

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración

Noviembre 2017

Fecha de aprobación

15 de Noviembre de 2017

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVO	2
III. LISTADO DE PRINCIPALES PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	3
IV. PROCEDIMIENTOS	4
1.- Alta de personal en el Poder Judicial del Estado.	4
a) En una plaza.	4
Objetivo General	4
Políticas y normas de operación.....	4
Descripción de Actividades:	4
Diagrama de Flujo.....	7
1.- Alta de personal en el Poder Judicial del Estado	8
b) Por contrato.	8
Objetivo.....	8
Políticas y normas de operación:.....	8
Descripción de Actividades	8
Diagrama de Flujo.....	10
2.- Trámite de baja de un trabajador del Poder Judicial del Estado.....	11
Objetivo General	11
Políticas y normas de operación.....	11
Descripción de Actividades	11
Diagrama de Flujo.....	13
3.- Trámite de movimientos de baja, modificación y alta de personal del Poder Judicial ante el Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado para que realice lo propio ante el IMSS.....	14
Objetivo General	14
Políticas y normas de operación.....	14
Descripción de Actividades	14
Diagrama de Flujo.....	17
4.- Revisión del personal enlistado para pago de cuotas obrero-patronales del IMSS y preparación de los archivos layout, necesario para la emisión de los cheques para pagar a la Secretaría de Finanzas	18
Objetivo General	18
Políticas y normas de operación.....	18
Descripción de Actividades	18
Diagrama de Flujo.....	20
5.- Trámite de becas para estudios propios de los trabajadores y para hijos de trabajadores sindicalizados.....	21
Objetivo General	21
Políticas y normas de operación.....	21

Descripción de Actividades	21
Diagrama de Flujo	23
6.- Anotación en la hoja de servicios de las sanciones impuestas a los trabajadores por el Pleno del Consejo del Poder Judicial	24
Objetivo General	24
Políticas y normas de operación.....	24
Descripción de Actividades	24
Diagrama de Flujo.....	26
7.- Expedición de hojas de servicio certificadas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.	27
Objetivo General	27
Políticas y normas de operación.....	27
Descripción de Actividades	27
Diagrama de Flujo.....	28
8. Requisitación en la parte posterior de los formatos de Riesgo de Trabajo ST-7	29
Objetivo General	29
Políticas y normas de operación.....	29
Descripción de Actividades	29
Diagrama de Flujo.....	31
9.- Aviso de vencimiento de contratos y/o interinatos al Pleno del Consejo del Poder Judicial y al Presidente del S.T.J.E. y del C.P.J.E.	32
Objetivo General	32
Políticas y normas de operación.....	32
Descripción de Actividades:	32
Diagrama de Flujo.....	33
10.- Expedición de plantillas de personal para visita	34
Objetivo General	34
Políticas y normas de operación.....	34
Descripción de Actividades	34
Diagrama de Flujo.....	35
11.- Elaboración de dictámenes.....	36
Objetivo General	36
Políticas y normas de operación.....	36
Descripción de Actividades	36
Diagrama de Flujo.....	38
12.- Control y registro de las licencias sin goce de sueldo por tiempo indefinido del personal	39
Objetivo General:	39
Políticas y normas de operación.....	39
Descripción de Actividades	39

Diagrama de Flujo.....	41
13.- Expedición de constancias de trabajo y de guardería.	42
Objetivo General	42
Políticas y normas de operación.....	42
Descripción de Actividades	42
Diagrama de Flujo.....	43
14.- Expedición de credenciales.	44
Objetivo General	44
Políticas y normas de operación.....	44
Descripción de Actividades:	44
Diagrama de Flujo.....	46
15.- Control de las incapacidades expedidas por el IMSS.	47
Objetivo General	47
Políticas y normas de operación.....	47
Descripción de Actividades	47
Diagrama de Flujo.....	49
16.- Archivo de documentos en los expedientes personales	50
Objetivo.....	50
Políticas y normas de operación.....	50
Descripción de actividades	50
Diagrama de Flujo.....	51
V. FORMATOS	52
GLOSARIO.....	53

I. PRESENTACIÓN

El presente manual contiene los procedimientos administrativos del Departamento de Recursos Humanos relacionados con la administración de personal del Poder Judicial, es producto de un proceso de mejora continua y constante revisión conforme se han incorporado funciones adicionales o se han realizado simplificaciones a las mismas, constituye un valioso apoyo para los servidores públicos adscritos al mismo en el desempeño de su trabajo y en la evaluación del mismo, que nos permite evitar duplicidades y conflictos en los procedimientos y les imprime claridad y transparencia.

El presente manual está sujeto a mejoras y a actualizaciones, por lo que se debe de seguir trabajando en él constantemente.

II. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo administrativo que detalle las acciones a efectuar por los integrantes del Departamento de Recursos Humanos involucradas en el trámite de altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado, así como la adecuada integración y control de los expedientes personales y las actividades adicionales que se realizan en el área, que sirva además, de guía en la instrucción de personal de nuevo ingreso al área o al trabajador ya existente que vaya a cambiar de funciones, o para detectar mejoras en los procedimientos, previo análisis y evaluación.

III. LISTADO DE PRINCIPALES PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Nombre del Procedimiento:	Pág.	Clave
1	Trámite de alta de un trabajador en el Poder Judicial del Estado.		
	a) En una plaza	4	
	b) En un contrato	8	
2	Trámite de baja de un trabajador del Poder Judicial del Estado.	11	
3	Trámite de movimientos de baja, modificación y alta de personal del Poder Judicial del Estado ante el Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado para que realice lo propio ante el IMSS.	14	
4	Revisión del personal enlistado para pago de cuotas obrero patronales del IMSS y preparación de los archivos layout necesarios para la emisión de los cheques para pagar a la Secretaría de Finanzas.	18	
5	Trámite de Becas para hijos de trabajadores y para estudios propios de los trabajadores.	21	
6	Anotación en la hoja de servicios de las sanciones impuestas a los trabajadores por el Pleno del Consejo del Poder Judicial.	24	
7	Expedición de hojas de servicio certificadas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.	27	
8	Requisitación en la parte posterior de los formatos de Riesgo de trabajo ST-7.	29	
9	Aviso de vencimiento de contratos y/o interinatos al Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado y al Presidente del S.T.J.E. y del C.P.J.E.	32	
10	Expedición de plantillas de personal para visita.	34	
11	Elaboración de dictámenes.	36	
12	Control y registro de las licencias sin goce de sueldo por tiempo indefinido del personal.	39	
13	Expedición de constancias de trabajo y de guardería.	42	
14	Expedición de Credenciales.	44	
15	Control de las incapacidades expedidas por el IMSS.	47	
16	Archivo de documentos en los expedientes personales.	50	

IV. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso:

1.- Alta de personal en el Poder Judicial del Estado.

a) En una plaza.

Objetivo General:

Realizar los trámites administrativos necesarios respecto a los movimientos y nombramientos del personal que cause alta en el Poder Judicial de Estado, además de registrar correctamente dichos movimientos en el sistema de Recursos Humanos y que esta información contribuya a realizar el pago del salario del personal que se dio de alta y quede la debida constancia en los expedientes personales.

Políticas y normas de operación:

- El movimiento de alta se realizará hasta que la persona designada entregue todos los documentos requeridos y se tenga el oficio de designación correspondiente.
- El oficio de designación debe estar autorizado por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado si es jurisdiccional o en su caso por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado si es administrativo.

Descripción de Actividades:

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
1	Autoriza una designación de personal en una plaza.	Consejo del Poder Judicial del Estado o el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Consejo del Poder Judicial del Estado.	Acuerdo del Consejo o del Presidente
2	Envía mediante oficio una copia del oficio de designación (dirigido a la persona designada) a la Secretaría de Administración para que realice los trámites correspondientes, así como al Departamento de Recursos Humanos para conocimiento.	Secretaría Ejecutiva	Oficio de designación por acuerdo del Pleno del Consejo
3	Remite oficio a la titular del Departamento de Recursos Humanos por instrucciones del Presidente, en el cual se detallan las designaciones del personal administrativo con características como: nombre de la persona, puesto, adscripción, a quien sustituye y la fecha de designación.	Secretaría de Administración	Oficio de designación por acuerdo del Presidente

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
4	Recibe el oficio, lo analiza y turna a la escribiente encargada de realizar los movimientos y nombramientos de personal en una plaza, según el Distrito jurisdiccional que corresponda.	R.H. Escribiente responsable de personal en plaza	Oficio de designación
5	Entrega un tríptico de información (si la persona es de nuevo ingreso) en el cual se especifican los documentos que debe presentar para formar su expediente personal, entrega los formatos para seguro de vida, tarjeta pagomático, formato para credencial de trabajador e informa sobre la obligación como servidor público respecto a la declaración patrimonial (si está obligado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los servidores públicos del Estado).	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2	Triptico y formatos
6	Revisa el expediente personal y requiere los documentos que son necesarios para actualizar y complementar el mismo, esto es, en caso de reingreso de personal que estuvo fuera del PJEM por 1 año.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2	Documentos
7	Solicita al Escribiente encargada del archivo, un número único de expediente que le corresponda con base al registro consecutivo que maneja, con la finalidad de asignar a la persona de nuevo ingreso y armar el expediente físico con la documentación requerida.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2 y Escribiente encargada del archivo	Expediente Personal
8	Revisa que la documentación de la persona esté completa y procede a realizar la captura de los datos personales en SISPER.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2	Documentación completa e información en SISPER
9	Elabora el movimiento de alta en el sistema de personal (SISPER), con los datos establecidos en el oficio de designación y captura en el sistema el respectivo nombramiento.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2	Movimiento de personal y nombramiento en SISPER
10	Imprime el movimiento y nombramiento de personal en 2 tantos y pasa a revisión de la Escribiente responsable de personal en plaza.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2	Movimiento y nombramiento de personal impresos para revisión
11	Revisa que el movimiento y nombramiento de personal se haya realizado conforme a lo indicado en el oficio de instrucción recibido, si no tiene error lo firma de revisado y lo captura en el archivo electrónico de "Histórico general de movimientos en plaza".	R.H. Escribiente responsable de personal en plaza	Movimiento y nombramiento de personal revisado
12	Libera el movimiento de alta en el sistema SISPER y revisa que los datos del movimiento se hayan registrado correctamente en la hoja de servicios y otros partes del sistema, firma de revisado.	R.H. Escribiente auxiliar general	Trabajador dado de alta en sistema SISPER
13	Elabora un listado de movimientos de personal para autorización y firma de la titular del Departamento, quien previo a la firma, realiza una revisión general del movimiento y nombramiento, verifica que contenga el oficio de soporte o autorización, asimismo realiza un listado de nombramientos de personal para firma del Secretario de Administración y del Presidente del S.T.J. y del C.P.J.E.M. para posteriormente recabar la firma del interesado.	R.H. Jefe(a) del Departamento Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2	Listado de movimientos y nombramientos para firma
14	Proporciona una copia del movimiento de personal al Escribiente encargado de los trámites de seguridad social para, quien genera en SISPER los archivos necesarios para enviar al Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado, quienes realizan lo propio ante el IMSS.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2 y Escribiente encargado de seguridad social	Oficio y archivo electrónico para el Departamento de Trámites de Seguridad Social

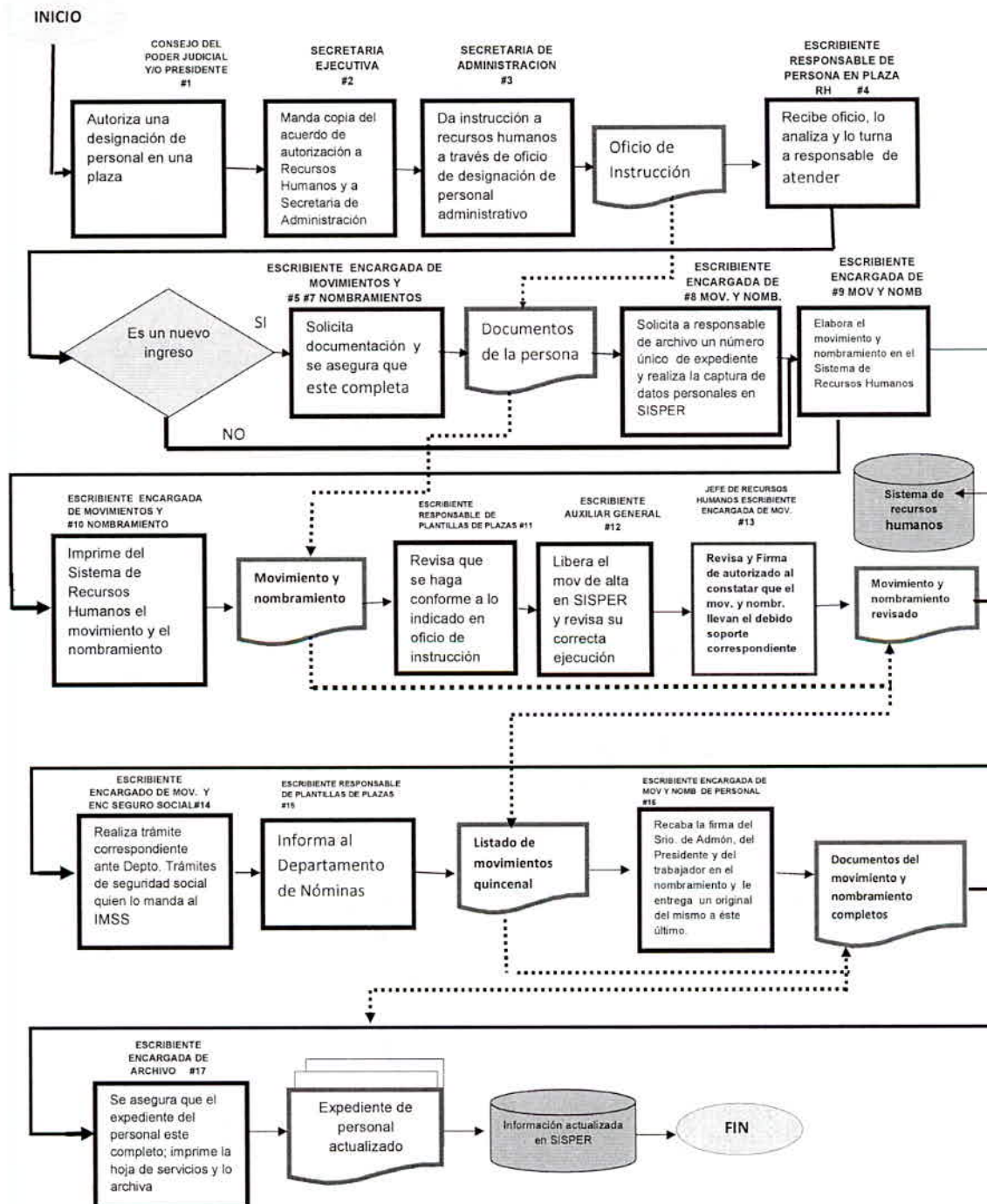


Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
15	Informa al Departamento de Nóminas el movimiento que se realizó en un listado quincenal, a fin de que se realicen los cálculos de ingresos y deducciones y se afecte la nómina de la quincena que se encuentra abierta. El listado para el Departamento de Nóminas se entrega el día que se abre la nómina de la quincena a trabajar, ya que obtienen a través de su sistema una "copia" de la información que se tenga en el histórico de cargos de los trabajadores del P.J.E., los días 1° y 15 de cada mes, si después de entregar los citados listados hay otros movimientos, previa consulta con la titular de Nóminas, se envían por medio de un oficio para su trámite correspondiente.	R.H. Escribiente responsable de personal en plaza	Oficio de alta en la nómina
16	Una vez firmado el movimiento y nombramiento de personal por las autoridades pertinentes, recaba la firma del trabajador en el nombramiento y entrega a este último un original del nombramiento.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2	Firma y entrega del nombramiento al trabajador
17	Realiza un listado de los movimientos y nombramientos, para entregar al área de archivo, en donde se revisa que esté debidamente soportado el movimiento y nombramiento, se imprime la hoja de servicios, se sustituye y se guarda el movimiento y nombramiento en el referido expediente.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 y 2 y Escribiente encargada del archivo	Movimientos y nombramientos para archivar en el expediente personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

1.- TRÁMITE DE ALTA DE UN TRABAJADOR EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

a) En una plaza



Nombre del Proceso:

1.- Alta de personal en el Poder Judicial del Estado.

b) Por contrato.

Objetivo:

Realizar los trámites administrativos necesarios respecto a los movimientos y contratos del personal que cause alta en el Poder Judicial de Estado, además de registrar debidamente dicho movimiento en el sistema de Recursos Humanos y que esta información contribuya a realizar el pago del salario del personal que se dio de alta y quede la debida constancia en el expediente personal.

Políticas y normas de operación:

- El movimiento de alta se realizará hasta que el aspirante entregue todos los documentos solicitados y se cuente con el oficio de designación correspondiente.
- El oficio de designación debe estar autorizado por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado o en su caso por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado.

Descripción de Actividades:

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
1	Autoriza una designación de personal por contrato.	Consejo del Poder Judicial del Estado o el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado	Acuerdo del Consejo o del Presidente
2	Envía mediante oficio una copia del oficio de designación (dirigido a la persona designada) a la Secretaría de Administración para que realice los trámites correspondientes, así como al Departamento de Recursos Humanos para conocimiento.	Secretaría Ejecutiva	Oficio de designación
3	Remite oficio a la titular del Departamento de Recursos Humanos por instrucciones del Presidente, en el cual se detallan las designaciones del personal administrativo con características como: nombre de la persona, puesto, adscripción, la fecha de designación y estatus por contrato.	Secretaría de Administración	Oficio de designación
4	Recibe el oficio, lo analiza y turna a la escribiente encargada de realizar los movimientos del personal por contrato.	R.H. Escribiente Analista de RH	Oficio de designación
5	Entrega un tríptico de información (si la persona es de nuevo ingreso) en el cual se especifican los documentos que debe presentar para formar su expediente personal, entrega los formatos para seguro de vida, tarjeta pagomático, formato para credencial de trabajador e informa sobre la obligación como servidor público respecto a la declaración patrimonial, (si está obligado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los servidores públicos del Estado).	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2	Tríptico y formatos



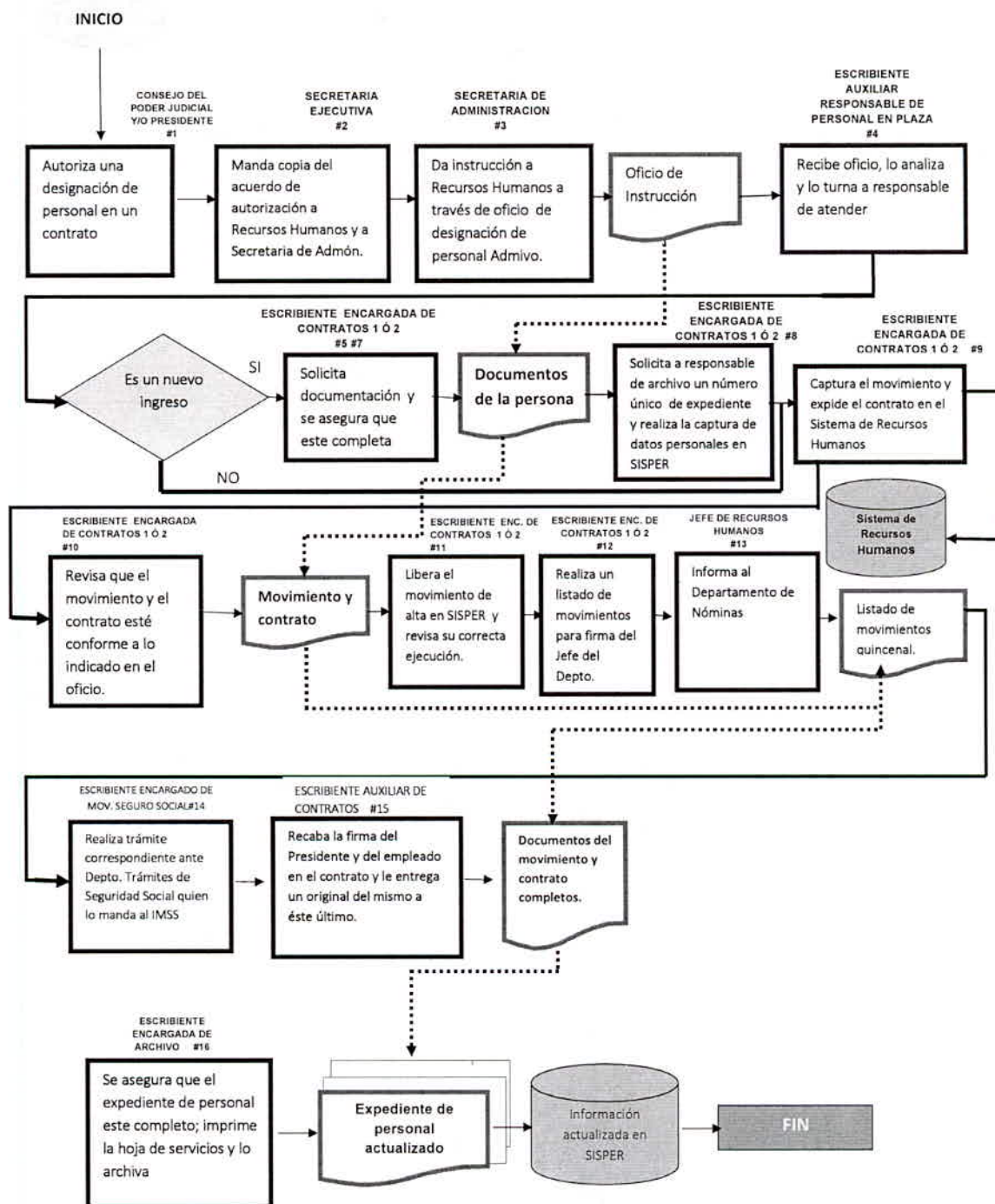
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
6	Si se trata de un reintegro de personal, solo se requieren ciertos documentos para la actualización de su expediente personal, se verifica que es lo que hace falta para complementar.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2	Oficio de designación
7	Revisa que la documentación de la persona esté completa y procede a realizar la captura de los datos personales en SISPER.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2	Documentación completa SISPER
8	Solicita al Escribiente encargada del archivo, un número único de expediente que le corresponda en base al registro consecutivo que maneja, con la finalidad de asignar para asignar a la persona de nuevo ingreso y armar el expediente físico con la documentación requerida.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2 y Escribiente encargada del archivo	Expediente Personal
9	Captura el movimiento de alta en el sistema de personal (SISPER), con los datos establecidos en el oficio de designación, así como expedir mediante el sistema el respectivo contrato.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2	Movimiento y contrato de personal
10	Revisa que el movimiento y contrato de personal se haya realizado conforme a lo indicado en el oficio de instrucción recibido, si no tiene error lo firma de revisado.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2	Movimiento y contrato de personal revisado
11	Libera el movimiento de alta en SISPER, revisa que se haya hecho de manera adecuada en el sistema y firma de revisado.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2	SISPER
12	Realiza un listado de movimientos de personal para enviar a firma del titular del Departamento quien previo a la firma realiza una revisión general del movimiento y del contrato, después se envía el listado de contratos de personal para firma del Secretario de Administración.	R.H. Escribiente auxiliar de contratos Jefa del Departamento	Listado de movimientos y contratos
13	Informa al Departamento de Nóminas el movimiento que se realizó en un listado quincenal los días 1° y 15 de cada mes, a fin de que se realicen los cálculos de ingresos y deducciones y se afecte la nómina de la quincena que se encuentra abierta, si posterior al envío del listado hay movimientos de personal por contrato se realiza un oficio dirigido al Depto. de Nominas para informar de algún movimiento adicional para la quincena y así incluir en la nómina los movimientos que se presentaron después del cierre de la nómina (la Jefa de Nominas nos indica si se puede operar).	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2	Oficio de alta en la nómina
14	Proporciona una copia del movimiento de personal por contrato al Escribiente encargado de los trámites de seguridad social para realizar los trámites correspondientes en SISPER, generar los archivos necesarios para enviar al Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado, quienes realizan lo propio ante el IMSS.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2 y Escribiente encargado de movimientos de seguridad social	Oficio y archivo electrónico para el Departamento de Trámites de Seguridad Social
15	Una vez firmado el movimiento y contrato de personal por la autoridad pertinente, a través del Departamento de Correspondencia se envía el contrato para recabar la firma del trabajador, si está adscrito en un área Foránea, si es de Morelia se le comunica a través de llamada telefónica al empleado para que acuda al Departamento de Recursos Humanos a firma de su contrato se recaba la firma del trabajador en el contrato y se le entrega un tanto original.	R.H. Auxiliar de contratos	Firma y entrega del contrato al trabajador
16	Realiza un listado de los movimientos y contratos, para entregar al área de archivo, en donde se revisa que esté debidamente soportado el movimiento y contrato, se imprime la hoja de servicios, se sustituye y se guarda el movimiento y contrato en el referido expediente.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2 y Escribiente encargada del archivo	Movimientos y contratos para archivar en el expediente personal

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo

1.- TRÁMITE DE ALTA DE UN TRABAJADOR EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

b) En un contrato



Nombre del Proceso:

2.- Trámite de baja de un trabajador del Poder Judicial del Estado.

Objetivo General:

Realizar el movimiento de baja en tiempo y forma, para evitar que se pague de más al trabajador y tener actualizado tanto el sistema de Recursos Humanos respecto al personal inactivo, así como el expediente personal.

Políticas y normas de operación:

- El movimiento de baja de un trabajador se realizará hasta en tanto se reciba el oficio debidamente autorizado por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado o en su caso por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado.

Descripción de Actividades:

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
1	Acuerda la renuncia voluntaria, término de designación del trabajador, licencia sin goce de sueldo por tiempo determinado o indefinido, dictamen de invalidez temporal o definitivo, entre otros.	Consejo del Poder Judicial del Estado o el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Consejo del Poder Judicial del Estado	Acuerdo en Sesión de Consejo
2	Envía copia del acuerdo a Secretaría de Administración y en algunos casos copia al Departamento de Recursos Humanos, en donde instruye a la Secretaría de Administración para que se tramite el movimiento de baja aprobado.	Secretaría Ejecutiva	Copia del oficio del acuerdo
3	Gira copia del oficio con el visto bueno del Secretario de Administración al Departamento de Recursos Humanos.	Secretaría de Administración R.H.	Copia del oficio del acuerdo
4	Recibe el oficio, analiza y turna a las escribientes encargadas de realizar los movimientos del personal en una plaza o de contrato según sea el caso.	Escribiente analista de RH Escribiente responsable de personal en plaza RH	Copia del oficio del acuerdo
5	Analiza el documento recibido y captura en SISPER un movimiento de baja, ya sea de manera temporal o definitiva.	Escribiente encargada de movimiento y nombramiento de personal 1 o 2 Escribiente encargado del personal por contrato 1 o 2	Movimiento de personal registrado en SISPER

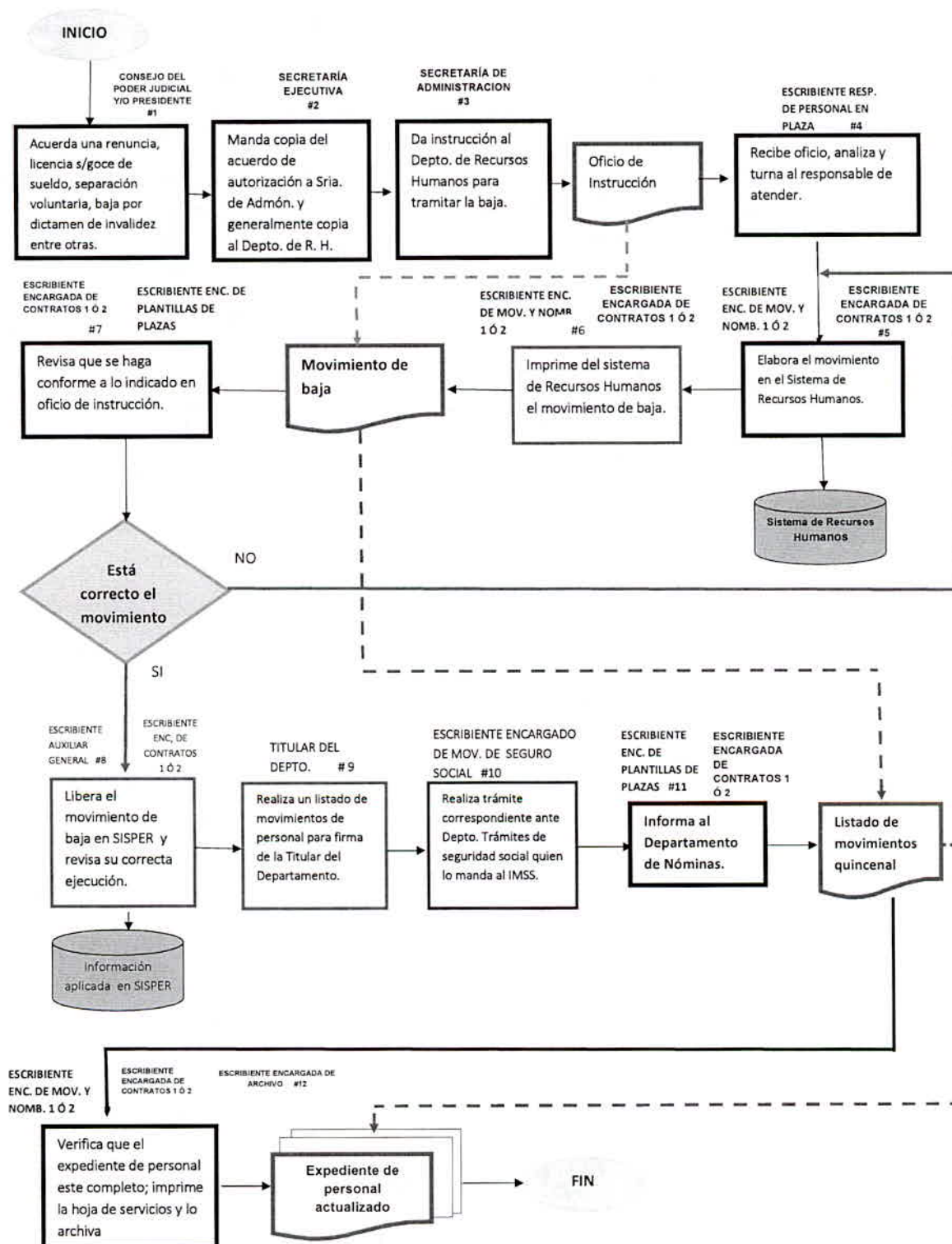
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
6	Imprime el movimiento de baja.	RH Escribiente encargada de movimiento y nombramiento de personal 1 o 2 Escribiente encargada del personal por contrato 1 o 2	Movimiento de personal
7	Revisa que el movimiento de baja se haya realizado conforme a lo indicado en el oficio de instrucción recibido, si no tiene error lo firma de revisado, para el caso del personal que ocupa una plaza se registra el movimiento en el archivo electrónico de "histórico general de movimientos en plaza".	R.H. Escribiente responsable de personal en plaza Escribiente encargada de personal por contrato 1 o 2	Movimiento de personal revisado
8	Libera el movimiento de baja en SISPER, revisa que se haya hecho de manera adecuada en el sistema y firma de revisado.	R.H. Escribiente auxiliar general Escribiente encargada de personal por contrato 1 o 2	Persona inactiva en SISPER
9	Realiza un listado de movimientos de personal para firma de autorizado de los movimientos de la titular del Departamento de Recursos Humanos.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 o 2 Escribiente encargada de personal por contrato 1 o 2	Listado de movimientos y movimientos de personal
10	Proporciona una copia del movimiento de personal al Escribiente encargado de los trámites de seguridad social para realizar los trámites correspondientes en SISPER, generar los archivos necesarios para enviar al Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado, quienes realizan lo propio ante el IMSS.	R.H. Escribiente encargado de seguridad social	Oficio y archivo digital para el Departamento de Trámites de Seguridad Social
11	Informa al Departamento de Nóminas el movimiento que se realizó en un listado quincenal, a fin de que se afecte la nómina de la quincena que se encuentra abierta.	R.H. Escribiente responsable de personal en plaza Escribiente encargada de personal por contrato 1 o 2	Oficio de baja en la nómina
12	Realiza un listado de los movimientos para entregar al área de archivo, en donde se revisa que esté debidamente soportado el movimiento, imprime la hoja de servicios para que sea archivado en el respectivo expediente personal.	R.H. Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 o 2, o Escribiente encargada de personal por contrato 1 o 2 y Escribiente encargada del archivo	Movimientos para archivar en el expediente personal

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Si el acuerdo de baja del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado se refiere a personal que ocupa una plaza, las funciones las realizan las escribientes encargadas de movimientos y nombramientos, si el acuerdo corresponde a personal que labora por contrato se turna a las escribientes encargadas de contratos del Departamento de Recursos Humanos.

Diagrama de Flujo

2.- TRÁMITE DE BAJA DE UN TRABAJADOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.



Nombre del proceso:

3.- Trámite de movimientos de baja, modificación y alta de personal del Poder Judicial ante el Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado para que realice lo propio ante el IMSS.

Objetivo General:

Generar los movimientos de baja, modificación y alta de los trabajadores del Poder Judicial ante Gobierno del Estado para que este entere al IMSS.

Políticas y normas de operación:

- Si no se cuenta con el oficio de designación por parte de la autoridad competente del Poder Judicial del Estado así como los documentos del trabajador, no se realizará el trámite de alta ante Gobierno del Estado para que éste entere al IMSS.
- El trámite de baja ante el IMSS del trabajador, se debe realizar hasta que se tenga la certeza por escrito que la persona ya no continua desempeñándose.
- No se puede realizar el trámite de baja ante el IMSS de un trabajador que tenga algún tipo de incapacidad expedida por esa Institución.

Descripción de Actividades

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Consulta en SISPER el reporte de "IMSS no Tribunal" en donde se ve reflejado el personal que está vigente en el IMSS pero que no está vigente en el Poder Judicial; y el reporte "Tribunal no IMSS" que muestra el personal que está vigente en el Poder Judicial y no en el IMSS.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social	SISPER
2	Recibe copia del movimiento de personal realizado por el escribiente encargado de movimientos de personal de base y por el escribiente encargado de contratos, sujeto a realizar la baja, modificación o alta ante el IMSS; cuando se trata de una alta de nuevo ingreso, debe ir adjunto una copia de la CURP del trabajador.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social	Copia de movimiento de personal

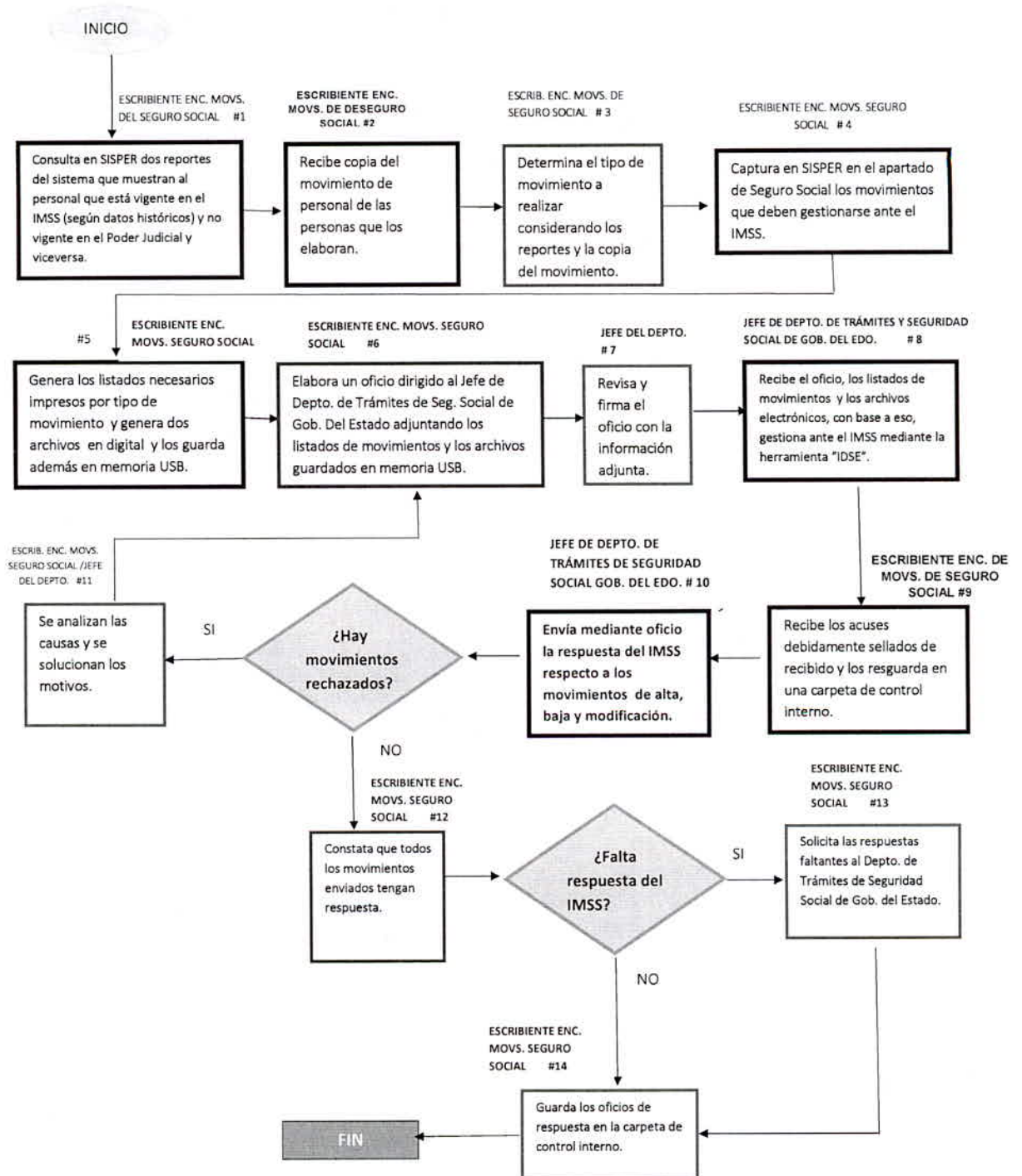
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
3	En base a los reportes generados en el punto 1 y a las copias de movimientos de personal citados en el punto 2, realiza un análisis del tipo de movimiento que se debe realizar ante el IMSS; cuando se recibe una baja de un trabajador se debe confirmar con la escribiente responsable de personal en plaza y con la escribiente encargada de contrato que se trata de una baja definitiva, de lo contrario se tiene que esperar a que llegue el oficio de autorización de continuidad o de cambio.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social	Reportes "IMSS no Tribunal", reportes "Tribunal no IMSS" y copia de movimientos de personal
4	Captura en SISPER, en el apartado "IMSS", "captura de afiliaciones", donde ingresa los datos del folio del movimiento y número de expediente del trabajador; una vez capturados estos datos SISPER muestra información del trabajador, como nombre, domicilio, CURP, tipo de trabajador, número de afiliación al IMSS, registro patronal, salario base de cotización (el salario base de cotización que arroja SISPER se compara con la información que arroja el sistema de nóminas, los cuales deben ser iguales, de lo contrario se corrobora en hoja de cálculo para mayor veracidad); si es correcta la información captura el tipo de movimiento a realizar, fecha de inicio del movimiento la cual no puede tener más de 5 cinco días de vencimiento a la fecha de presentación del trámite ante el Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado, la Unidad de Medicina Familiar (UMF) que le corresponde al trabajador en base a su domicilio particular y la quincena para la que se está trabajando, se selecciona la opción "grabar".	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social	SISPER Copia de movimiento de personal
5	Genera el listado impreso por tipo de movimiento en el orden siguiente: Baja, Modificación y Alta, selecciona el apartado "IMSS", "control por quincena", selecciona Baja, Modificación o Alta, captura la quincena para la que se está trabajando y el número de oficio (se obtiene del control de números de oficio del Departamento), selecciona "imprimir" y se da la opción de cancelar para que genere los movimientos con número de control 0 cero; estos movimientos son los que están pendientes de darles trámite; se imprimen en dos tantos; en el mismo orden que se hace la impresión de los movimientos, se generan los archivos, en la opción "generar archivo", selecciona los movimientos de tipo "cero" al igual que en el paso de impresión. SISPER genera dos tipos de archivo, uno en Excel y otro como bloc de notas, a estos archivos pone como nombre la fecha en que se están generando y respalda en una memoria USB.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social	Listados de movimientos de personal ante el IMSS Archivo digital de los movimientos de personal para el IMSS
6	Elabora un oficio dirigido al Jefe del Departamento de Trámite de Seguridad Social de Gobierno del Estado y adjunta los listados de movimientos de personal generados para el IMSS y los archivos electrónicos.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social de R.H.	Oficio de entrega de movimientos de personal para el IMSS, listado impreso de los movimientos y archivos electrónicos en memoria USB.



Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
7	Revisa el oficio y los listados de movimientos y firma los mismos.	R.H. Jefe de Departamento	Oficio firmado
8	Recibe el oficio, los listados de movimientos y los archivos digitales, con los cuales se realizan gestiones por internet ante el IMSS para dar de alta, baja y modificación de salario.	Jefe de trámite de Seguro Social de Gobierno del Estado	Información enviada por internet mediante herramienta IDSE
9	Recibe los acuses debidamente sellados de recibido y se resguardan en una carpeta de control interno de oficios.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social.	Oficio sellado de recibido
10	Envía mediante oficio la respuesta del IMSS respecto a los movimientos de baja, modificación y alta que fueron aceptados y los que fueron rechazados, indicando de estos últimos el motivo del rechazo	Jefe de trámite de Seguro Social de Gobierno del Estado	Oficio y listado de procedencia o improcedencia del IMSS
11	Analiza los movimientos rechazados y busca solucionar los motivos, para volver a mandar el movimiento a Gobierno del Estado, siguiendo el procedimiento ya señalado en los puntos anteriores, para que ellos lo manden al IMSS y finalmente proceda.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social. Jefe de Departamento	Oficio de entrega de movimientos de personal para el IMSS, listado impreso de los movimientos y archivos electrónicos en memoria USB.
12	Constata que de todos los movimientos que se mandan a Gobierno del Estado se tenga respuesta de procedencia por parte del IMSS.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social	Listado de movimientos de personal para el IMSS
13	Solicita las respuestas faltantes al Departamento de Trámite de Seguridad Social de Gobierno del Estado.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social	Listado de respuesta del IMSS
14	Archiva los oficios de respuesta en la carpeta de Control Interno.	R.H. Escribiente encargado de movimientos del seguro social	Listado de respuesta archivado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

3.- TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA, MODIFICACIÓN Y ALTA DE PERSONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO ANTE EL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE SEGURIDAD SOCIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA QUE REALICE LO PROPIO ANTE EL IMSS



Nombre del proceso:

4.- Revisión del personal enlistado para pago de cuotas obrero-patronales del IMSS y preparación de los archivos layout, necesario para la emisión de los cheques para pagar a la Secretaría de Finanzas

Objetivo General:

Contribuir de manera correcta y oportuna en el cumplimiento de la obligación mensual y bimestral del pago de cuotas obrero-patronales del IMSS de los empleados del Poder Judicial del Estado.

Políticas y normas de operación:

- No se recibe el oficio donde se informa del adeudo de cuotas obrero-patronales sin el CD que contiene los archivos electrónicos.

Descripción de Actividades:

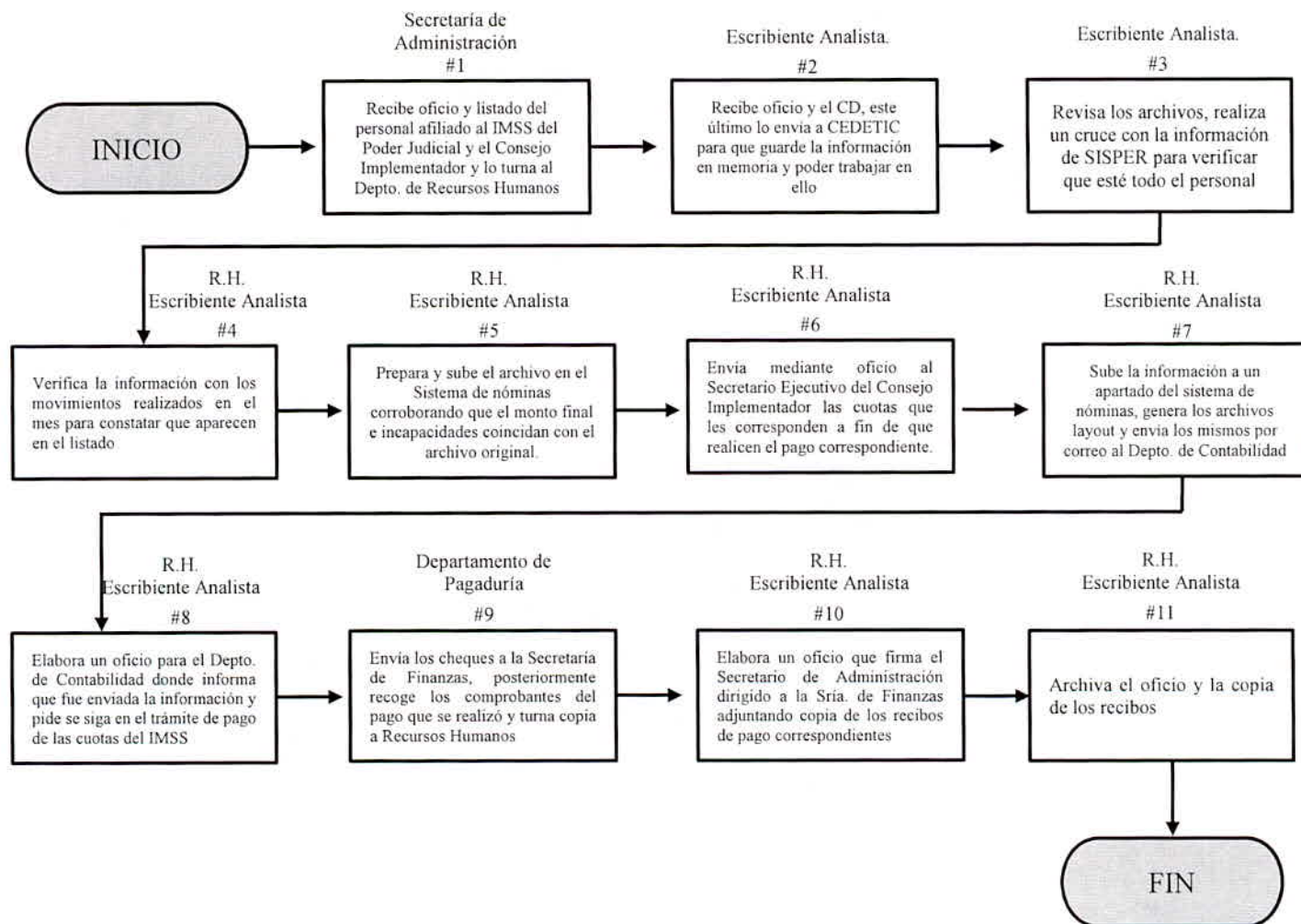
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe oficio y listado del personal afiliado al IMSS correspondiente al pago de cuotas obrero-patronales de manera impresa y en CD formato en Excel por parte de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, mediante el cual se informa de los adeudos del Poder Judicial del Estado y del Consejo Implementador para el Nuevo Sistema de Justicia Penal ante el IMSS y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	R.H. Secretaría de Administración	Oficio y listado de personal afiliado al IMSS
2	Recibe el oficio y el CD y envía este último a personal del CEDETIC para que guarde la información en una memoria y poder trabajar con ello.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Archivo del listado de personal afiliado al IMSS
3	Revisa los archivos, realiza un cruce con la información que se tiene en el sistema a recursos humanos para verificar que todo el personal se encuentra en dichos archivos.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	SISPER y listado de personal afiliado al IMSS
4	Verifica la información con los movimientos realizados en el mes, para constatar que dichos movimientos aparecen en el listado.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	SISPER y listado de personal afiliado al IMSS
5	Prepara el archivo para subir la información a un apartado del sistema de nóminas, dejando un renglón para cada trabajador, agrega el tipo de movimiento, suma las incapacidades en el mes y suma las cantidades de cada trabajador por movimiento realizados. El monto final e incapacidades deben coincidir con el archivo original.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Archivo de personal afiliado al IMSS
6	Envía mediante oficio al Secretario Ejecutivo del Consejo Implementador del Nuevo Sistema de Justicia Penal las cuotas que corresponden a esa Secretaría a efecto de que realicen el pago correspondiente.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Oficio
7	Sube la información a un apartado del sistema de nóminas para que genere los archivos layout y envía los mismos por correo electrónico al Departamento de Contabilidad.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Archivos layout



Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
8	Elabora un oficio dirigido al Departamento de Contabilidad donde se informa que fue enviada dicha información y pide que se continúe con el trámite de pago de cuotas obrero-patronales del IMSS.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Oficio
9	Envía los cheques a la Secretaría de Finanzas y posteriormente recoge los "formatos múltiples de pago" que son los comprobantes de que se realizó el pago y turna copia al Departamento de Recursos Humanos.	Departamento de Pagaduría	Formatos múltiples de pago
10	Elabora un oficio que firma el Secretario de Administración dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Estado adjuntando copia de los recibos de pago correspondientes para que se constate que el Poder Judicial del Estado pagó los montos de cuotas obrero-patronales.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Oficio sellado de recibido
11	Archiva el oficio sellado de recibido junto con las copias de formatos múltiples de pago.	RH Escribiente Analista	Oficio y formatos múltiples de pago archivado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

4.- REVISIÓN DEL PERSONAL ENLISTADO PARA PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS Y PREPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS LAYOUT NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DE LOS CHEQUES PARA PAGAR A LA SECRETARÍA DE FINANZAS



Nombre del proceso:

5.- Trámite de becas para estudios propios de los trabajadores y para hijos de trabajadores sindicalizados.

Objetivo General:

Realizar la revisión, clasificación y registro de las solicitudes de beca que realizan los trabajadores del Poder Judicial, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas propias para trabajador y becas completas y medias becas para hijos de trabajadores.

Políticas y normas de operación:

- Una vez que se envíe la información de las becas aprobadas por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado al Departamento de Nóminas para su pago, ya no se interviene para su pago periódico mensual.
- Si se presenta algún documento que no sea legible o se perciben posibles alteraciones a los documentos, invariablemente se le requerirá al trabajador el original del mismo.

Descripción de Actividades:

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Envía las solicitudes de beca mediante oficio al Srio. de Admón. de los trabajadores afiliados al Sindicato que quieren obtener una beca como estudiante o para sus hijos que estén estudiando. Mandando la solicitud generalmente en los meses de septiembre y octubre.	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial	Convocatoria Oficio de entrega y solicitudes de beca con los documentos requeridos
2	Remite las solicitudes de becas al Departamento de Recursos Humanos quien recibe mediante oficio las solicitudes de beca con los documentos requeridos para el otorgamiento de las mismas.	Secretaria de Administración R.H. Escribiente Analista de R.H.	Listado de solicitudes de beca
3	Revisa que las solicitudes de beca que se enlistan correspondan con las que se reciben físicamente.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Listado de solicitudes de beca
4	Revisa en el Sistema de Recursos Humanos que el trabajador que solicita la beca sea de base y este afiliado al sindicato.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Solicitud de beca
5	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la beca, los cuales son: 1.Copia de Acta de Nacimiento del hijo donde se coteja que el trabajador(a) es el padre o madre; 2.Copia de boleta de calificaciones correspondiente a un ciclo escolar completo cursado, con promedio mínimo de 8 ocho; 3.Comprobante o constancia de inscripción al ciclo escolar vigente a cursar hasta el nivel profesional y; 4.Copia del último recibo de nómina. Autoriza las solicitudes de beca que cumplen con los requisitos para su pago y las que no cumplen no se aprueban.	R.H. Escribiente Analista de R.H. Escribiente auxiliar general Jefa del Departamento	Solicitud de beca y documentos que respaldan

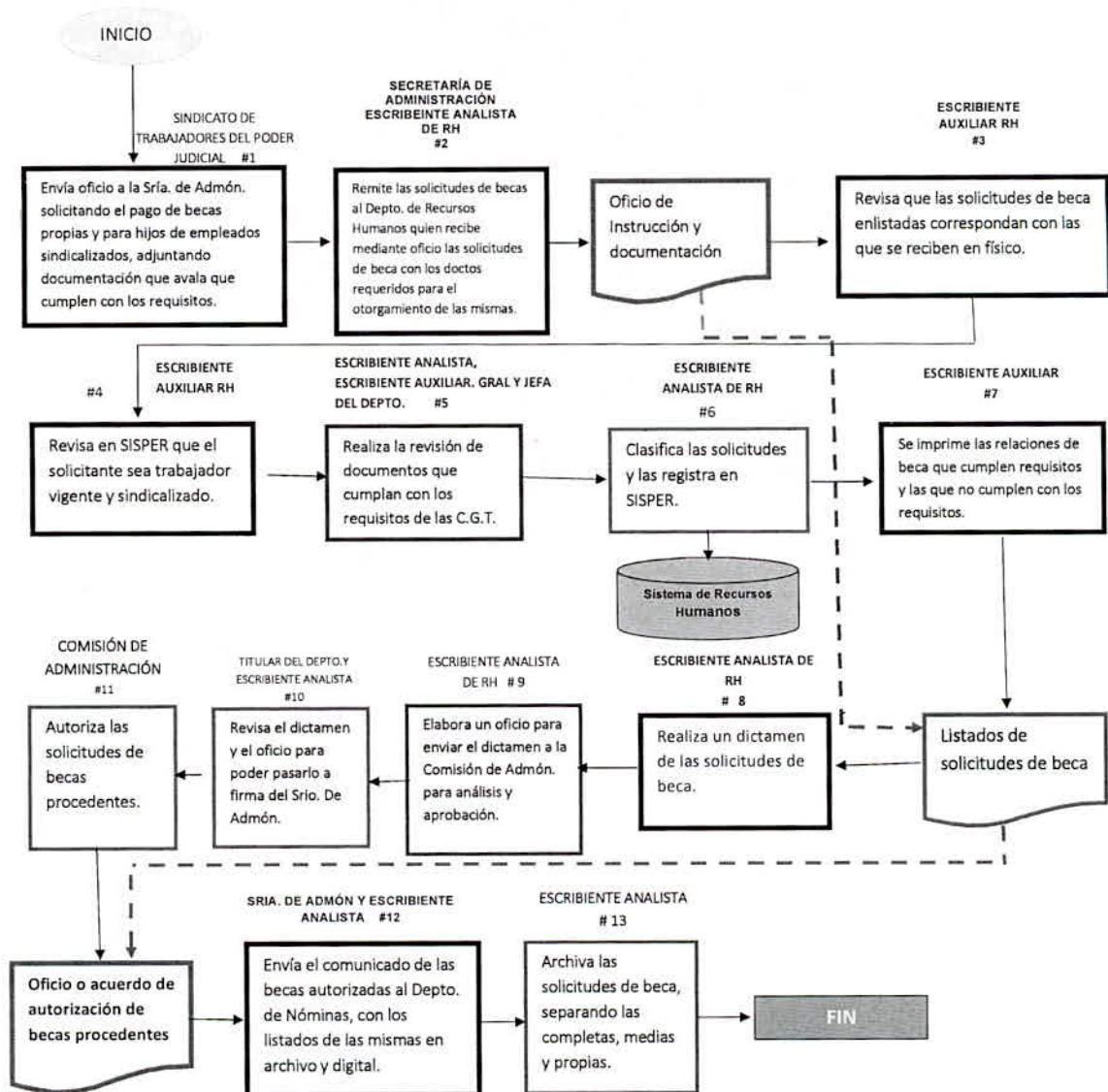
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
6	Clasifica en beca completa (de segundo grado de primaria a último grado de profesional) y media beca (de preescolar a primer grado de primaria), cada solicitud que cumpla con los requisitos es capturada en el Sistema de Recursos Humanos, en el expediente correspondiente al trabajador que solicita, en el apartado de becas, donde se captura nombre completo del becado, grado de estudios, tipo de beca, calificación, monto de la beca, fecha de inicio y término e indicativo de "activa". Captura las solicitudes de beca propia que cumpla con los requisitos en el Sistema de Recursos Humanos, en el expediente correspondiente al trabajador que solicita, en el apartado de becas, el nombre completo del trabajador, grado de estudios, tipo de beca, calificación, monto de la beca, fecha de inicio y término e indicativo de "activa".	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Sistema de Recursos Humanos (SISPER)
7	Imprime desde SISPER la relación de becas capturadas y "activas" ya que cumplen con los requisitos, imprime por tipo de beca: propias, beca completa (hijos) y media beca (hijos); así como la relación de becas que no están activas por no cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de las mismas. Las imprime por tipo de beca: propias, beca completa (hijos) y media beca (hijos).	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Listados de solicitudes de beca que cumplen con los requisitos
8	Realiza un dictamen de las solicitudes de beca en el que se informa sobre la cantidad de solicitudes de beca recibidas por tipo (propia, beca completa y media beca); en el dictamen indica cuantas becas son de cada tipo que cumplen con los requisitos y cuantas no cumplen.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Dictamen de becas
9	Elabora un oficio signado por el Secretario de Administración dirigido a la Comisión de Administración y adjunta los listados de las solicitudes de beca que cumplen con los requisitos, así como las que no cumplen, para su análisis y aprobación.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Oficio y listados de solicitudes de beca
10	Turna a revisión de la Jefa del Departamento tanto el dictamen como el oficio, quien aprueba se remita a firma del Secretario de Administración, una vez firmado, envía a los auxiliares de la Sría. de Admón. para que el dictamen se someta a sesión de Comisión de Administración.	R.H. Jefa del Departamento Escribiente Analista de R.H.	Oficio y listados de solicitudes de beca
11	Autoriza las solicitudes de becas procedentes.	Comisión de Administración	Oficio o acuerdo de becas procedentes
12	Envía al Departamento de Nóminas oficio firmado por el Secretario de Administración en el que se señalan las solicitudes de beca que fueron aprobadas por la Comisión de Administración para su pago, adjunta los listados de las solicitudes de becas aprobadas y de requerirlo entrega la información en archivo digital para que esa área realice lo necesario para pagar la cantidad correspondiente de beca a los trabajadores.	Secretaría de Administración R.H. Escribiente Analista de R.H.	Oficio y listados de solicitudes de becas aprobadas para su pago
13	Archiva las solicitudes de becas que se recibieron, separa por becas propias, becas completas y medias becas aprobadas de trabajadores de base sindicalizados; becas completas y medias becas aprobadas de trabajadores de contrato e interinato y las solicitudes de beca que no fueron aprobadas por no cumplir con los requisitos establecidos.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Solicitudes de beca archivadas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOTA: Los trabajadores no sindicalizados envían solicitud de beca al Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, quien lo turna a la Secretaría de Administración para la elaboración de un dictamen y se sigue el mismo procedimiento.

Diagrama de Flujo

5.- TRÁMITE DE BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES Y PARA ESTUDIOS PROPIOS DE LOS TRABAJADORES



Nombre del proceso:

6.- Anotación en la hoja de servicios de las sanciones impuestas a los trabajadores por el Pleno del Consejo del Poder Judicial

Objetivo General:

Realizar la anotación del extracto de la resolución del procedimiento administrativo en el expediente personal del servidor público del Poder Judicial del Estado que haya sido sancionado por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado.

Políticas y normas de operación:

- No se realizará ninguna anotación en la hoja de sanciones del trabajador si no se cuenta con el cuadernillo de la resolución del procedimiento administrativo.
- La integración de la hoja de sanciones al expediente personal se realizará siempre y cuando se encuentre revisada por la Jefa del Departamento.
- La eliminación o modificación de algún procedimiento administrativo que se encuentre registrado en el expediente personal del trabajador, debe estar claramente ordenado por el Consejo del Poder Judicial del Estado.

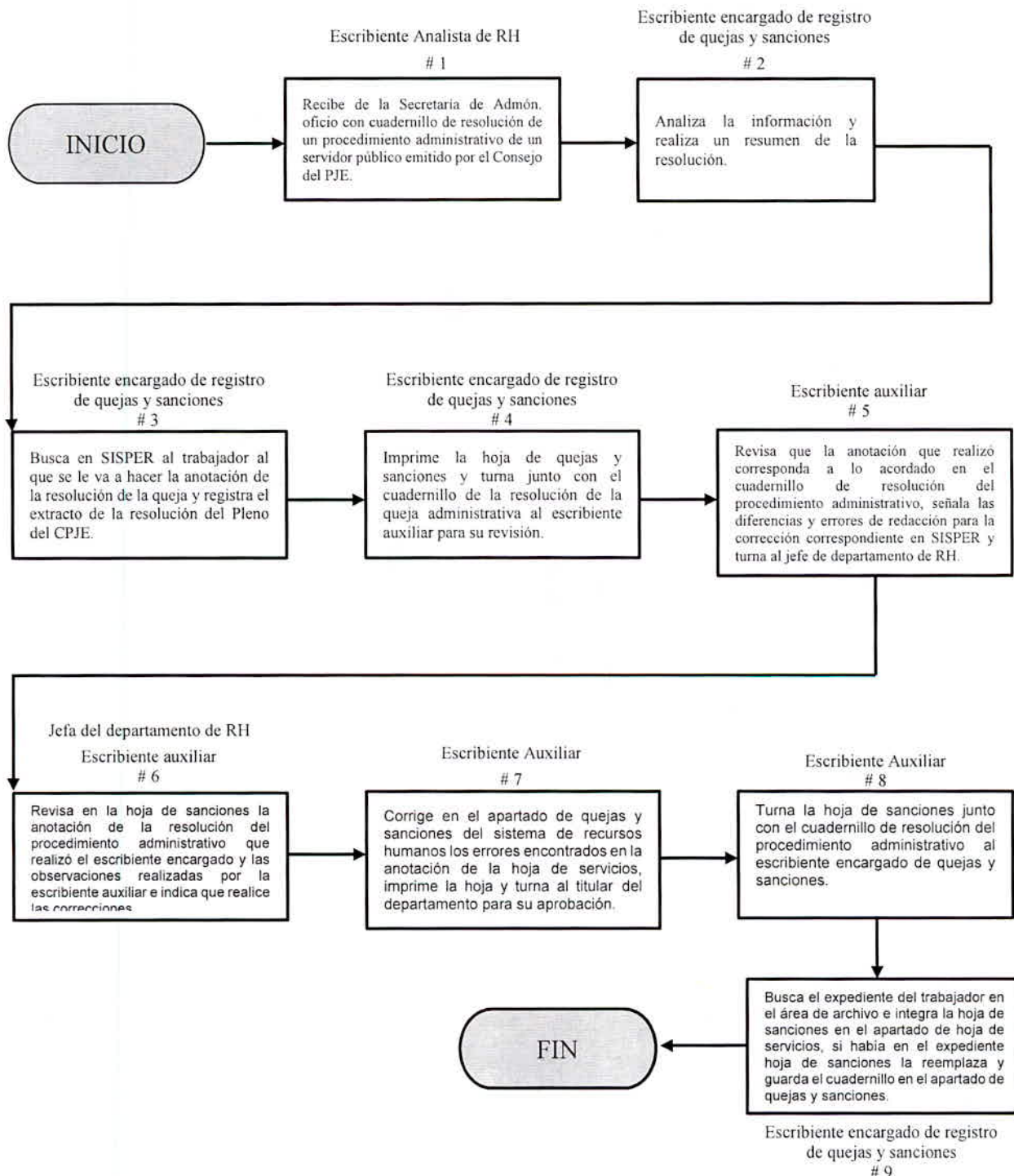
Descripción de Actividades:

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe de la Secretaría de Administración oficio con el cuadernillo de resolución de un procedimiento administrativo de un servidor público del Poder Judicial del Estado emitido por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado.	R.H. Escribiente Analista de RH	Oficio y cuadernillo de resolución del Procedimiento Administrativo
2	Analiza la información y realiza un resumen de la resolución.	R.H. Escribiente encargado de registro de quejas y sanciones	Extracto de la información
3	Busca en el sistema de recursos humanos (SISPER) al trabajador que se va a realizar la anotación de la resolución de la queja, en el apartado de Consulta y Actualización de Sanciones y Apercibimientos y registra el extracto de la resolución del Pleno del Consejo del Poder Judicial.	R.H. Escribiente encargado de registro de quejas y sanciones	Apartado de Quejas y Sanciones en SISPER

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
4	Imprime la hoja de quejas y sanciones y turna junto con el cuadernillo de la resolución de la queja administrativa al escribiente auxiliar para su revisión.	R.H. Escribiente encargado de registro de quejas y sanciones	Hoja de quejas y sanciones impresa
5	Revisa que la anotación que realizó en el apartado de quejas y sanciones corresponda a lo redactado en el cuadernillo de resolución del procedimiento administrativo, señala las diferencias y errores de redacción para la corrección correspondiente en el sistema de recursos humanos y turna a la jefa del Departamento.	R.H. Escribiente auxiliar	Apartado de quejas y sanciones en SISPER Hoja de quejas y sanciones impresa
6	Revisa en la hoja de sanciones la anotación de la resolución del procedimiento administrativo que realizó el escribiente encargado y las observaciones realizadas por la escribiente auxiliar e indica que realice las correcciones.	R.H. Jefe de Departamento Escribiente auxiliar	Hoja de quejas y sanciones revisada Apartado de quejas y sanciones en SISPER
7	Corrige en el apartado de quejas y sanciones del sistema de recursos humanos los errores encontrados en la anotación de la hoja de servicios, imprime la hoja y turna al titular del Departamento para su aprobación.	R.H. Escribiente auxiliar	Hoja de quejas y sanciones aprobada
8	Turna la hoja de sanciones junto con el cuadernillo de resolución del procedimiento administrativo al escribiente encargado de quejas y sanciones.	R.H. Escribiente auxiliar	Hoja de sanciones. Cuadernillo de resolución del procedimiento administrativo, archivados en el expediente personal que corresponda
9	Busca el expediente personal del trabajador en el área de archivo e integra la hoja de sanciones en el apartado de hoja de servicios, si había en el expediente hoja de sanciones la reemplaza y guarda el cuadernillo de la resolución del procedimiento administrativo en el apartado de quejas y sanciones.	R.H. Escribiente encargado de registro de quejas y sanciones	Hoja de sanciones actualizada. Cuadernillo de resolución del procedimiento administrativo guardado en el expediente personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

6.- ANOTACIÓN EN LA HOJA DE SERVICIOS DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS TRABAJADORES POR EL PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.



Nombre del proceso:

7.- Expedición de hojas de servicio certificadas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.

Objetivo General:

Proporcionar las hojas de servicio certificadas del personal del Poder Judicial del Estado de manera pronta y eficaz para coadyuvar a la integración de los procedimientos administrativos en trámite de los servidores públicos solicitados por parte de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado.

Políticas y normas de operación:

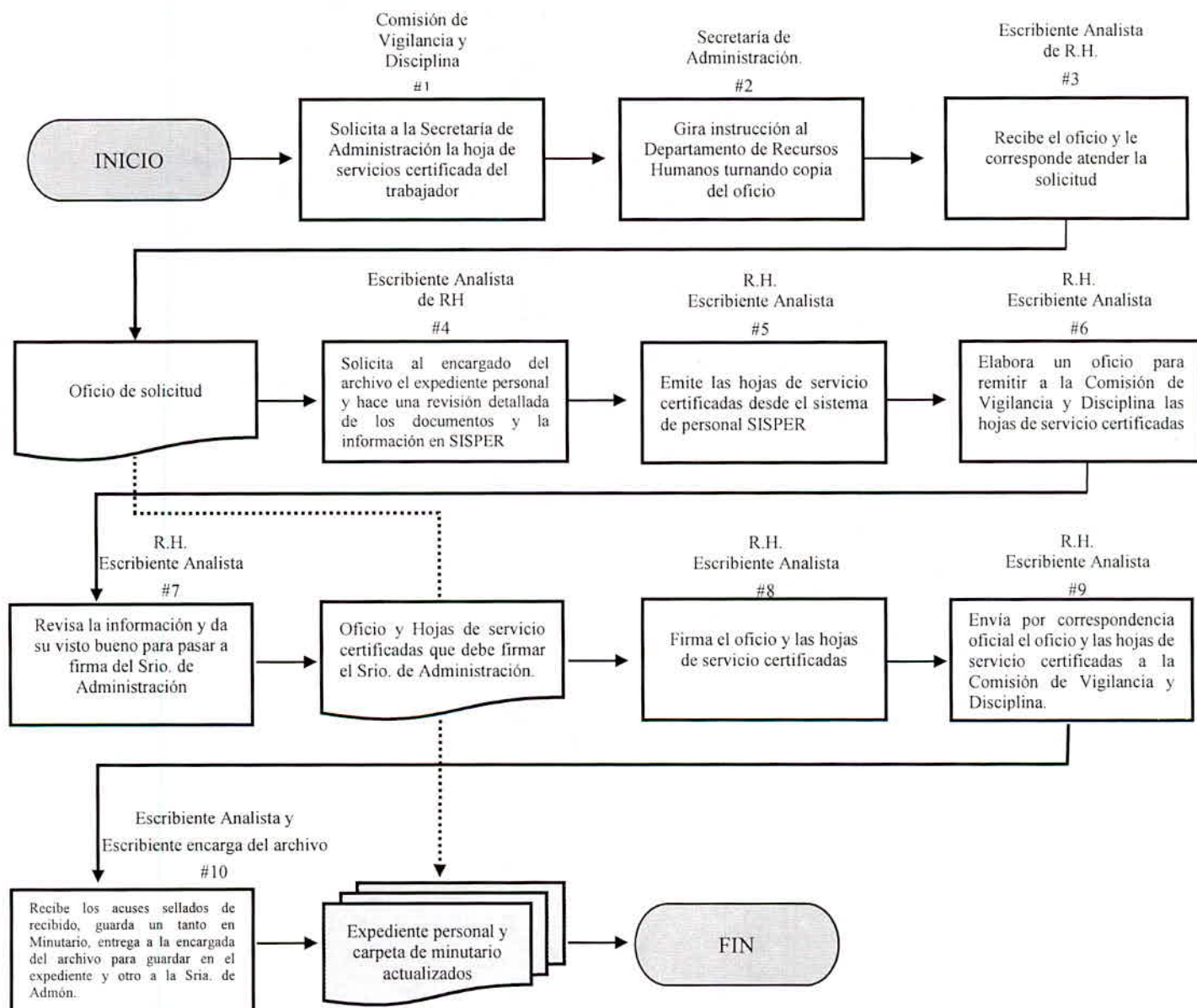
- No se expedirán hojas de servicio certificadas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado si no se cuenta con el oficio de requerimiento dirigido a la autoridad responsable.

Descripción de Actividades:

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Solicita por medio de oficio a la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado la hoja de servicios certificada para integrarla a procedimiento administrativo en trámite.	Comisión de Vigilancia y Disciplina	Oficio
2	Gira instrucción al Departamento de Recursos Humanos turnando copia del oficio.	Secretaría de Administración R.H.	Copia de Oficio
3	Recibe el oficio y le corresponde atender la solicitud.	Escribiente Analista de R.H.	Copia de oficio
4	Solicita al encargado del archivo el expediente personal del(os) trabajador(es) de quien(es) requiere(n) la hoja de servicios y realiza una revisión detallada de la información del expediente contra el sistema de recursos humanos.	RH Escribiente Analista de R.H.	Copia de oficio
5	Emite desde el sistema de recursos humanos las hojas de servicio certificadas.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Hoja de servicios certificada
6	Elabora un oficio para remitir a la Comisión de Vigilancia y Disciplina la(s) hoja(s) de servicio solicitada(s), el cual debe firmar el Secretario de Administración.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Oficio
7	Revisa la información y da su visto bueno para que se pase a firma del Secretario de Administración.	R.H. Jefa de Departamento	Oficio y hoja de servicio certificadas para firma
8	Firma el oficio y las hojas de servicio certificadas.	Secretario de Administración	Oficio y hoja de servicio certificadas firmadas
9	Envía por la correspondencia oficial el oficio y la(s) hoja(s) de servicio solicitada(s) a la Comisión de Vigilancia y Disciplina.	R.H. Escribiente Analista de R.H.	Oficio Hoja de Servicio Certificadas
10	Recibe los acuses sellados de recibido por parte de la Comisión de Vigilancia y Disciplina y entrega un tanto al encargado del archivo para que se integre al expediente personal del trabajador, uno al minutorio y otro a la Secretaría de Administración.	R.H. Escribiente Analista de R.H. Escribiente encargada del archivo	Acuse de recibido y expediente personal actualizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

7.- EXPEDICIÓN DE HOJAS DE SERVICIO CERTIFICADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL P.J.E.



Nombre del Proceso:

8. Requisitación en la parte posterior de los formatos de Riesgo de Trabajo ST-7

Objetivo General:

Llenar el reverso del formato ST-7 “datos complementarios para la calificación de probable riesgo de trabajo” (para ser llenado por la empresa), el cual le es entregado al trabajador en el IMSS, cuando consideran que aconteció un probable riesgo de trabajo.

Políticas y normas de operación:

- Algunos datos del formato ST-7 se llena conforme a la versión que el trabajador entrega por escrito de acuerdo al formato de “narración de hechos” que se le entrega en el Departamento de Recursos Humanos, del cual se revisa que tenga coherencia y se revisa las inconsistencias en la información; y si hay testigos del incidente se corrobora con ellos la versión del trabajador, el horario de trabajo se corrobora con el titular del área y otros datos se llenan con información del sistema de Recursos Humanos.

Descripción de Actividades:

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
1	Cuando el trabajador sufre un accidente o percance acude ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para la atención médica pertinente y la incapacidad respectiva, y en dicho Instituto se le pregunta al trabajador si el accidente o percance ocurrió durante la jornada laboral en su centro de trabajo, en una comisión o en trayecto al trabajo o del trabajo a su casa y le toman declaración y llenan un formato en la parte frontal ST-7 “Aviso de la atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo”.	Trabajador-IMSS	Formato ST-7 del IMSS
2	Entrega el formato ST-7 al Departamento de Recursos Humanos y llena un formato interno de “narración de hechos” que proporciona el Departamento de Recursos Humanos para que con detalle indique como sucedieron los hechos.	R.H. Trabajador	Formato ST-7 del IMSS
3	Corrobora la versión con la narración de los testigos de dicho accidente o percance con respecto a lo manifestado por escrito del trabajador, para que el reverso del formato ST-7 sea llenado con datos fidedignos.	R.H. Escribiente encargado de Seguridad Social	Formato interno de narración de hechos

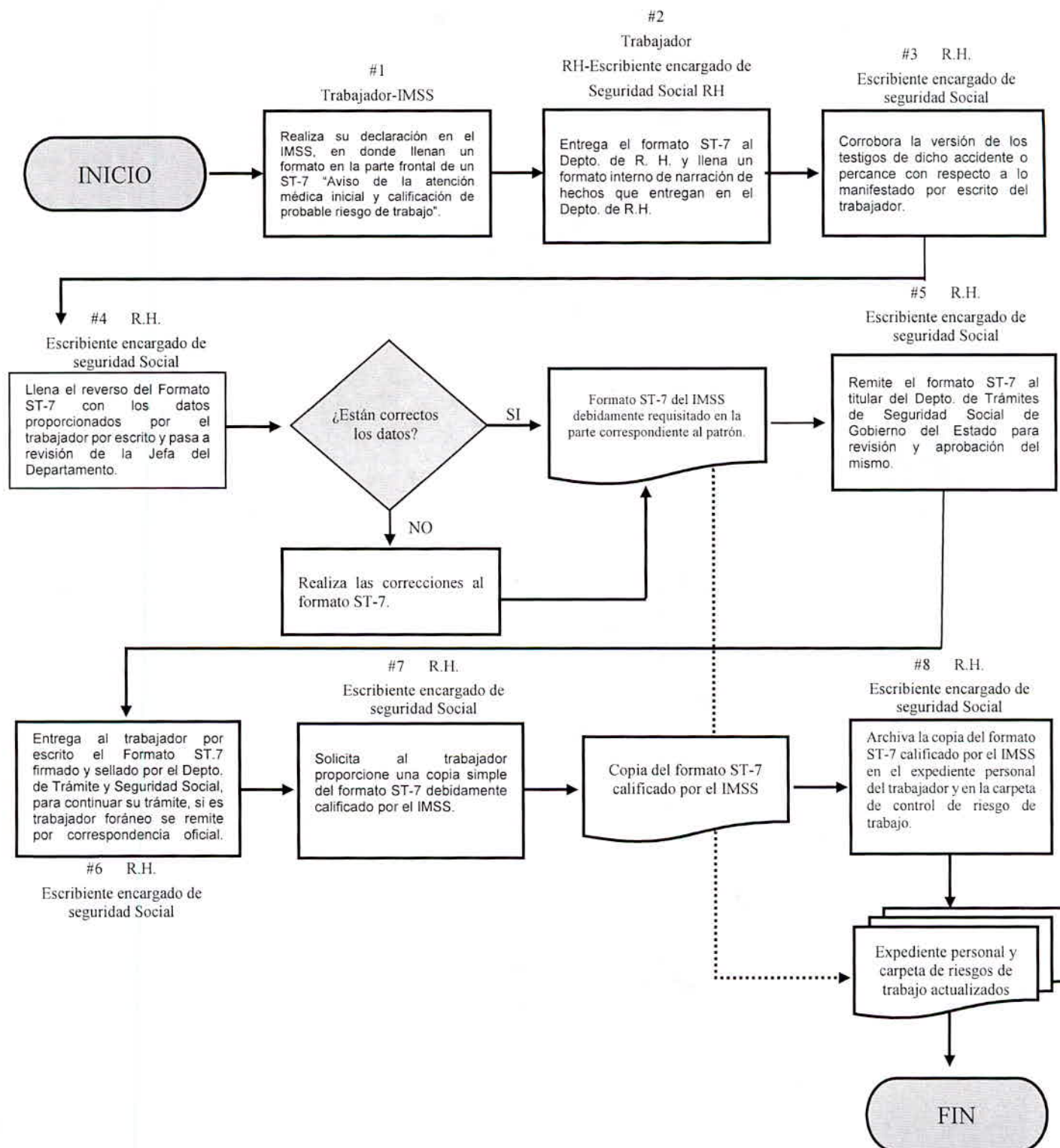


Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
4	Llena el reverso del Formato ST-7 con los datos proporcionados por el trabajador por escrito mediante el formato de "narración de hechos"; si falta algún dato se procede a comunicarse con el trabajador, para que complete la información, algunos datos se llenan con la información del trabajador en el sistema de Recursos Humanos, la Jefa del Departamento lo revisa y firma si hay alguna duda con algún probable accidente de trabajo, lo comenta con el Secretario de Administración para que de acuerdo a sus instrucciones se llene el formato ST-7.	RH Escribiente encargado de Seguridad Social Jefe(a) de Departamento	Formato ST-7 del IMSS con los datos en el reverso de la hoja
5	Remite el formato ST-7 a firma del Jefe del Departamento de Trámites de Seguridad Social dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, quien es Representante Legal de Gobierno del Estado incluyendo el P.J.E. ante el IMSS, quien revisa y aprueba el formato ST-7 de los Trabajadores del Poder Judicial del Estado, mediante su firma y sello de su área.	R.H. Escribiente encargado de Seguridad Social Jefe de trámites de seguridad social de Gobierno del Estado, representante legal ante el IMSS	Formato ST-7 del IMSS debidamente requisitado
6	Llama al trabajador cuando el formato ST-7 ha sido aprobado por el Representante Legal ante el IMSS y entrega dicho formato, cuando se encuentra en la ciudad de Morelia, dejando constancia por escrito de la entrega y del compromiso del trabajador de seguir con el trámite y en el caso de que se encuentre fuera de la Capital del Estado, envía por medio de la correspondencia interna para que el trabajador lo lleve a su vez ante el IMSS para calificación, ya que debe acompañar el formato con algunos otros documentos personales que les pidan en el IMSS.	R.H. Escribiente encargado de Seguridad Social	Formato ST-7 del IMSS
7	Llama al interesado regularmente para monitorear si el trabajador ya acudió al IMSS a entregar el formato ST-7 y si ya lo hizo, pregunta si ya le fue entregado el formato calificado y solicita una copia del mismo para que a su vez le sea entregada una copia fotostática a el Representante Legal de Gobierno del Estado ante el IMSS para su registro y trámite respectivo.	R.H. Escribiente encargado de Seguridad Social	Copia del Formato ST-7 del IMSS ya calificado
8	Archiva en el expediente del trabajador y en la carpeta de control de riesgos de trabajo la copia del formato ST-7 ya calificado por el IMSS, ya sea que lo haya calificado como "Si Riesgo de Trabajo" o "No Riesgo de Trabajo".	R.H. Escribiente encargado de Seguridad Social	Copia del Formato ST-7 del IMSS ya calificado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo

8.- REQUISITACIÓN EN LA PARTE POSTERIOR DE LOS FORMATOS DE RIESGO DE TRABAJO ST-7



Nombre del Proceso:

9.- Aviso de vencimiento de contratos y/o interinatos al Pleno del Consejo del Poder Judicial y al Presidente del S.T.J.E. y del C.P.J.E.

Objetivo General:

Avisar con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato y/o interinato para que las autoridades del Poder Judicial del Estado facultadas para designar, puedan autorizar la renovación o término de los referidos contratos o interinatos.

Políticas y normas de operación:

- Las personas que no tienen derecho al periodo vacacional del que se trate, se tienen que enlistar en un oficio por separado.
- El personal que sustituye a trabajadores que se encuentran en trámites ante Pensiones Civiles del Estado para obtener su jubilación, se deberán indicar en un oficio por separado de las demás situaciones para solicitar si seguirán ocupando el mismo lugar.

Descripción de Actividades:

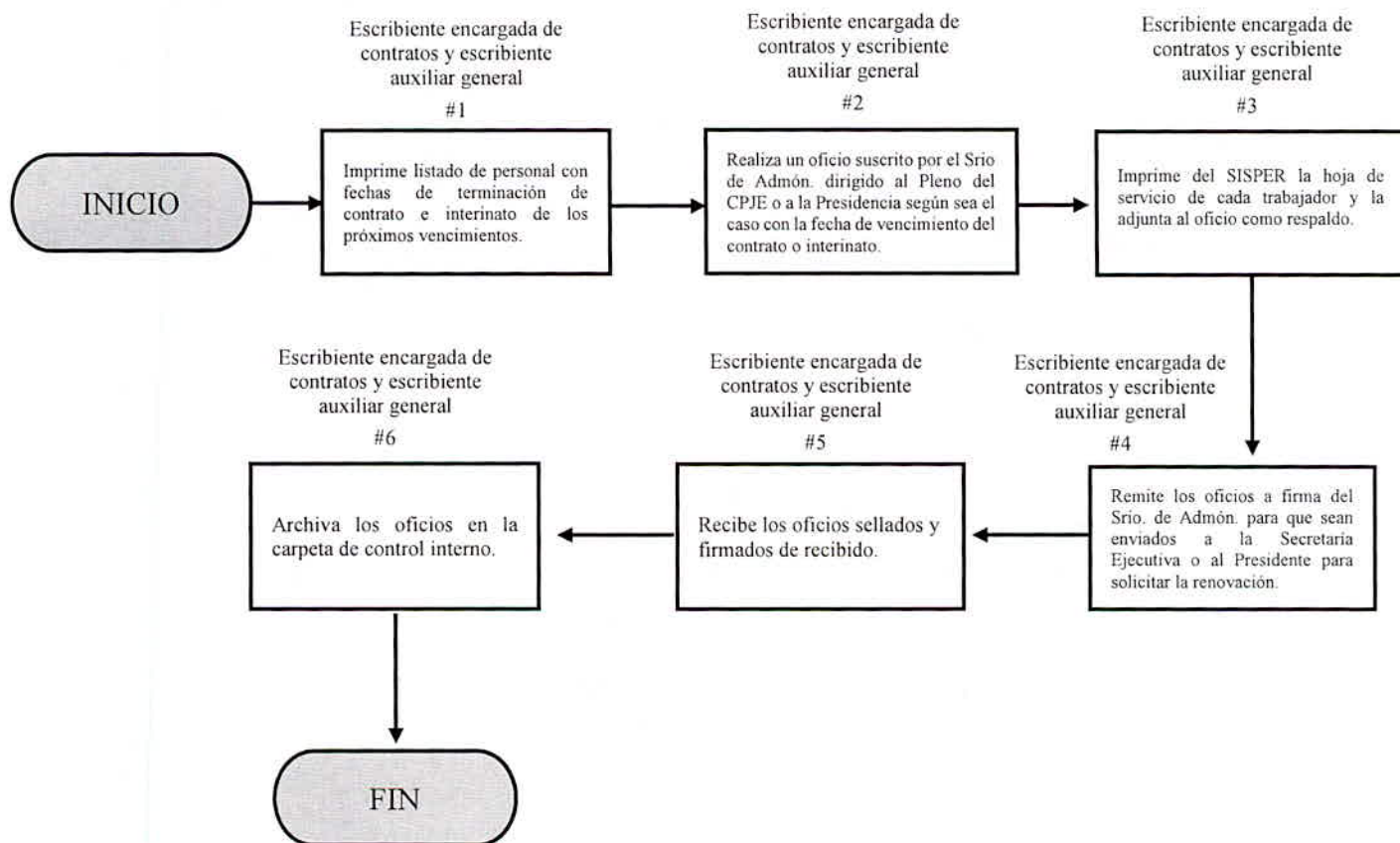
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
1	Imprime un listado de personal con fechas de terminación de los contratos e interinatos, para verificar cuáles son los próximos vencimientos.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2 Escribiente Auxiliar General	Libre de personal SISPER
2	Realiza un oficio suscrito por el Secretario de Administración dirigido al Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado cuando se trate de personal jurisdiccional o la Presidencia del S.T.J. y del C.P.J.E. cuando se trate de personal administrativo, que contiene al personal por adscripción, con la misma fecha de vencimiento del contrato e interinato.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2 Escribiente Auxiliar General	Oficio de vencimiento de contratos e interinatos
3	Imprime de SISPER la hoja de servicios correspondiente a cada trabajador que vence su contrato e interinato (a efecto de verificar si le corresponde gozar de periodo vacacional cuando proceda, su cargo y la fecha de terminación de su contrato o interinato), y para mandar de respaldo en los diferentes listados.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2 Escribiente Auxiliar General	SISPER Hoja de cargos del personal
4	Remite los oficios a firma del Secretario de Administración para que sean enviados a la Secretaria Ejecutiva cuando se trate de personal en área jurisdiccional y al Presidente cuando se trate de personal en área administrativa, para solicitar la autorización de renovación de los mismos.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2 Escribiente Auxiliar General	Oficio de vencimiento de contratos e interinatos para firma
5	Recibe los oficios sellados de recibido y se turna una copia al minutario y otra copia se archiva en una carpeta de control interno del Departamento de Recursos Humanos.	R.H. Escribiente encargada de contratos 1 o 2 Escribiente Auxiliar General	Oficios sellados de recibido para archivo y control

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Cuando se acuerda la autorización de renovación y/o término de contratos o interinatos y llega copia de la misma al Departamento de Recursos Humanos, se tiene que realizar el procedimiento 1 o 2 de éste manual, según corresponda.

Diagrama de Flujo

9.- AVISO DE VENCIMIENTO DE CONTRATOS Y/O INTERINATOS AL PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y AL PRESIDENTE DEL S.T.J.E. Y DEL C.P.J.E.



Nombre del proceso:

10.- Expedición de plantillas de personal para visita

Objetivo General:

Proporcionar la información de las plantillas de personal que integran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para el cumplimiento de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias programadas por la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado.

Políticas y normas de operación:

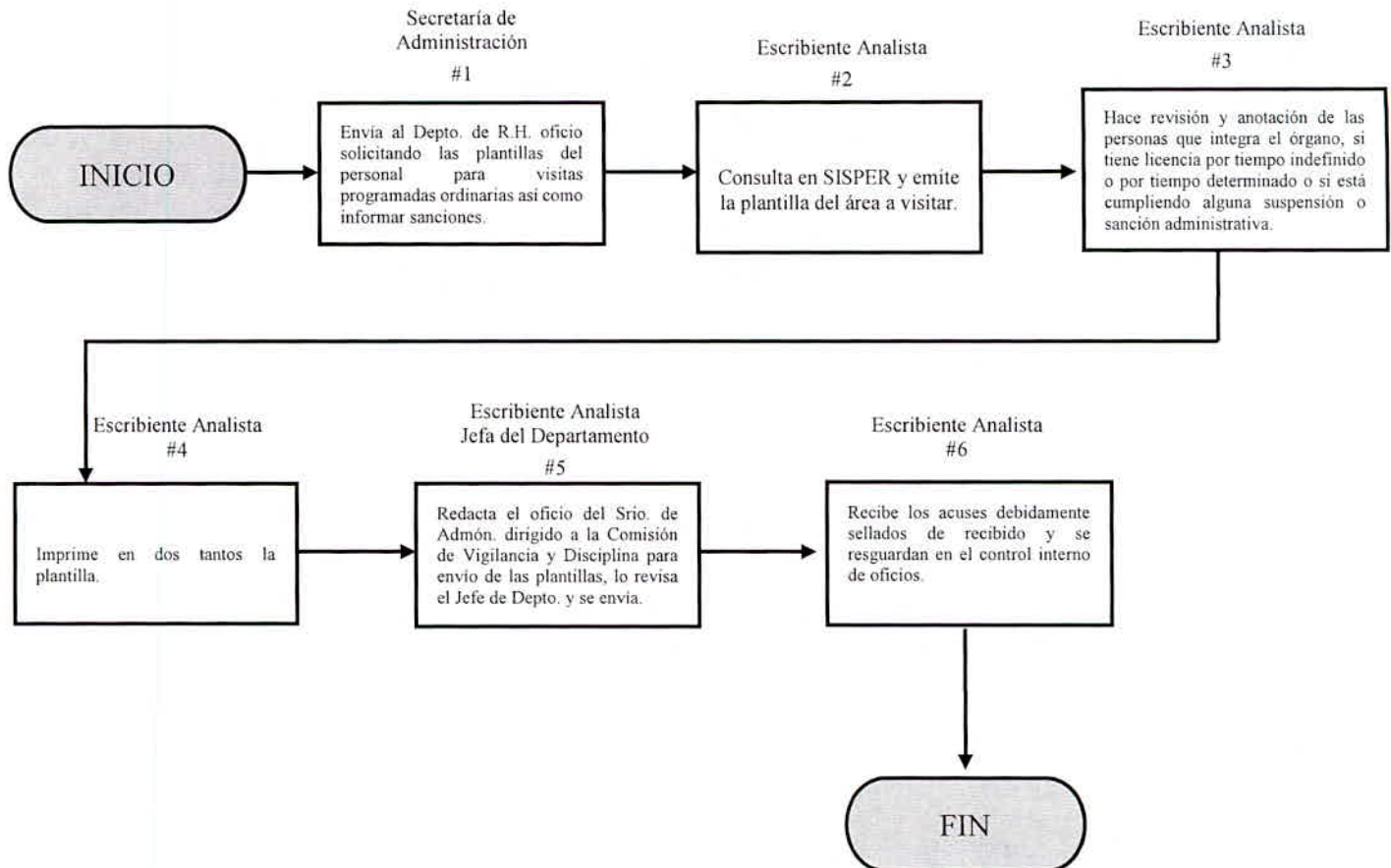
- La solicitud de información debe ser por escrito.
- Si se tiene una modificación de la plantilla de personal antes de que se lleve a cabo la visita programada, se remite la plantilla indicando el cambio en la misma.

Descripción de Actividades

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Envía al Departamento de Recursos Humanos oficio suscrito por el Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina mediante el cual solicita las plantillas de personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que están programadas para visitas ordinarias y extraordinarias y para que se informe si alguno de los servidores públicos se encuentra cumpliendo alguna sanción administrativa.	Secretaría de Administración	Oficio de solicitud de plantillas
2	Consulta en el sistema de recursos humanos, en el apartado de "reportes", "personal por adscripción", "Consejo", se selecciona la dependencia, localidad y órgano jurisdiccional o administrativo del que se vaya a emitir la plantilla del área a visitar; plantilla que se va actualizando cada vez que se realiza un movimiento de personal que integra dicha área.	R.H. Escribiente Analista	SISPER
3	Hace una revisión de cada persona que integra el órgano en cuestión específicamente si tiene nombramiento por tiempo indefinido, tiene licencia por tiempo determinado o si está cumpliendo alguna suspensión por sanción administrativa, hace la anotación.	R.H. Escribiente Analista	Plantilla de personal
4	Imprime en dos tantos la plantilla.	R.H. Escribiente Analista	SISPER Plantilla de personal
5	Redacta un oficio que firma el Secretario de Administración dirigido a la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado para envío de las plantillas de personal que se hayan solicitado, previo a la firma lo revisa el Jefe(a) del Departamento, se envía por medio de la correspondencia interna.	R.H. Escribiente Analista Jefe(a) de Departamento	
6	Recibe los acuses debidamente sellados de recibido y se resguardan en el control interno de oficios.	R.H. Escribiente Analista	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

10.- EXPEDICIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA VISITA



Nombre del proceso:

11.- Elaboración de dictámenes.

Objetivo General:

Generar información adecuada y fundamentada de las solicitudes del personal del Poder Judicial del Estado que corresponda a información que maneja el Departamento de Recursos Humanos que ayude a la toma de decisiones por parte del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado o a la Comisión de Administración.

Políticas y normas de operación:

- La instrucción para la realización de un dictamen será por acuerdo del Consejo del Poder Judicial del Estado, la Comisión de Administración o por la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial.

Descripción de Actividades:

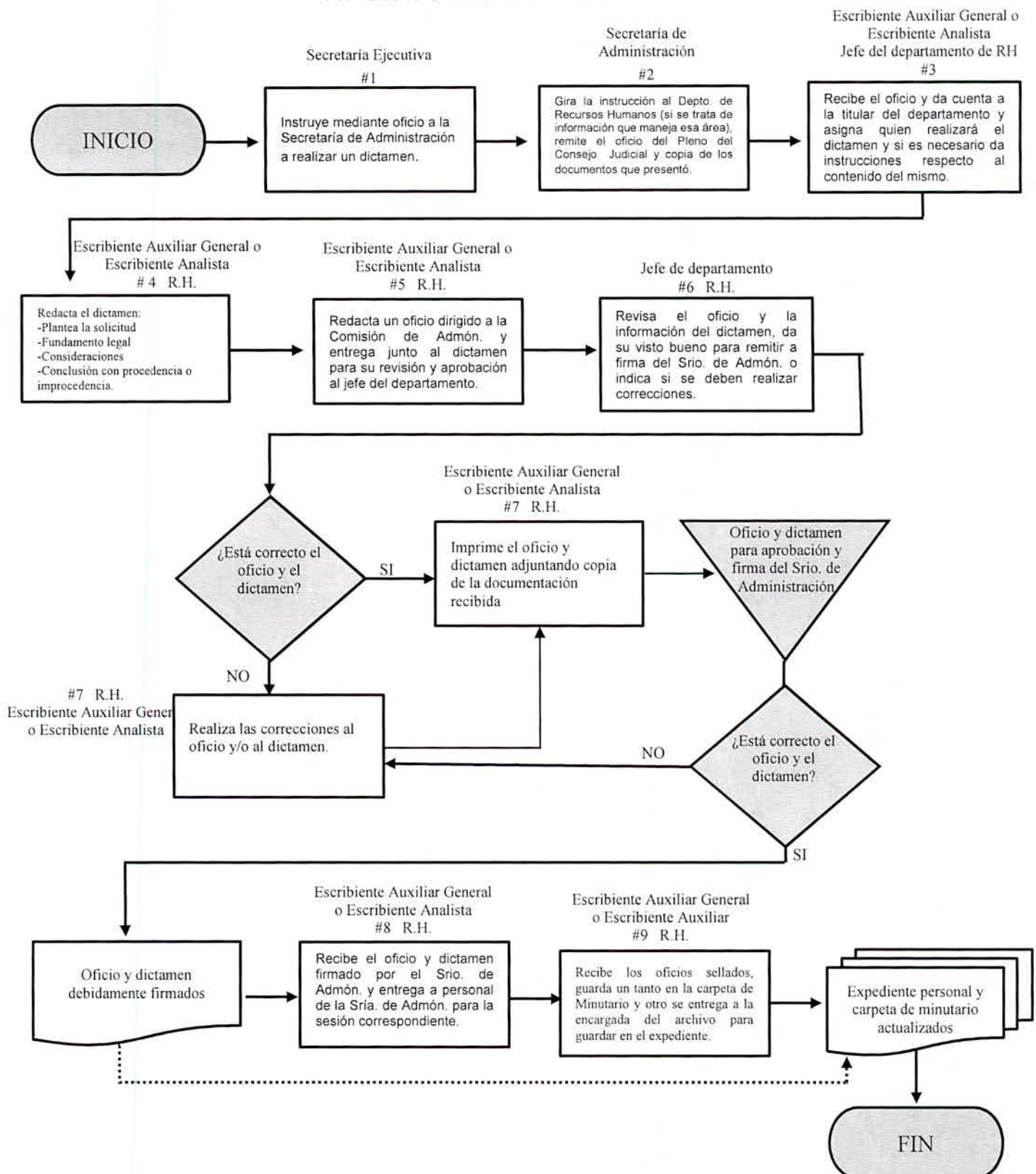
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Instruye mediante oficio a la Secretaría de Administración a realizar un dictamen.	Secretaría Ejecutiva	Oficio
2	Gira la instrucción al Departamento de Recursos Humanos (si se trata de información que maneja esa área), remite el oficio del Pleno del Consejo del Poder Judicial y copia de los documentos que presentó el trabajador. Algunos trabajadores que presentan su solicitud directamente en la Secretaría de Administración e instruye al área que corresponda para que realice el dictamen dirigido a la Comisión de Administración.	Secretaría de Administración	Oficio y solicitud
3	Recibe el oficio y da cuenta a la titular del departamento y asigna quien realizará el dictamen y si es necesario da instrucciones respecto al contenido del mismo.	R.H. Escribiente Auxiliar General o Escribiente Analista de RH Jefe de Departamento	Solicitud y documentos
4	Redacta el dictamen, en el cual primero plantea la solicitud que realizó el trabajador, después el fundamento legal respecto al requerimiento de la solicitud, así como algunas consideraciones sobre el particular, para finalmente tomando en cuenta la información vertida, concluye con la procedencia o improcedencia de la solicitud del trabajador.	R.H. Escribiente Auxiliar General o Escribiente Analista de RH	Proyecto de Dictamen



Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
5	Redacta un oficio dirigido a la Comisión de Administración en respuesta a la instrucción recibida por la Secretaría Ejecutiva y entrega junto al dictamen para su revisión y aprobación al Jefe del Departamento.	R.H. Escribiente Auxiliar General o Escribiente Analista de RH Jefe de Departamento	Oficio y Dictamen
6	Revisa el oficio y la información del dictamen, da su visto bueno para remitirlos a firma del Secretario de Administración o indica si se debe realizar correcciones.	Jefe de Departamento	Oficio y Dictamen revisados
7	Realiza las correcciones al oficio y/o al dictamen indicadas por el Jefe del Departamento, imprime el dictamen adjuntando copia de los documentos recibidos en la solicitud, pasa a aprobación de la titular y envía a firma del Secretario de Administración.	R.H. Escribiente Auxiliar General o Escribiente Analista de R.H. Secretaría de Administración	Oficio y Dictamen para firma
8	Recibe el oficio y dictamen firmado por el Secretario de Administración y entrega a personal de la Secretaría de Administración para la sesión correspondiente.	R.H. Escribiente Auxiliar General o Escribiente Analista de R.H. Secretaría de Administración	Oficio y Dictamen para someter a sesión
9	Recibe los acuses sellados de recibido por el área correspondiente, remite un tanto del acuse para el expediente personal del trabajador y queda en espera de la resolución del Pleno del Consejo o en su caso de la Comisión de Administración, para si se recibe acuerdo y corresponde al Departamento de Recursos Humanos realizar alguna actividad.	R.H. Escribiente Auxiliar General Escribiente Analista de R.H. Escribiente Encargada del Archivo	Acuses de recibido y expediente de personal actualizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

11.- ELABORACIÓN DE DICTÁMENES



Nombre del proceso:

12.- Control y registro de las licencias sin goce de sueldo por tiempo indefinido del personal.

Objetivo General:

Registrar, controlar y vigilar las licencias por tiempo indefinido que se otorgan a los trabajadores del Poder Judicial del Estado para desempeñar en otro cargo dentro del mismo Poder Judicial o bien, para laborar fuera de éste, para contribuir con dicha información a que el Pleno del Consejo del Poder Judicial tome decisiones al respecto.

Políticas y normas de operación:

- El registro de las licencias por tiempo indefinido se debe realizar siempre y cuando se tenga el oficio del otorgamiento de la misma, autorizada por el Pleno del Consejo del Poder Judicial.
- El aviso del vencimiento de las licencias por tiempo indefinido otorgadas al personal, se debe realizar por escrito al Pleno del Consejo del Poder Judicial, como mínimo un mes antes de su vencimiento.
- Para llevar a cabo la notificación por escrito a los trabajadores que están próximos al vencimiento de la licencia, debe estar acordado por el Pleno del Consejo del Poder Judicial a través del cual se solicita la reincorporación al cargo del cual tienen licencia o bien la renuncia al mismo.

Descripción de Actividades:

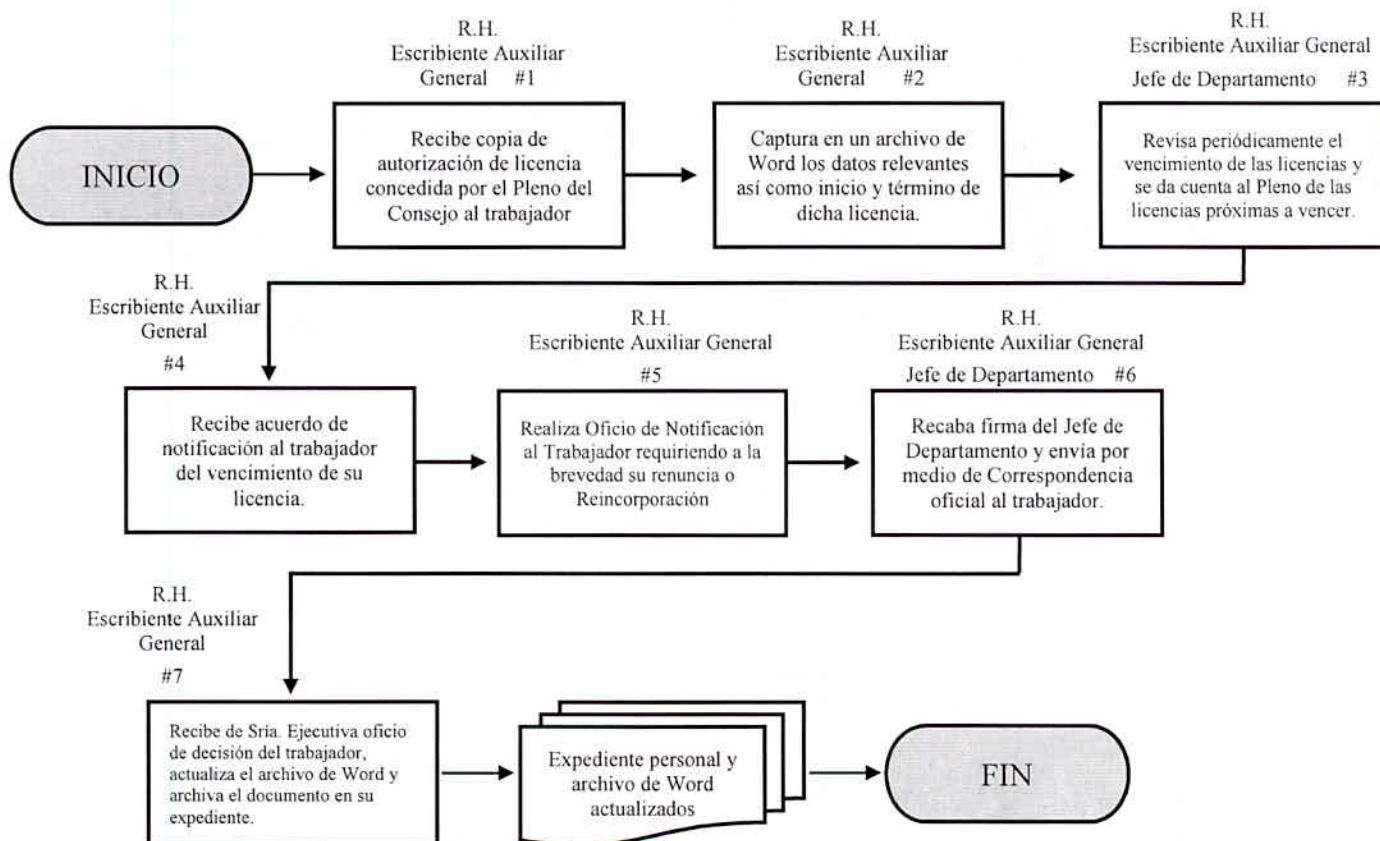
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe copia del oficio mediante el cual el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado otorga licencia sin goce de sueldo por tiempo indefinido al trabajador.	R.H. Escribiente Auxiliar General	Oficio
2	Captura en el archivo de Word denominado "licencias por tiempo indefinido", los datos como: nombre del trabajador, cargo y adscripción actual, cargo y adscripción del cual solicitó licencia, fecha de inicio de la licencia, antigüedad antes de la fecha de inicio de la licencia, si algún trabajador lo sustituye en el cargo del cual solicitó la licencia y se determina la fecha en que concluye la licencia otorgada al trabajador.	R.H. Escribiente Auxiliar General	Archivo de Word

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
3	Revisa de manera periódica y oportuna el próximo vencimiento de las licencias de los trabajadores e informa mediante oficio suscrito por el Jefe (a) del Departamento al Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de aquellas licencias que cuya temporalidad por la cual fueron otorgadas se encuentran próximas a vencer, también revisa periódicamente aquel personal que presentó su renuncia al cargo o su reincorporación al cargo del cual tenía licencia, para actualizar el archivo de Word.	R.H. Escribiente Auxiliar General Jefe(a) de Departamento	Oficio
4	Recibe acuerdo del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, mediante el cual se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que por medio de oficio requiera a los trabajadores cuyas licencias por tiempo indefinido se encuentran vencidas, con la finalidad de que se reincorporen al cargo del cual se les otorgó el permiso, o bien, renuncien a aquél.	R.H. Escribiente Auxiliar General	Oficio
5	Realiza oficio para notificar al trabajador sobre el acuerdo del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado para que se reincorpore o bien, renuncie al cargo respecto del cual se le otorgó la licencia, informándolo por escrito al Pleno del Consejo del Poder Judicial.	R.H. Escribiente Auxiliar General	Oficio de notificación al trabajador
6	Remite el oficio a firma del Jefe(a) del Departamento y posteriormente se envía por medio del Departamento de Correspondencia al área de adscripción actual del trabajador.	R.H. Escribiente Auxiliar General Jefe(a) de Departamento	Oficio de notificación al trabajador
7	Recibe oficio de la Secretaría Ejecutiva, mediante el cual se informa de la decisión del trabajador en relación a la renuncia o en su caso, la reincorporación al cargo respecto del cual se le otorgó licencia y elimina del archivo de Word "licencias por tiempo indefinido" los datos correspondientes al trabajador.	R.H. Escribiente Auxiliar General	Oficio y archivo de Word

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo

12.- CONTROL Y REGISTRO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR TIEMPO INDEFINIDO DEL PERSONAL



Nombre del proceso:

13.- Expedición de constancias de trabajo y de guardería.

Objetivo General:

Realizar la expedición de constancias de trabajo y de guardería de manera pronta y con datos correctos.

Políticas y normas de operación:

- Invariablemente se requiere solicitud por escrito de la constancia dirigida al Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

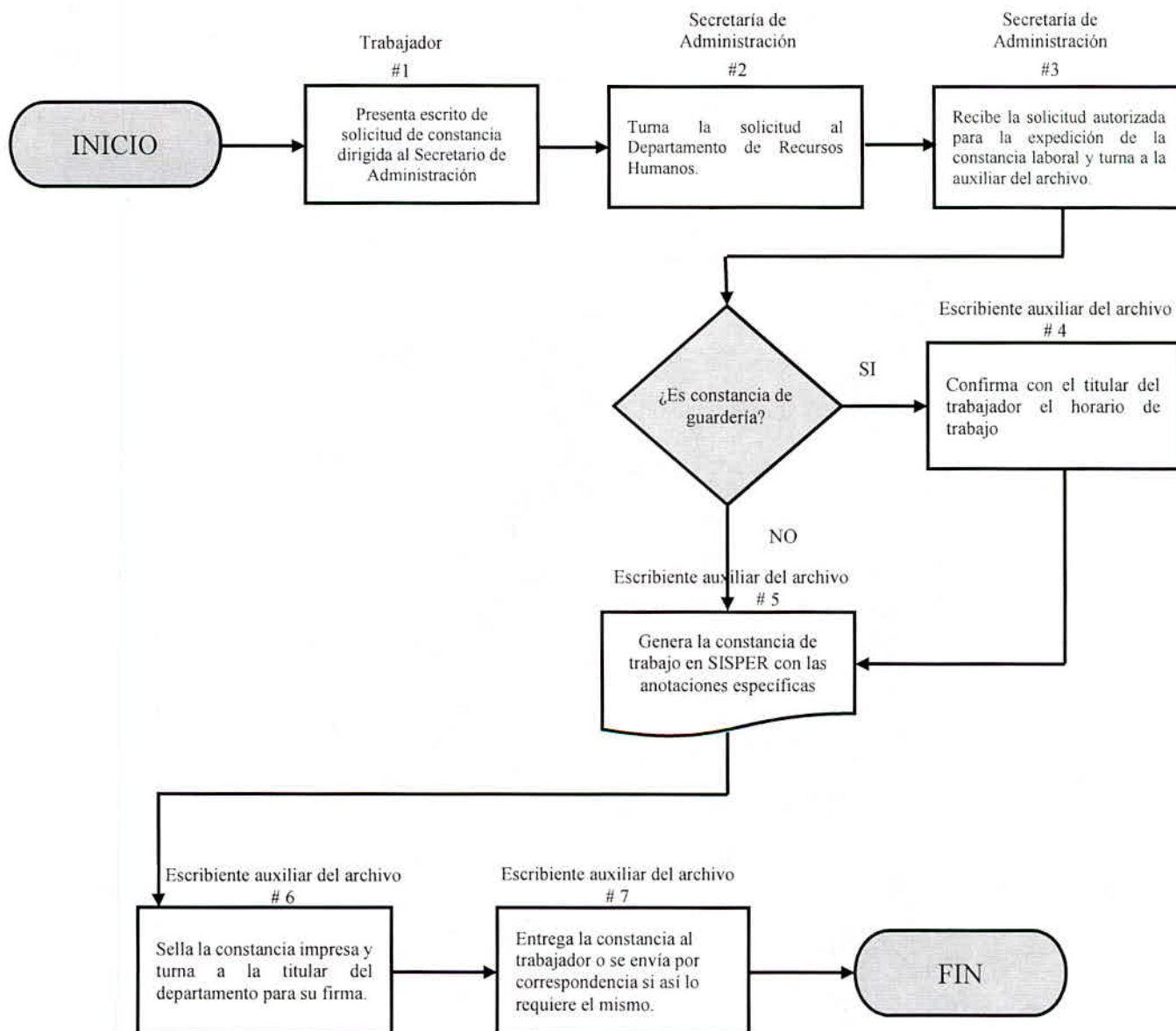
Descripción de Actividades:

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Presenta escrito de solicitud de constancia dirigida al Secretario de Administración.	Trabajador	Oficio
2	Turna al Departamento de Recursos Humanos la solicitud con la autorización para expedir la constancia.	Secretaría de Administración	Oficio de solicitud
3	Recibe la solicitud autorizada para la expedición de la constancia laboral y turna a la auxiliar del archivo.	R.H. Escribiente Analista de RH	Solicitud autorizada
4	Analiza la solicitud, si se trata de una constancia de guardería y si el trabajador es de confianza, contrato o interinato, se confirma con el titular del mismo el horario de trabajo.	R.H. Escribiente auxiliar del archivo	Llamada telefónica, para confirmar el horario de trabajo
5	Genera la constancia laboral o de guardería en el sistema de recursos humanos, con las anotaciones específicas de horario y con todos los datos necesarios para su expedición.	R.H. Escribiente auxiliar del archivo	SISPER
6	Sella la constancia impresa y turna a la titular del Departamento para su firma.	R.H. Escribiente auxiliar del archivo Jefa del Departamento	Constancia impresa
7	Entrega la constancia solicitada al trabajador quien firma de recibido o envía por correspondencia si así lo requiere el mismo.	R.H. Escribiente auxiliar del archivo	Constancia firmada y sellada Oficio firmado de recibido

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo

13.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO Y DE GUARDERÍA.



Nombre del proceso:

14.- Expedición de credenciales.

Objetivo General:

Contribuir a la expedición de credenciales que solicita el trabajador con la finalidad de identificarse como servidor público del Poder Judicial de Estado.

Políticas y normas de operación:

- Realizar la solicitud de credencial de trabajador por escrito dirigido al Secretario de Administración o llenar el formato de solicitud directamente en el Departamento de Recursos Humanos.
- Tener fotografía y firma digital registrada en la base de datos de CEDETIC.
- No se generaran credenciales si se encuentran aún vigentes, a excepción de los que tienen cambio de adscripción o las que autorice el Secretario de Administración con motivo de extravío, robos, entre otras causas.
- En el caso de extravío o robo de credencial de trabajador con vigencia, si es Actuario se debe levantar un acta ante el Ministerio Público para evitar el mal uso de la misma y esperar la aprobación del Secretario de Administración para la nueva expedición de la nueva credencial.

Descripción de Actividades:

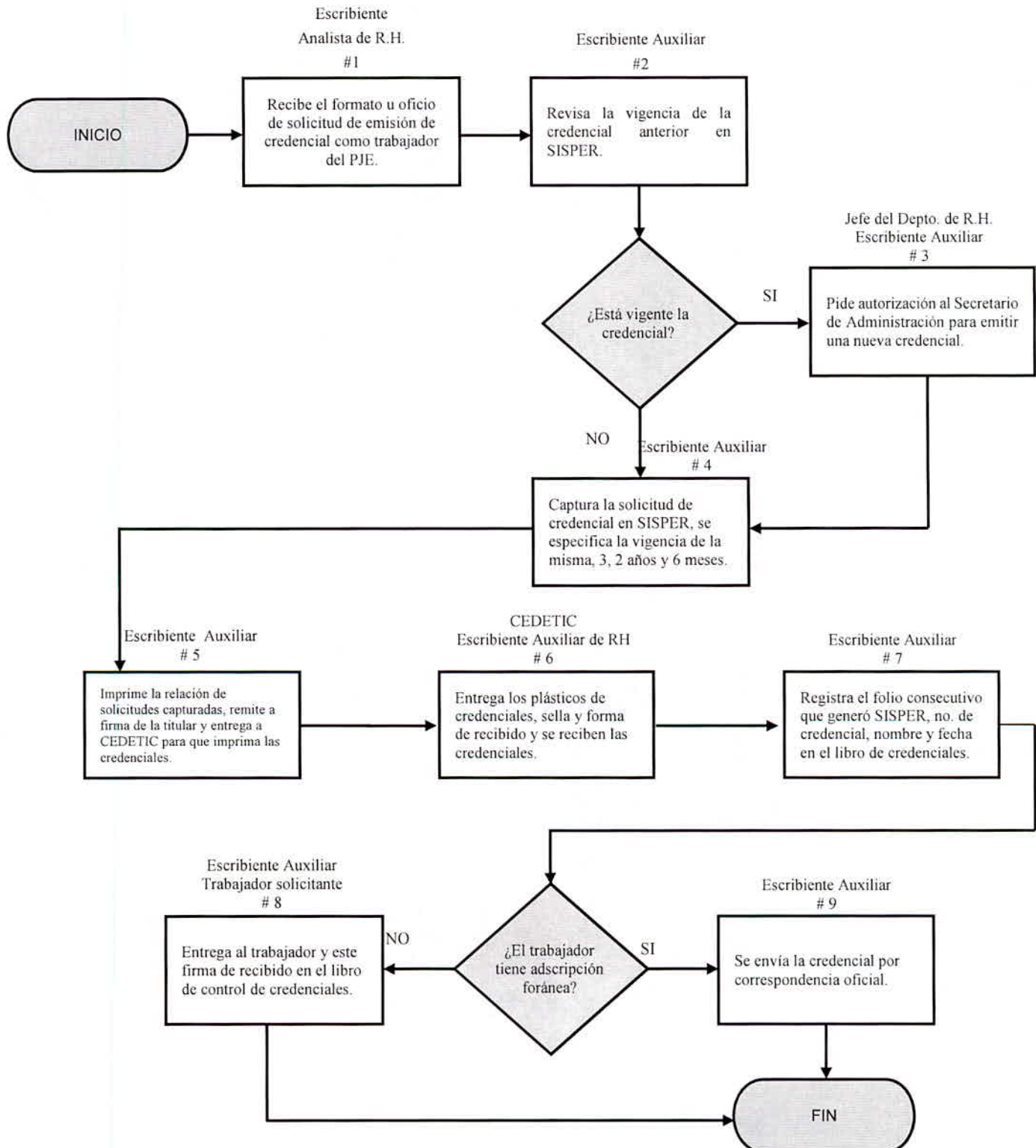
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe el formato u oficio de solicitud de emisión de credencial como trabajador del Poder Judicial del Estado.	RH Escribiente Analista de RH	Oficio o formato de solicitud
2	Revisa la vigencia de la credencial anterior en el sistema de recursos humanos.	R.H. Escribiente Auxiliar	SISPER
3	Pide autorización al Secretario de Administración para emitir la nueva credencial, en el caso de estar vigente la credencial anterior. Si es autorizada la solicitud por parte del Secretario de Administración o si no está vigente el plástico anterior se realiza la emisión de una nueva credencial.	R.H. Jefa del Departamento Escribiente Auxiliar	Solicitud
4	Captura la solicitud de credencial en el sistema de Recursos Humanos (SISPER); se especifica la vigencia de la misma, por 3 años para personal de base, 2 años para personal de interinato, confianza y contrato y por 6 meses para personal de nuevo ingreso.	R.H. Escribiente Auxiliar	SISPER

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
5	Imprime la relación de las solicitudes capturadas, remite a firma de la titular del Departamento y entrega a CEDETIC para que realice la impresión de las credenciales.	R.H. Escribiente Auxiliar	Relación de solicitudes
6	Entrega los plásticos de credenciales. Sella y firma de recibido la relación y se reciben las credenciales de los trabajadores.	CEDETIC R.H. Escribiente Auxiliar	Credenciales Impresas
7	Registra el folio consecutivo que generó el sistema SISPER, el número de credencial, el nombre del trabajador y la fecha de emisión en el libro de control de credenciales.	R.H. Escribiente Auxiliar	Libro de control de credenciales
8	Entrega al trabajador y éste firma de recibido en el libro de control de credenciales	R.H. Escribiente Auxiliar Trabajador solicitante	Libro de control de credenciales
9	Envía la credencial por correspondencia oficial cuando se trata de un trabajador con adscripción foráneo.	R.H. Escribiente Auxiliar	Oficio para correspondencia

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo

14.- EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES



Nombre del Proceso:

15.- Control de las incapacidades expedidas por el IMSS

Objetivo General:

Registrar las incapacidades expedidas por el IMSS de los trabajadores del Poder Judicial del Estado y enviar las mismas al Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado de Michoacán.

Políticas y normas de operación:

- No se recibirán incapacidades sin oficio firmado por el titular donde se encuentra adscrito el trabajador.
- Se debe presentar por escrito la incapacidad original denominada "patrón" así como la de "asegurado".

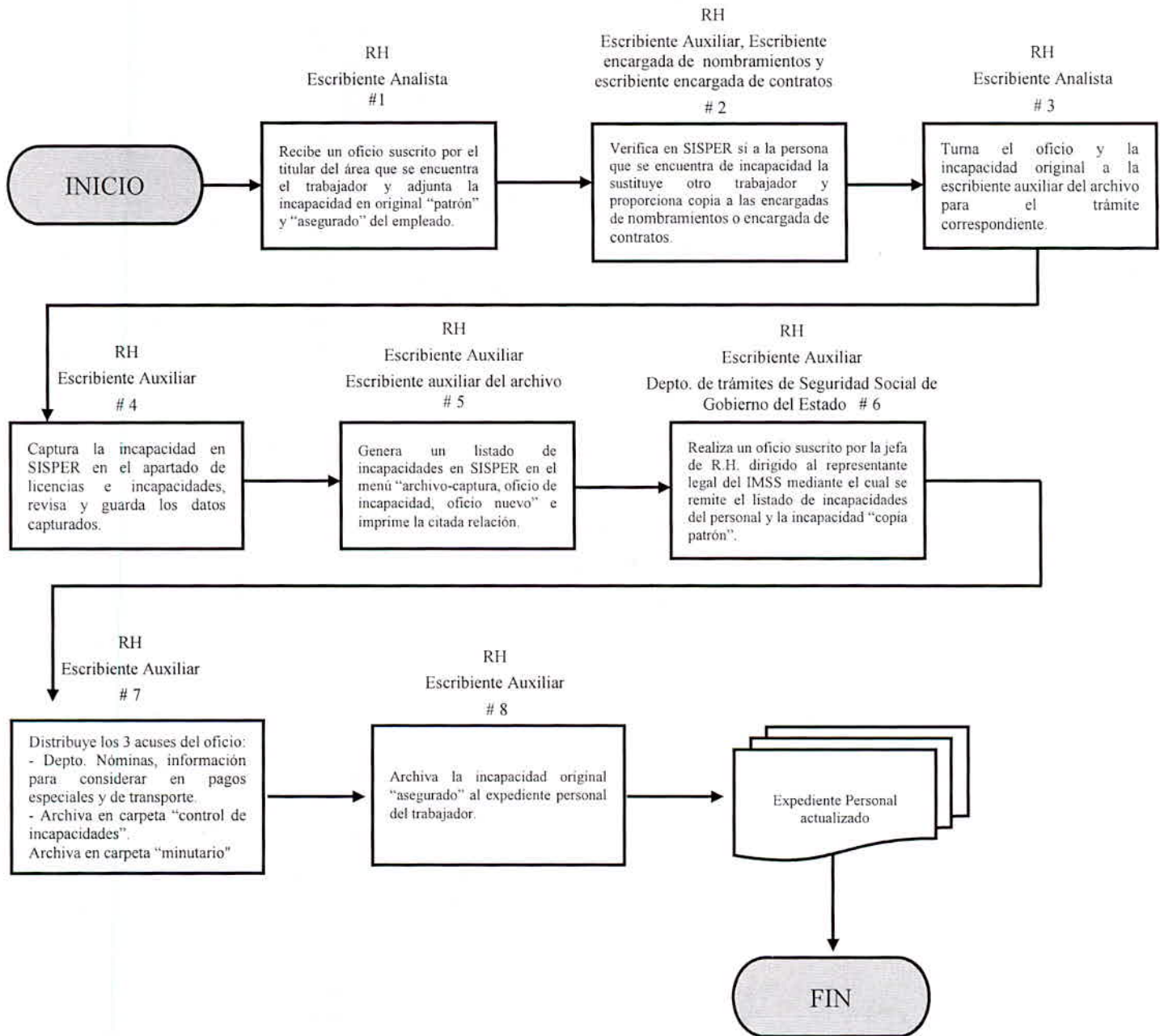
Descripción de Actividades:

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
1	Recibe un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos suscrito por el titular del área que se encuentra adscrito el trabajador que tiene incapacidad, en donde se adjunta la incapacidad en original "patrón" y "asegurado" del empleado.	R.H. Escribiente Analista de RH	Oficio e incapacidad original
2	Verifica en el sistema de personal SISPER si a la persona que se encuentra de incapacidad la sustituye otro trabajador en sus funciones, proporciona una copia de la misma a las escribientes encargadas de movimientos y nombramientos 1 o 2 o a las escribientes encargadas del personal por contrato 1 o 2 según sea el caso, para que realicen el movimiento correspondiente al trabajador.	R.H. Escribiente Analista de RH Escribiente encargada de movimientos y nombramientos de personal 1 o 2 Escribiente encargada del personal por contrato 1 o 2	Copia de incapacidad Movimiento de personal
3	Turna el oficio y la incapacidad original a la escribiente auxiliar para el trámite correspondiente.	R.H. Escribiente Analista de RH	Oficio e incapacidad original
4	Captura en el sistema de personal SISPER en el apartado de "consulta y modificación de personal" ingresa el nombre del trabajador y en el apartado de "licencias e incapacidades" procede a dar de alta la incapacidad, debe contar con los siguientes datos: dependencia, categoría, plaza, Distrito, adscripción, fecha de inicio y término de la incapacidad, así como el motivo de la misma, es decir: por enfermedad general, maternidad o las que indican probable riesgo de trabajo, revisa y guarda los datos capturados en el sistema.	R.H. Escribiente Auxiliar	Registro en SISPER

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
5	Genera un listado de incapacidades en el sistema de personal SISPER en el menú "archivo", "captura", "oficio de incapacidad", "oficio nuevo" captura el número (proporcionado por la escribiente analista de RH de la relación de números de oficios) imprime la citada relación.	R.H. Escribiente Auxiliar	Relación de incapacidades
6	Realiza un oficio suscrito por el jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos dirigido al Jefe del Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado, quien es el representante legal ante el IMSS mediante el cual se remite el listado de las incapacidades del personal, así como la incapacidad original denominada "patrón" de cada uno de ellos, para que se realicen los trámites administrativos ante el IMSS. Envía el oficio con 3 acuses para sello de recibido.	R.H. Escribiente Auxiliar Departamento de Trámites de Seguridad Social de Gobierno del Estado	Oficio, relación de incapacidades e incapacidad original
7	Recibe los 3 acuses del oficio y distribuye: 1 entrega en el Departamento de Nóminas, información que requieren para considerar en los pagos especiales y de transporte. 1 archiva en una carpeta de "control de incapacidades". 1 archiva en la carpeta de "minutario".	R.H. Escribiente Auxiliar	Acuses de recibido del oficio
8	Archiva la incapacidad original "asegurado" al expediente personal del trabajador.	R.H. Escribiente Auxiliar	Incapacidad original "asegurado" archivada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

15.- CONTROL DE LAS INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL IMSS



Nombre del Proceso:

16.- Archivo de documentos en los expedientes personales.

Objetivo:

Mantener actualizados los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado con la diversa documentación que se presenta en el Departamento de Recursos Humanos.

Políticas y normas de operación:

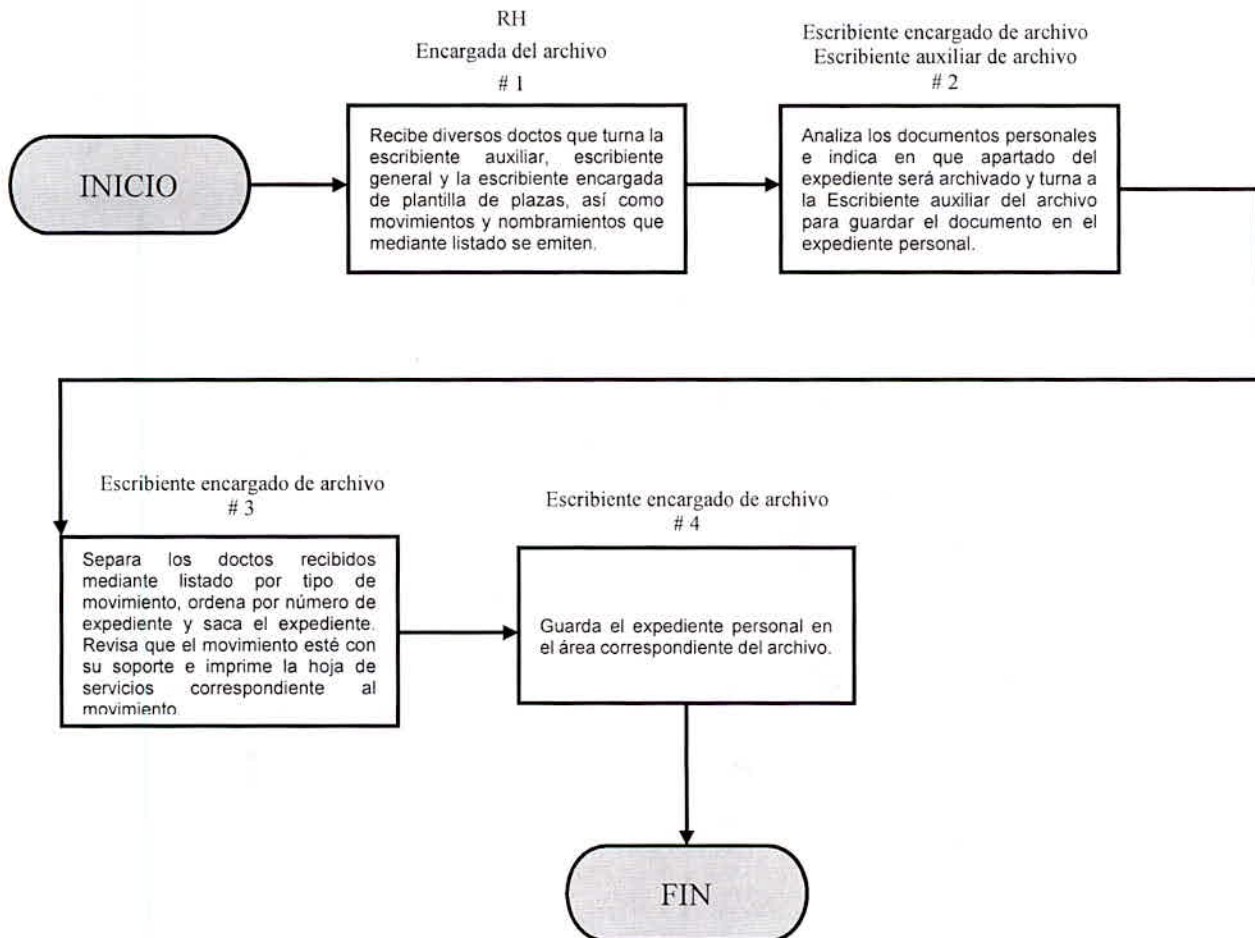
- Los expedientes personales no se prestan al personal y no se deben sacar del Departamento de Recursos Humanos, a excepción de los que son solicitados por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado.

Descripción de actividades:

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registro
1	Recibe diversos documentos que turnan la escribiente auxiliar general, escribiente general y la escribiente encargada de plantilla de plazas, así como los movimientos, contratos y nombramientos que mediante listado remiten las escribientes encargadas de movimientos y nombramientos de personal 1 o 2 y las escribientes encargadas de contratos 1 o 2.	R.H. Escribiente encargada del Archivo	Documentos personales Listado con movimientos, contratos y nombramientos
2	Analiza los documentos personales e indica en que apartado del expediente será archivado y turna a la Escribiente auxiliar del archivo para guardar el documento correspondiente en el expediente personal.	R.H. Escribiente encargada del archivo Escribiente auxiliar del archivo	Archivo de documentos personales
3	Separa los documentos recibidos mediante listado por tipo de movimiento, ordena por número de expediente y saca de los archiveros el expediente personal. Si el movimiento se trata de un alta o cambio revisa que contenga el movimiento, contrato o nombramiento y soporte, comprueba en el sistema de personal SISPER que este aplicado el movimiento dentro de "histórico", imprime la hoja de cargos y guarda el movimiento en el apartado de "nombramientos y cambios de adscripción" y la hoja de cargos al inicio del expediente, cambia la etiqueta frontal del expediente a contrato o plaza según corresponda, lo cual indica que es personal de alta. Si el movimiento se trata de una baja de personal, revisa que contenga el movimiento y soporte, comprueba en el sistema de personal SISPER que este aplicado el movimiento dentro de "histórico", imprime la hoja de cargos y guarda el movimiento en el apartado de "nombramientos y cambios de adscripción" y la hoja de cargos al inicio del expediente, retira la etiqueta frontal del expediente ya sea de contrato o plaza, lo cual indica que es personal de baja. Si el movimiento se trata de una licencia, revisa que contenga el movimiento y soporte, comprueba en el sistema de personal SISPER que este aplicado el movimiento dentro de "licencias e incapacidades", imprime la relación de licencias y guarda el movimiento en el apartado de "licencias y permisos" y la relación de licencias se guarda después de la hoja de cargos al inicio del expediente.	R.H. Escribiente encargada del archivo	Archivo de movimientos, contratos y nombramientos de personal
4	Guarda el expediente personal en el área correspondiente del archivo.	R.H. Escribiente encargada del archivo	Expediente Personal guardado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

16.- ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES



V. FORMATOS

Los siguientes formatos y listados se utilizan para llevar a cabo diversas actividades del área, mismos que se adjuntan para su análisis.

- 1.- Relación de tipos movimientos para el personal que labora en una plaza.
- 2.- Relación de tipos movimientos para el personal que labora por contrato.
- 3.- Formato de designación de beneficiarios para seguro de vida.
- 4.- Formato de probable riesgo de trabajo ST-7.
- 5.- Solicitud de reclamación de seguro de vida.
- 6.- Formato de incidencia de descuento por inclusión al Sindicato.
- 7.- Formato de baja del padrón del Sindicato.

GLOSARIO

- 1.- SISPER: Sistema de Personal del Departamento de Recursos Humanos.
- 2.- IMSS: Instituto Mexicano de Seguridad Social.
- 3.- S.T.J.: Supremo Tribunal de Justicia.
- 4.- P.J.E.M.: Poder Judicial del Estado de Michoacán.
5. - CEDETIC: Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones
6. - U.M.F.: Unidad de Medicina Familiar
7. - R.H.: Recursos Humanos
8. - CURP: Clave Única de Registro de Población

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPOS DE MOVIMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN UNA PLAZA

CLAVE	DEFINICIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO
ALTAS Y CAMBIOS	
10	ALTA POR CAMBIO DE CATEGORÍA
11	BASE DEFINITIVA
13	REINCORPORACIÓN
14	INTERINATO
15	NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO
16	RATIFICACIÓN EN EL CARGO
17	REINCORPORACIÓN AL NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO
18	DESIGNACIÓN POR PERIODO CONSTITUCIONAL
19	CONTRATO
30	HABILITACIÓN
31	QUINQUENIOS
33	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
34	CAMBIO DE DATOS PERSONALES
35	CAMBIO DE FUNCIONES
36	PROMOCIÓN
37	COMPACTACIÓN
38	CAMBIO DE OFICINA DE PAGO
53	COMISIÓN
70	REINCORPORACION DE INCAPACIDAD
80	CONTINUACIÓN EN EL CARGO
88	VARIOS
BAJAS	
20	SUSPENSIÓN DEL PAGO
21	BAJA POR RENUNCIA
22	BAJA POR DEFUNCIÓN
23	BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO
24	BAJA POR DESTITUCIÓN Ó CESE
25	BAJA POR JUBILACIÓN Ó PENSIÓN
26	BAJA POR REINCORPORACIÓN DEL TITULAR DE LA PLAZA
27	BAJA POR QUEDAR SIN EFECTOS EL NOMBRAMIENTO Y/O TERMINO DE PERIODO CONSTITUCIONAL
28	BAJA POR DICTAMEN DE INVALIDEZ DEFINITIVA
29	BAJA POR CAMBIO DE CATEGORÍA
60	BAJA POR REINCORPORACIÓN AL CARGO ORIGINAL
BAJAS TEMPORALES	
42	LICENCIA POR TIEMPO DETERMINADO
43	SUSPENSIÓN
44	BAJA POR DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL
45	LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO
48	NO VACACIONES
52	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO DETERMINADO
55	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO INDEFINIDO
58	ACTUALIZACION DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPOS DE MOVIMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA POR CONTRATO

CLAVE	DEFINICIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO
<i>ALTAS Y CAMBIOS</i>	
19	ALTA O REINGRESO
31	QUINQUENIOS
CA	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
CD	CAMBIO DE DATOS PERSONALES
CF	CAMBIO DE FUNCIONES
70	REINCORPORACION DE INCAPACIDAD
<i>BAJAS</i>	
20	SUSPENSIÓN DEL PAGO
BR	BAJA POR RENUNCIA
BF	BAJA POR DEFUNCIÓN
BA	BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO
BD	BAJA POR DESTITUCIÓN Ó CESE
BJ	BAJA POR JUBILACIÓN Ó PENSIÓN
BE	BAJA POR QUEDAR SIN EFECTOS SU DESIGNACION
28	BAJA POR DICTAMEN DE INVALIDEZ DEFINITIVA
BC	BAJA POR CAMBIO DE CATEGORÍA
<i>BAJAS TEMPORALES</i>	
BS	BAJA POR SUSPENSIÓN
BI	BAJA POR DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL
NV	NO VACACIONES
52	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO DETERMINADO

RH/msh Junio 2017



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PERSONALES Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL SEGURO DE VIDA

Nombre: _____		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
Expediente: _____		Categoría: _____		Plaza: _____		Dependencia: _____			
Domicilio Particular (calle, número, colonia, ciudad y estado): _____									
Código Postal: _____ Teléfono (con lada): _____ Correo electrónico: _____									
Fecha de nacimiento: _____ / _____ / _____		Sexo: F ☐ M ☐		C. U. R. P. _____					
Lugar de nacimiento (ciudad y edo.): _____									
Estado Civil: Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Unión Libre ☐ Otro _____									
Cónyuge (Nombre Completo) : _____									
Nombre y Fecha de Nacimiento de los Hijos:									
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Día Mes Año		Sexo	
1.- _____		_____		_____		/ /		F ☐ M ☐	
2.- _____		_____		_____		/ /		F ☐ M ☐	
3.- _____		_____		_____		/ /		F ☐ M ☐	
4.- _____		_____		_____		/ /		F ☐ M ☐	
5.- _____		_____		_____		/ /		F ☐ M ☐	
6.- _____		_____		_____		/ /		F ☐ M ☐	
7.- _____		_____		_____		/ /		F ☐ M ☐	
8.- _____		_____		_____		/ /		F ☐ M ☐	

Nombre Completo: _____

Actualmente en servicio activo dentro del Poder Judicial y en pleno uso de mis facultades, declaro que es mi voluntad, nombrar como beneficiarios del Seguro de Vida por las sumas autorizadas que se encuentran vigentes a:

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Parentesco	Porcentaje (%) de asignación
1)	_____	_____	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____	_____	_____
5)	_____	_____	_____	_____	_____

A falta de alguno, su parte se distribuirá equitativamente entre los demás beneficiarios, reservándome el derecho de modificar esta designación cuando así conviniere a mis intereses; la presente Carta Testamentaria nulifica las anteriores. Tratándose de menores de edad, se pagará a quien tenga acreditada la patria potestad del menor.

_____ MICHOACÁN A _____ DE _____ DEL _____

Firma del asegurado

C.P. J. Francisco Aquiles Gaitán Aguilar
Secretario de Administración del
Consejo del Poder Judicial del Estado

L. A. Mariana Flores Badillo
Jefa del Departamento de Recursos Humanos



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

**AVISO DE ATENCION MEDICA INICIAL Y
CALIFICACION DE PROBABLE
RIESGO DE TRABAJO ST-7**

ST-7
DATOS DEL PATRON PARA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE VIGENCIA DE DERECHOS

1) NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	
2) DOMICILIO DE LA EMPRESA, CALLE Y NUMERO	
COLONIA O FRACCIONAMIENTO, DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO	
3) CODIGO POSTAL	4) TELEFONO (LADA)
5) REGISTRO PATRONAL	

PARA SER LLENADO POR LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA

6) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		7) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)		8) IDENTIFICACION OFICIAL (ESPECIFICAR)	
9) CURP					
10) EDAD (AÑOS)	11) SEXO M ☐ F ☐	12) ESTADO CIVIL	13) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO		COLONIA O FRACCIONAMIENTO
DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO			14) TELEFONO	15) CODIGO POSTAL	
16) UMF DE ADSCRIPCION	17) DELEGACION (IMSS)	18) FECHA Y HORA DEL PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO		19) FECHA Y HORA DE LA CONSULTA	
		DIA	MES	AÑO	HORA
20) DESCRIPCION DETALLADA DE LA FORMA, LUGAR Y MECANISMO DEL ACCIDENTE; EN CASO DE ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS					
21) DESCRIPCION DE LA(S) LESION(ES) Y TIEMPO DE EVOLUCION					
22) DIAGNOSTICO(S) NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMOFUNCIONAL					
23) TRATAMIENTO(S)					
24) SIGNOS Y SINTOMAS (MARQUE CON UNA X) INTOXICACION ALCOHOLICA SI ☐ NO ☐ INTOXICACION POR ENERVANTES SI ☐ NO ☐				OTROS: DESCRIPCION	
25) OTRAS CONDICIONES HUBO RIÑA SI ☐ NO ☐ EXISTE EVIDENCIA DE SIMULACION SI ☐ NO ☐				SI EXISTE EVIDENCIA DE QUE SE PROVOCO LAS LESIONES INTENCIONALMENTE ESPECIFIQUE	
26) ATENCION MEDICA PREVIA EXTRAINSTITUCIONAL, ESPECIFIQUE					
27) INCAPACIDAD INICIAL	AMERITA INCAPACIDAD SI ☐ NO ☐	FECHA DE INICIO		No. DE FOLIO	No. DE DIAS AUTORIZADO
		DIA	MES	AÑO	
29) NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE		MATRICULA		FIRMA (MEDICO TRATANTE)	
30) UNIDAD MEDICA Y DELEGACION					

EL ASEGURADO DA CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 51 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL DE PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS Y HECHOS AQUI ASENTADOS SON VERDADEROS

TRABAJADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

FAMILIAR O REPRESENTANTE
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

DOMICILIO Y TELEFONO DEL FAMILIAR O REPRESENTANTE:

DOMICILIO Y TELEFONO DEL TESTIGO:

REPRODUCCIONES GRAFICAS/IMSS

DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA CALIFICACION DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO (PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA)

1) NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA				2) ACTIVIDAD O GIRO				3) REGISTRO PATRONAL			
4) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO				COLONIA O FRACCIONAMIENTO							
DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO				CODIGO POSTAL		5) TELEFONO (LADA)		6) CORREO ELECTRONICO			
7) NOMBRE DEL TRABAJADOR				8) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		9) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO					
COLONIA O FRACCIONAMIENTO				DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO				10) CODIGO POSTAL			
11) OCUPACION QUE DESEMPEÑABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD				12) ANTIGÜEDAD EN LA OCUPACION		13) DIA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE		14) SALARIO DIARIO			
15) MATRICULA (TRABAJADOR IMSS)		16) CLAVE PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD IMSS DE ADSCRIPCION (TRABAJADOR IMSS)				17) HORARIO DE TRABAJO EL DIA DEL ACCIDENTE		EN CASO DE ENFERMEDAD HORARIO ACTUAL			
18) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD		DIA		MES		AÑO		HORA		19) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIO LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD	
DIA		MES		AÑO		HORA		DIA		HORA	
20) CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE											
EN LA EMPRESA ☐ EN UNA COMISION ☐ EN TRAYECTO A SU TRABAJO ☐ EN TRAYECTO A SU DOMICILIO ☐ TRABAJANDO TIEMPO EXTRA ☐											
21) DESCRIPCION PRECISA DE LA FORMA, SITIO O AREA DE TRABAJO EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE, EN CASO DE ENFERMEDAD(ES) DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS											
22) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE LA EMPRESA QUE TOMO CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD											
23) FECHA Y HORA DE COMUNICACION DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD											
DIA MES AÑO HORA											
24) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE											
25) SI LA PRIMERA ATENCION MEDICA NO LA PROPORCIONO EL IMSS, ANOTAR DONDE SE OTORGO Y ANEXAR CERTIFICADO MEDICO											
26) ANOTAR QUE AUTORIDADES OFICIALES TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE Y ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESPECTIVA											
27) ACLARACIONES Y OBSERVACIONES											
28) NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL											
29) LUGAR Y FECHA											
30) FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL											
31) SELLO DEL PATRON O DE LA EMPRESA											

DICTAMEN DE CALIFICACION (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL IMSS)

32) DIAGNOSTICO(S) NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA LESION O ENFERMEDAD											
33) FUNDAMENTO LEGAL DE LA CALIFICACION											
34) UNIDAD MEDICA											
35) NOMBRE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN				36) MATRICULA IMSS				37) LUGAR Y FECHA		DIA MES AÑO	
39) SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRABAJO				40) SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRAYECTO				41) SE ACEPTA COMO ENFERMEDAD DE TRABAJO		42) FIRMA DEL MEDICO QUE CALIFICA	
SI ☐ NO ☐				SI ☐ NO ☐				SI ☐ NO ☐			

NOTA: SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA CALIFICACION, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 294 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

RECIBI COPIA ST-7

FIRMA DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: _____

Aviso de Privacidad: Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta; con domicilio en Periférico Sur No. 4829, Edificio Torre Jade Oficinas 701 y 702 Col. Parque del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P. 14010, México, D. F.; protege, recaba, trata y utiliza sus Datos Personales para proveer los servicios y productos que ha solicitado; informarle sobre cambios en los mismos; cumplir con las obligaciones contractuales contraídas con usted; cumplir con obligaciones de ley; ejecutar contratos y convenios con terceros que actúan a nuestro nombre, conservación e integración de expedientes de identificación, evaluar calidad en servicios e informarle de nuevos servicios y productos. El contenido íntegro de este AVISO está a su disposición en www.asertavida.com.mx

1. Información General

Nombre o Razón Social del Contratante:

Siniestro a reclamar:

Nombre completo del Afectado:

Parentesco del Afectado con el Titular del Seguro:

2. Datos del Titular del Seguro

Nombre(s), apellido paterno y apellido materno:

Sexo

Fecha de Nacimiento (día, mes, año)

Domicilio (Calle, número exterior e interior):

Colonia

CP

CURP:

Delegación o
Municipio:

Estado:

Edad

RFC

Teléfono fijo (incluir lada):

Teléfono celular o de contacto:

Correo electrónico:

Ocupación

Giro de la empresa

Nacionalidad:

3. Datos del Beneficiario del Seguro

Nombre(s), apellido paterno y apellido materno:

Sexo

Fecha de Nacimiento (día, mes, año)

Domicilio (Calle, número exterior e interior):

Colonia

CP

CURP:

Delegación o
Municipio:

Estado:

Edad

RFC

Teléfono fijo (incluir lada):

Teléfono celular o de contacto:

Correo electrónico:

Ocupación

Giro de la empresa

Nacionalidad:

4. Firma del Beneficiario

FINQUITO: En caso de resultar procedente la reclamación, autorizo a ASERTA SEGUROS VIDA S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO ASERTA para que me realice el pago. En caso de que el dictamen sea procedente y se realice el pago en los términos indicados, desde este momento y por así convenir plenamente a mis intereses, con la cantidad depositada o transferida a mi cuenta, me doy por pagado de la suma asegurada que me corresponde y en consecuencia otorgo el más amplio finiquito que en derecho proceda, no reservándome ninguna acción de carácter civil o penal ni derecho alguno que ejercitar en contra de ASERTA SEGUROS VIDA S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO ASERTA, dado el presente finiquito que voluntariamente suscribo y el pago que recibo. Asimismo, reconozco y acepto expresamente que el presente no constituye obligación de pago ni compromiso alguno por parte de ASERTA SEGUROS VIDA S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO ASERTA, ni de sus agentes, promotores, intermediarios, socios, funcionarios, empleados o dependientes.

NOMBRE Y FIRMA

5. Documentación a anexar (En original o copia certificada y copia fotostática)

Del Titular del Seguro:

- 1) Acta de Nacimiento
- 2) Identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar)
- 3) Acta de defunción
- 4) Certificado médico de defunción (copia)
- 5) Copia de las actuaciones del MP (en caso de tratarse de una muerte accidental o violenta)
- 6) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (Predial, agua, luz o teléfono fijo)

Del beneficiario:

- 1) Acta de Nacimiento
- 2) Identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar)
- 3) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (Predial, agua, luz o teléfono fijo)
- 4) Acta de matrimonio o constancia de concubinato (si se trata de cónyuge)
- 5) Consentimiento y designación de beneficiarios, firmado por el asegurado

NOTA: De acuerdo al artículo 69 de la Ley del Contrato de Seguro, la empresa aseguradora tendrá el derecho de exigir del asegurado o beneficiario toda clase de informaciones sobre los hechos relacionados con el siniestro y por los cuales puedan determinar las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo.

6. Entrega de documentación

Al momento de tener completa la documentación, favor de enviarla digitalizada al correo electrónico siniestros@aserta.com.mx

ASERTA SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA
Periférico Sur No. 4829, Edificio Torre Jade 701 y 702, Col. Parque del Pedregal,
Delegación Tlalpan, C.P. 14010, México, D.F.
01 800 911 0900 desde cualquier punto de la República Mexicana
www.asertavida.com.mx

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INCIDENCIA DE DESCUENTO POR INCLUSIÓN AL SINDICATO

11/08/2016 02:26:24

FECHA DE INCORPORACIÓN			
DATOS PERSONALES			
NOMBRE			EXPEDIENTE
DATOS DE LA PLAZA			
DEP	CAT	PLAZA	CARGO
ADSCRIPCION			
ANTECEDENTES			
SUPERVISOR		AUTORIZO	
L. A. MARIANA FLORES BADILLO		C. P. J. FRANCISCO AQUILES GAITÁN AGUILAR	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
MORELIA, MICH., A 11 DE AGOSTO DEL 2016			

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS.
CONTROL.

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BAJA DEL PADRON DEL SINDICATO

11/08/2016 02:27:47

FECHA DE BAJA		TIPO DE BAJA	DEFINITIVA ☐ TEMPORAL ☐
DATOS PERSONALES			
NOMBRE			EXPEDIENTE
DATOS DE LA PLAZA			
DEP	CAT	PLAZA	CARGO
ADSCRIPCION			
ANTECEDENTES			
SUPERVISO		AUTORIZO	
L. A. MARIANA FLORES BADILLO		C. P. J. FRANCISCO AQUILES GAITÁN AGUILAR	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
MORELIA, MICH., A 11 DE AGOSTO DEL 2016			

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS.
CONTROL.