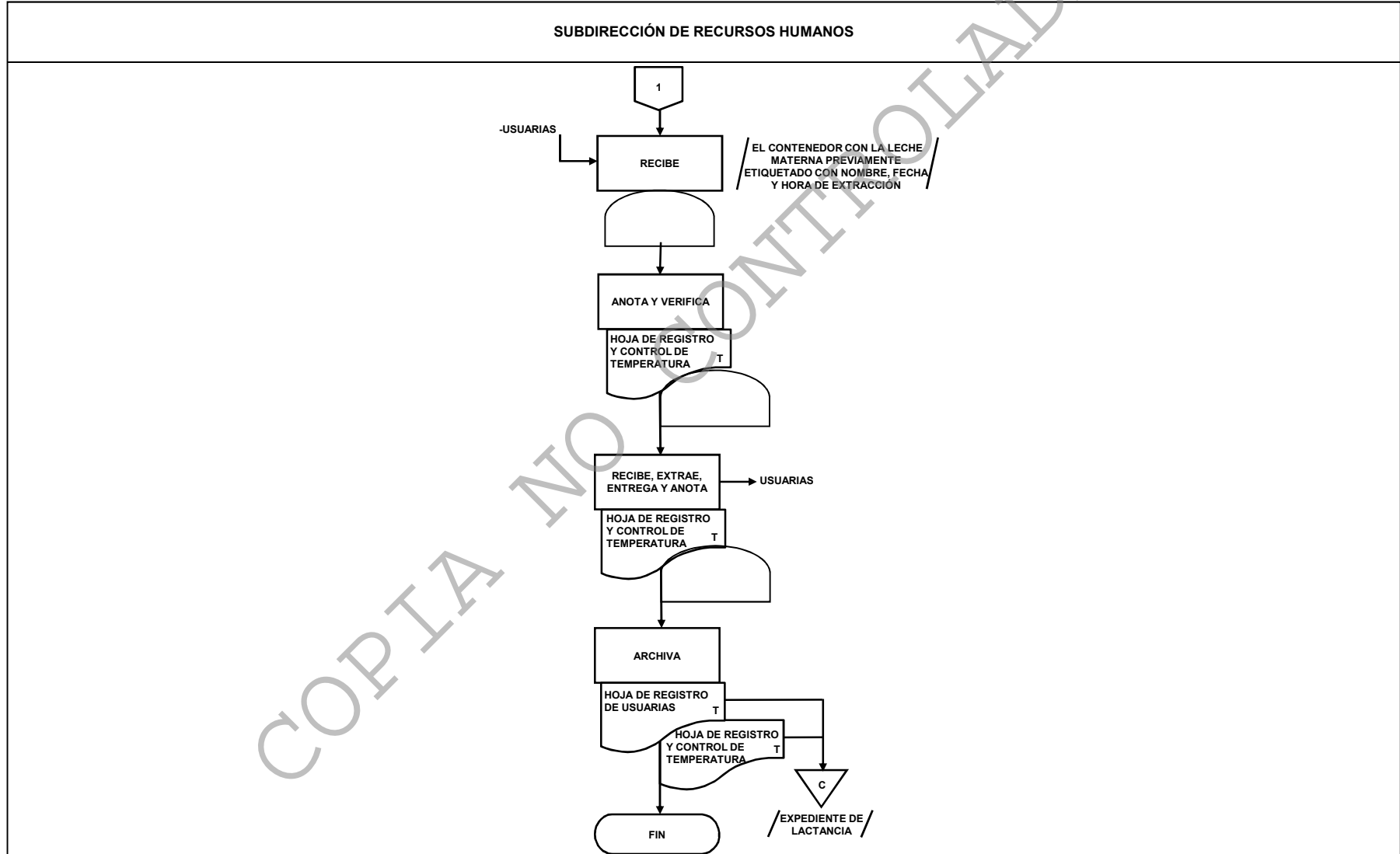




PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



Directorio

Magda. Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura.

Mtra. Joana Marlen Bautista Flores
Directora General de Administración
del Consejo de la Judicatura.

Mtra. Alma Nallely García Hernández
Subdirectora de Recursos Humanos.

Mtro. Ramón Daniel Cortés López
Jefe de Departamento de Registro
y Control de Personal.

L.S.C.A. Anayanci Espinosa Onofre
Jefa de Departamento de Nóminas.

COPIA NO CONTROLADA

Firmas de Autorización

Elaboró

Mtra. Alma Nallely García Hernández
Subdirectora de Recursos Humanos

Mtro. Ramón Daniel Cortés López
Jefe de Departamento de Registro
y Control de Personal

L.S.C.A. Anayanci Espinosa Onofre
Jefa de Departamento de Nóminas

Revisó

Mtra. Joana Marlen Bautista Flores
Directora General de Administración
del Consejo de la Judicatura

Xalapa, Ver.
Febrero de 2023.



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

Autorizó

Magistrada Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura

Magistrado Antonio Sobrevilla Castillo
Consejero

Magistrado Esteban Martínez Vázquez
Consejero

Magistra Humberto Oliviero
Hernández Reducido
Consejero

Maestra Claudia Marlene Galán Espinoza
Consejera

Licenciado Víctor Luis Priego López
Secretario de Acuerdos

Xalapa, Ver.
Febrero de 2023.