

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

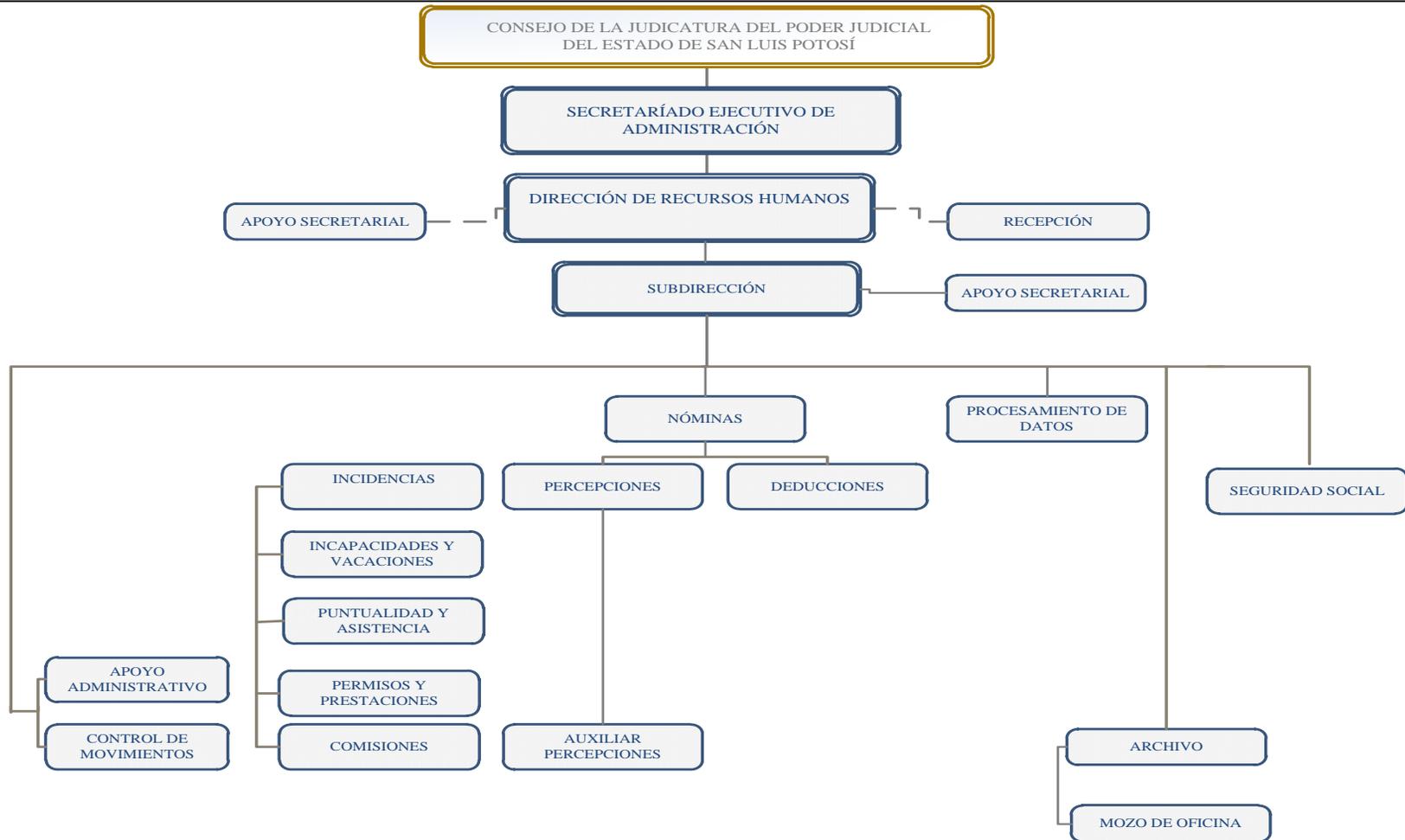
**SECRETARIADO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
“SECCIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS”**

Actualización aprobada en sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura del 09 de Octubre de 2012.

SECCIÓN PRIMERA:
Del Área de Recursos Humanos.

a) Estructura Organizacional	2
b) Normatividad Aplicable	3
c) Objetivo y Políticas Internas	4
d) Funciones Genéricas.	5
e) Descripción de Puestos	6

a) Estructura organizacional.



Estructura orgánica autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 09 de Octubre de 2012

b) Normatividad aplicable.

Constitución :

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Leyes Federales :

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos :

- Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Convenios :

- Convenio para el otorgamiento del Premio de Puntualidad.
- Convenio para el otorgamiento del Premio por Antigüedad.
- Convenio para el otorgamiento de Quinquenio.
- Convenio para el otorgamiento de Becas de Estudio y Becas para Discapacitados.

Acuerdos :

- Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y por las comisiones que del mismo se deriven.

Manuales :

- Manual que regula lo establecido en el artículo 21 de la Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en materia de remuneraciones.

Circulares :

- Emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y por las Comisiones y Comités que del mismo se deriven.

c) Objetivo y políticas internas

Objetivo:

- Administrar los Recursos Humanos, del Poder Judicial del Estado, en apego al marco jurídico normativo, incorporando criterios e instrumentos que aseguren tanto el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, como el manejo y aplicación de sueldos y prestaciones que se proporcionan a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí; brindando un servicio de calidad, eficaz y acertado en beneficio de los mismos, integrando los objetivos individuales e institucionales, a través de personal competente y comprometido en la mejora de los procesos.

Políticas internas :

Administrativas

- La documentación y trámites de que tiene conocimiento el personal del área de Recursos Humanos, deberá ser manejada con absoluta responsabilidad.
- Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes deberá entregarse la información establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al encargado para su debida publicación.
- La emisión de constancias, es un trámite personal que deberá realizarse solo a petición del interesado y por escrito, por lo que solo se proporcionará información de ingresos de personal activo, o bien referente a las percepciones obtenidas durante el ó los periodos en que el empleado se haya encontrado activo en el Poder Judicial del Estado.
- Queda prohibido proporcionar datos personales o socioeconómicos de los empleados, por lo que estos datos podrán ser proporcionados exclusivamente, a solicitud de autoridad mediante oficio membretado ó a petición por escrito firmada por el propio trabajador.
- Para el personal de nuevo ingreso es requisito entregar al Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos, la papelería requerida dentro del tiempo establecido;
- Los reportes de movimientos señalados en el presente manual, deberán ser remitidos con oportunidad a la Contraloría del Poder Judicial del Estado, a efecto de que requiera en los términos que señala la Ley, la presentación oportuna de las declaraciones

patrimoniales y actas de entrega recepción que corresponda, a los servidores judiciales.

- El personal del Área de Recursos Humanos, conocerá y deberá observar el calendario establecido para la elaboración de las nóminas.
- El acceso a los módulos de consulta del Sistema Integral de Recursos Humanos, deberá ser autorizado a cada empleado por el responsable de la Dirección.
- Ningún empleado del área de Recursos Humanos, está facultado para proporcionar fotocopias de movimientos de personal, únicamente cuando se trate del expediente del propio empleado solicitante y que el responsable de la Dirección lo autorice.

Operacionales

- Una vez cerrada la nómina, de acuerdo con el calendario establecido, solo podrán ser incluidos movimientos adicionales con la autorización mediante memorándum, suscrito por el responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
- Los expedientes de personal “ NO” podrán salir del área de Recursos Humanos sin el permiso correspondiente del Responsable de la Dirección, solo el personal del área tendrá acceso a su consulta, debiendo registrarse todos los préstamos y devoluciones de los mismos en el módulo correspondiente, a cargo del Responsable de archivo.
- Cualquier formato para la solicitud de créditos, que haya sido validado por el área de Recursos Humanos “No“ podrá ser entregado a terceros, si no única y exclusivamente al empleado solicitante.
- Toda la información recibida, deberá registrarse para el oportuno seguimiento al trámite de que se trate.

d) Funciones genéricas.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Artículo 54. El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;
- II Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores; documentación de respaldo respectiva;
- III Tramitar las contrataciones de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva;
- IV Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores.
- V Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
- VI Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma;
- VII Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- VIII Expedir las constancias y hojas de servicio del personal;
- IX Coadyuvar con el área de Recursos Financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
- X Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los servidores judiciales;
- XI Proponer, y en su caso, desarrollar los esquemas administrativos para la contratación, capacitación y desarrollo del personal que no se encuentra incluido en la carrera judicial;
- XII Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo, y proponer y

desarrollar los programas correspondientes;

- XIII Coadyuvar con la Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento en la elaboración de la documentación administrativa necesaria para la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño;
- XIV Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización; y,
- XV Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo así como las que le asigne el titular del Secretariado Ejecutivo de Administración.

e) Descripción de puesto:

<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la subdirección • Responsable de las funciones secretariales de la dirección • Responsable de nóminas. • Responsable de procesamiento de datos. • Responsable de movimientos • Responsable de seguridad social • y demás personal del área. 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Ejecutivo de Administración.
--	--	--

Objetivo: (Propuestas de objetivos)

Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes para la administración de los recursos humanos, brindando un servicio eficaz y oportuno en beneficio de todos los Servidores Judiciales, propiciando su desarrollo a través de la capacitación.

Funciones y Responsabilidades :

Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura, la Comisión de Administración y Presupuesto, la Comisión de Adscripción, así como los de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de emisión de las nóminas debiendo efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones al personal del Poder Judicial del Estado;
2. Acordar con la Secretaria Ejecutiva de Administración los diversos asuntos del área y ejecutar las instrucciones respectivas;
3. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
4. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal por lo menos una vez al mes, controlando las partidas que conforman el presupuesto de capítulo 1,000.
5. Revisar las aplicaciones y actualizaciones al presupuesto autorizado referente al capítulo de servicios personales, así como llevar el seguimiento del ejercicio del mismo.
6. Formular y presentar al Secretariado Ejecutivo de Administración el programa operativo anual del área a su cargo y, en su caso, los programas estratégicos o emergentes, para su revisión, y en su caso autorización;

7. Vigilar el cumplimiento del Programa operativo anual del área;
8. Dar seguimiento a las instrucciones del Pleno del Consejo, respecto de los nombramientos, cambios de adscripción, o de cualquier tipo de movimiento de personal que se instruya.
9. Supervisar el control de las plazas definitivas, de adscripción temporal, prórrogas de nombramientos, sustituciones por maternidad y enfermedad, comisiones, cambio de categoría;
10. Vigilar el cumplimiento del Acuerdo General número Septuagésimo Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura que establece los lineamientos de control de Asistencia e incidencias de los trabajadores del Poder Judicial del Estado;
11. Implementar y vigilar que se lleva a cabo la inducción de personal de nuevo ingreso.
12. Coordinar las auditorías de Recursos Humanos y revisiones al sistema de pagos de las nóminas;
13. Vigilar el cumplimiento del Acuerdo General Octagésimo segundo emitido por el Consejo de la Judicatura, que establece la normatividad para ocupar estudiantes que soliciten su servicio social o prácticas profesionales en el Poder Judicial.
14. Validar las solicitudes del personal para obtener préstamos a través de la Dirección General de Pensiones.
15. Expedir, a los servidores judiciales que lo soliciten las constancias de antigüedad u hojas de servicio.
16. Coordinar la elaboración y entrega de credenciales de los servidores judiciales.
17. Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura, relativos a la imposición, reducción y revocación de las sanciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, a que se hayan hecho acreedores los Servidores Judiciales.
18. Vigilar que se respeten los lineamientos establecidos en los acuerdos relativos al manejo y aplicación de nombramientos, incidencias, vacaciones, permisos, premios, antigüedad, quinquenios, estímulos por puntualidad y asistencia y todas aquellas prestaciones o deducciones que repercutan en los pagos que se realizan a los Servidores judiciales;
19. Supervisar el resguardo e integración de los expedientes de los Servidores Judiciales.
20. Gestionar y supervisar el trámite de los contratos por tiempo determinado.
21. Vigilar que se efectúe el trámite de pago de marcha; con el soporte documental correspondiente.
22. Informar por escrito a la Secretaría Ejecutiva de Administración y/o Contraloría, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones se lleguen a detectar y que puedan ser causa de responsabilidad administrativa.
23. Supervisar la gestión de los formatos de retención de impuesto de los Servidores Judiciales.
24. Informar a la Dirección de Pensiones de Gobierno del Estado, el monto de aportación quincenal del fondo de vivienda y de fondo de ahorro de los servidores judiciales.
25. Informar al área de Recursos Financieros los montos de aplicación en la nómina, con respecto a las cuotas de sindicato, fondo de ahorro, préstamos, entre otros conceptos que la conforman, solicitando la elaboración y entrega de los cheques correspondientes.
26. Supervisar que se entregue a la Dirección de Recursos Financieros los recibos y cheques quincenales de nómina del personal del Poder Judicial, para su remisión y dispersión, así como las pólizas correspondientes conforme a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
27. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Pleno, las Comisiones y demás órganos facultados;
28. Proponer conforme a la normativa aplicable, al personal del área su a su cargo;
29. Recibir en acuerdo a cualquier servidor judicial subalterno;
30. Manifestarse respecto de la procedencia de los permisos económicos solicitados por el personal a su cargo;
31. Elaborar, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Consejo, los manuales del órgano a su cargo;

Órgano: Area de Recursos Humanos.

32. Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración sobre los estímulos y programas de capacitación para el personal a su cargo;
33. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, al Pleno, Comisiones, consejeros y, en su caso, a los órganos judiciales.
34. Coordinar las acciones, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otros órganos para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos.
35. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración, aquellos estudios, proyectos o políticas que se elaboren en el área a su cargo;
36. Presentar ante el Secretariado Ejecutivo de Administración el informe anual de labores correspondientes del área;
37. Representar a la Dirección a su cargo, en todos los actos en la esfera de su competencia;
38. Participar en las comisiones y comités instruidos por el Consejo.
39. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo de Administración, las normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones que en materia de administración, planeación, desarrollo y organización de los recursos humanos correspondan.
40. Solicitar la elaboración de los contratos laborales .
41. Colaborar en la conducción de las relaciones labores y asuntos planteados por los representantes de los Sindicatos.
42. Dar cuenta a la Comisión de Adscripción y despachar los acuerdos que de ella se deriven.
43. Supervisar que se respete el escalafón de los trabajadores.
44. Coordinar la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal del Poder Judicial.
45. Reclutar, Seleccionar y contratar personal
46. Tramitar los finiquitos y liquidaciones de los Trabajadores.
47. Tramitar las firmas de los movimientos de personal de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
48. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades :

- Solicitar el pago a terceros, generados con motivo de la nómina
- Tramitar altas y bajas al I.M.S.S.
- Expedir hojas de servicio y constancias en donde se confirma la estancia de los empleados dentro del Poder Judicial, así como la historia laboral de los mismos.
- Constancias de no adeudo, cuando así proceda.
- Validar cualquier solicitud de préstamo de acuerdo a los convenios establecidos.
- El envío de informes o documentos de personal requeridos por los titulares de cada área.
- Aplicación del cierre de las nóminas aprobadas, de acuerdo al calendario establecido.
- Autorizar la aplicación de incidencias de personal con sus afectaciones correspondientes.

<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar materiales y suministros de área del Recursos Materiales. • Solicitar boletos para transporte, para efectuar el servicio de mensajería. • Solicitar cheques para el pago de las nóminas. • Accesar y en su caso, realizar modificaciones a todos los sistemas del área. • Validar el envío de las pólizas de nóminas quincenalmente, a Recursos Financieros. • Tramitar la retención de sueldos por mandamiento judicial (pensiones alimenticias). • Validar y autorizar la plantilla y directorio de servidores judiciales; • Firmar mancomunadamente con la Secretaria Ejecutiva de Administración, los cheques generados del capítulo 1000, referente a los servicios personales. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información del área de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información solicitada por la Unidad de Información, para considerarse en el portal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Información Pública
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información requerida y clasificada como pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turnar información autorizada para la resolución de la información solicitada como pública y de la competencia de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se presente el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Información Pública
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto anual de egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto para el próximo ejercicio presupuestal, de acuerdo a las instrucciones del Consejo de la Judicatura, la Comisión de Administración y Presupuesto y la Secretaría Ejecutiva de Administración, a fin de que sea validado y presentado a 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Ejecutiva de Administración.

Órgano: Area de Recursos Humanos.

	las instancias que marca la ley, en tiempo y forma.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de ampliación de presupuesto en servicios personales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcular el impacto de la negociación salarial, en cuanto a los sueldos y prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Ejecutiva de Administración
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjetas informativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información general o específica (costo de alguna plaza, historia laboral, entre otros) para la toma de decisiones correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo de la Judicatura ▪ Secretaría Ejecutiva de Administración.

Relaciones Internas:

- Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.
- Personal del área de Recursos Humanos.

Relaciones Externas:

Poder Ejecutivo Federal

- FONACOT (Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores).
- Instituto Mexicano del Seguro Social.

Poder Ejecutivo del Estado

- Secretaría de Finanzas.
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Pensiones del Estado.

Asociaciones

- Sindicatos
- Promobien
- Compañías de Seguros.

Instituciones Financieras

- Banorte
- Instituciones Educativas
- Universidades.

e) Descripción de puesto.

Puesto:

- Responsable de las funciones de secretaria de Director.

Subordinados:

- No aplica

Reporta a:

- Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo :

Desempeñar labores secretariales en el área de Recursos Humanos, así como registrar y llevar el control de la correspondencia del área, atendiendo las instrucciones del titular.

Funciones y responsabilidades:

1. Registrar y turnar en el sistema de control, la correspondencia que ingresa al área de Recursos Humanos;
2. Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y/ó cualquier otro documento que le sean requeridos por el Responsable de la Dirección de Recursos Humanos;
3. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo de la Dirección;
4. Recibir, atender y dar cuenta de las llamadas telefónicas;
5. Atender visitas y reuniones programadas por la Dirección;
6. Controlar la agenda de trabajo del Responsable de la Dirección.
7. Brindar atención a las personas que acuden a las Dirección.
8. Actualizar en el sistema integral de información las sanciones administrativas y amparos de los servidores judiciales;
9. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

- Acceder al archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Acceder al Sistema Integral de información en el módulo de sanciones administrativas.

Órgano: Area de Recursos Humanos.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desempeño de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribución de documentos recibidos a trámite por cada responsable . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre la entrega de documentos a trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diariamente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos. ▪ (conocimiento)
<p>Relaciones Internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de la Recepción

Subordinados:

- No aplica

Reporta a :

- Responsable de la Dirección.

Objetivo :

Realizar funciones de recepción en la Dirección de Recursos Humanos, brindando atención al público en general.

Funciones y Responsabilidades :

1. Recibir toda la documentación incluyendo solicitudes y formatos que entreguen los servidores judiciales para su trámite correspondiente.
2. Recibir llamadas telefónicas y turnarlas a quién corresponda.
3. Entregar a los usuarios la documentación generada en relación a sus solicitudes, así como gafetes y credenciales de identificación elaboradas y/o autorizadas dentro del área de Recursos Humanos.
4. Brindar atención a los usuarios.
5. Recibo y envío de faxes.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico
7. Solicitar en el sistema de “stock de requisición”, el material y los utensilios de limpieza, así como la papelería necesaria, con la autorización de la Responsable de la Subdirección.
8. Recibir y resguardar, el material y los utensilios de limpieza, así como la papelería necesaria.
9. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

<p>Facultades :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los sellos del área de Recursos Humanos. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar al titular del área sobre los documentos que se recibieron en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se le indique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular del área de Recursos Humanos. ▪ Subdirector.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos Jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	

e) Descripción de Puesto.		
<p>Puesto:</p> <p>Responsable de la Subdirección.</p>	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de nóminas. • Responsable de procesamiento de datos. • Responsable de Seguridad Social. • Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia. • Responsable de la recepción. • Responsable del archivo. • Responsable de limpieza. • Responsables de control de movimientos del Poder Judicial y del Fondo de Apoyo. • y demás personal del área 	<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Dirección de Recursos Humanos
<p>Objetivo:</p> <p>Dirigir y supervisar el funcionamiento de cada una de las unidades del área, integrando los resultados hacia un mismo objetivo.</p>		
<p>Funciones y Responsabilidades :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al proceso de contratación para el personal de nuevo ingreso hasta integrar su expediente; 2. Informar los cambios de datos generales de los servidores judiciales, para que se realice la actualización de la información en el sistema de personal; 3. Detectar las necesidades de capacitación, además de consolidar y desarrollar los programas de capacitación del personal administrativo; 4. Supervisar la elaboración y trámite de firmas, tanto de los contratos por tiempo determinado como el de los movimientos de personal; 5. Dar seguimiento al monto asignado por el Consejo de la Judicatura, para la aplicación del Fondo de Apoyo; 6. Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales. 		

Órgano: Area de Recursos Humanos.

7. Vigilar la aplicación del gasto mensualmente en el rubro de servicios personales, efectuando conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros conciliaciones de su aplicación;
8. Revisar que se lleven a cabo los trámites y pagos a terceros que se generan con motivo de la elaboración de las nóminas;
9. Verificar que cualquier remuneración o nombramientos autorizados para aplicación, sea de acuerdo a la normatividad y los criterios establecidos
10. Vigilar que antes del cierre de la nómina, se haya realizado la captura e impresión de movimientos de personal, para su correcta aplicación, validando los mismos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
11. Verificar que el pago de la nómina se aplique de acuerdo a los contratos y/o nombramientos del personal dentro del presupuesto establecido;
12. Supervisar se efectúe el trámite administrativo para los pagos de prestaciones por jubilaciones, finiquitos, liquidaciones, y pagos de marcha;
13. Supervisar los procesos de pagos de puntualidad y asistencia, incidencias, así como los pagos de prestaciones económicas por años de servicios y permisos solicitados por los Servidores Judiciales;
14. Supervisar los registros del personal comisionado;
15. Supervisar se lleve a cabo el resguardo de expedientes de los empleados del Poder Judicial
16. Revisar que el encargado de limpieza realice las tareas asignadas correctamente.
17. Turnar a la Unidad de Información Pública la actualización de la plantilla de personal, así como los directorios de los servidores judiciales para el cumplimiento de la disposición de la ley de transparencia.
18. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Firmar documentación relativa a requerimientos de material, y aprobación de trámites para aplicación en la nómina.
2. Atender los asuntos administrativos de carácter urgente, en ausencia del titular de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Acceso en los módulos del sistema integral de información
4. Verificar el pre nóminas del Poder Judicial.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de plantilla de personal y directorios actualizados de los servidores judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información actualizada sobre los movimientos del personal del Poder Judicial, para 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Información Pública

Órgano: Area de Recursos Humanos.

	considerarse en el Portal de la página de transparencia del Poder Judicial.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listados de personal que causa baja o nuevo ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar en tiempo sobre los movimientos de altas y bajas de personal, para que se lleven a cabo las funciones correspondientes. (declaraciones) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría. ▪ Responsable del departamento de Seguridad Social
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de personal por contrato de tiempo determinado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turnar la documentación soporte para la elaboración del contrato laboral respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Jurídica.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas de su competencia, y mantener un registro, el cual puede ser consultado para el informe anual de actividades del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de los órganos Jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. • Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <p>Poder Ejecutivo Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FONACOT .(Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores) <p>Poder Ejecutivo del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas. ▪ Oficialía Mayor ▪ Dirección General de Pensiones. 	

Órgano: Area de Recursos Humanos.

	<p>Asociaciones</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sindicatos▪ Promobien▪ Compañías de Seguros. <p>Instituciones Financieras</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Banorte.
--	--

e) Descripción de puesto.			
Puesto:	Subordinados:	Reporta a:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de las funciones de Secretaria Taquimecanógrafa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos. 	
Objetivo :			
Desempeñar funciones secretariales en el área de Recursos Humanos, elaborando los oficios relativos a los movimientos de personal que haya determinado el Pleno del Consejo de la Judicatura.			
Funciones y responsabilidades:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, distribuir, notificar, archivar y dar seguimiento a los oficios relativos a los movimientos de situaciones laborales de los servidores judiciales determinados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, que son solicitados por la Titular del área. 2. Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y/ó cualquier otro documento que le sea requerido. 3. Brindar atención a las personas que acuden a las Dirección. 4. Recibir, atender y dar cuenta de las llamadas telefónicas. 5. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia 			
Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.			
Facultades:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder al sistema integral de información en el módulo de sanciones administrativas. 2. Acceder al sistema integral de información para exámenes y datos generales. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución

Órgano: Área de Recursos Humanos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desempeño de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
<p style="text-align: center;">Relaciones Internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p style="text-align: center;">Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Descripción de Puesto.		
Puesto:	Subordinados:	Reporta a:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos. ▪ Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos.
Objetivo :		
<p>Controlar los movimientos de altas y bajas de los servidores judiciales en el IMSS, tramitar el pago correspondiente y llevar el control de pagos de SUA .</p>		
Funciones y Responsabilidades :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el pago por concepto de liquidaciones mensuales por cuotas al IMSS, realizando coordinadamente con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, a fin de solicitar la emisión del cheque al área de Recursos Financieros; 2. Gestionar y elaborar avisos de inscripción o bajas ante el IMSS; 3. Requisar y gestionar los formatos de riesgo de trabajo cuando así se requiera; 4. Registrar y mantener actualizado en el sistema integral de información en el módulo de afiliación las altas y bajas de los servidores judiciales para efectos de S.U.A.; 5. Calcular Bimestralmente el sistema único de autodeterminación (S.U.A.) para todos los empleados que laboran en el Poder Judicial; 6. Gestionar la certificación del cheque del S.U.A. ante la institución bancaria asignada, depositar a la Secretaría de Finanzas y realizar el pago; 7. Determinar la Clave Única del Registro Poblacional (CURP) de los trabajadores de nuevo ingreso en caso de no contar con ella; 8. Entregar copia del movimiento de personal de alta, a los Servidores Judiciales, así como llevar su registro; 9. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		

<p>Facultades :</p> <p>Acceder al sistema de personal, en el módulo de seguridad social. (afiliación al I.M.S.S.). Acceder al sistema integral de información de Recursos Humanos.</p>			
Nombre del Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado del personal activo para pago de SUA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre el personal activo para realizar los pagos correspondientes por concepto de esta prestación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <p>Poder Ejecutivo Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Mexicano del Seguro Social <p>Poder Ejecutivo del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficialía Mayor <p>Instituciones Bancarias.</p>	

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de procesamiento de datos.

Subordinados:

- No aplica.

Reporta a:

- Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
- Responsable de la Subdirección.

Objetivo :

Analizar, procesar y generar la nómina del Poder Judicial del Estado con sus respectivos reportes a través del sistema de empleados, así como emitir plantillas y credenciales de los trabajadores.

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar, procesar y verificar los cálculos quincenales, mensuales, o anuales que se tengan que realizar para la nómina, en coordinación con el responsable de nóminas.
2. Analizar, capturar y determinar las variables a utilizar en el cálculo de la nómina tales como la quincena a procesar, el período de pago, cálculo normal, cálculo complementario, cálculo de prima vacacional, etc.
3. Emitir los reportes de pre nómina y turnar a la unidad de nóminas para su revisión.
4. Efectuar el cálculo de nómina, y verificar el reporte conjuntamente con la unidad de nóminas a fin de evitar errores.
5. Emitir el reporte de nómina.
6. Imprimir los cheques y los recibos correspondientes a la nómina de pago de trabajadores del Poder Judicial, así como de pensiones alimenticias.
7. Generar folios para cheques y para recibos de depósitos electrónicos.
8. Generar los datos a la Dirección de Pensiones del Estado, e Institución bancaria sobre las tarjetas de débito.
9. Generar archivos y turnarlos al área de Recursos Financieros para que realicen la dispersión bancaria en la tarjeta de débito.
10. Generar póliza de nómina para la Dirección de Pensiones, sobre los descuentos del Fondo de Vivienda y enviarla vía internet.
11. Elaborar reporte de cheques, folios y turnarlos al área de recursos financieros para su procesamiento contable.
12. Generar reporte de detalle de nómina presupuestal y turnarlos a nóminas.
13. Generar reporte de créditos Fonacot y de Promobien y turnarlos al área de Recursos Financieros para la elaboración del

- cheque correspondiente.
14. Generar el reporte de cuotas sindicales o sanciones, y turnarlos al área de Recursos Financieros para la elaboración del cheque correspondiente.
 15. Generar reporte de caja de ahorro y préstamos de los diversos Sindicatos, y turnarlos al área de Recursos Financieros para la elaboración del cheque correspondiente.
 16. Emitir el reporte de descuentos por conceptos de faltas y turnarlo al responsable de incidencias para su revisión.
 17. Generar reporte de préstamos hipotecarios, especiales a corto plazo y a largo plazo, así como turnarlos a la Dirección de Pensiones del Estado.
 18. Generar el reporte de ISR.
 19. Generar el reporte del seguro de gastos médicos; así como turnarlo al área de Recursos financieros para elaboración del cheque correspondiente.
 20. Generar reporte por orden alfabético de altas y bajas de servidores judiciales;
 21. Envío de folios para al área de Recursos Financieros a efectos de realizar la conciliación bancaria;
 22. Realizar el respaldo electrónico de la información contenida en las bases de datos de las nóminas del Poder Judicial del Estado;
 23. Informar mediante reporte mensual al responsable de la Subdirección de Recursos Humanos las cifras de la nómina entregada a Recursos Financieros para su conciliación.
 24. Elaborar credenciales de los servidores judiciales;
 25. Generar las plantillas de personal que le sean requeridas por el titular del área;
 26. Mantener actualizado el directorio de Servidores Judiciales;
 27. Elaborar acumulados anuales, semestrales o como le sean requeridos por el responsable de la dirección, sobre ingresos, retenciones, acumulados por unidad, etc.
 28. Proporcionar los datos socioeconómicos de los Servidores Judiciales que le sean requeridos por el Titular del área;
 29. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

1. Accesar a los sistemas de cómputo de Recursos Humanos.
2. Modificar y/o actualizar previa autorización los tabuladores y catálogos utilizados en los sistemas con respecto al renglón de percepciones y deducciones de empleados.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
----------------	------------------	-------------------	---------------------

Órgano: Área de Recursos Humanos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disquete con folios de cheques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer los números de los folios de los cheques emitidos para la conciliación bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos ▪ Responsable de nóminas
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos 		<p>Relaciones Externas:</p> <p>Poder Ejecutivo del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas. ▪ Oficialía Mayor ▪ Dirección General de Pensiones del Estado. 	

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable del Archivo.

Subordinados:

- No aplica.

Reporte a:

- Responsable de la Dirección de Recursos Humanos .
- Responsable de la Subdirección.

Objetivo :

Controlar, organizar y resguardar los expedientes, además de proporcionar oportunamente los expedientes solicitados por las diferentes unidades de Recursos Humanos, así como clasificar y mantener archivados los documentos que le turnan .

Funciones y Responsabilidades :

1. Clasificar y registrar la documentación turnada al área;
2. Archivar la documentación en los expedientes;
3. Elaborar expedientes al personal de nuevo ingreso;
4. Controlar y registrar entradas y salidas en el sistema de archivo los expedientes tanto dentro como fuera del área de Recursos Humanos;
5. Llevar una relación en el Sistema Integral de Recursos Humanos, sobre los documentos de información personal que integra cada expediente;
6. Mantener en resguardo todos los expedientes a cargo del archivo;
7. Verificar, registrar, actualizar y capturar que los expedientes de personal cuenten con la documentación requerida por el área y el puesto desempeñado;
8. Mantener un inventario de los expedientes de los servidores judiciales;
9. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades :

Órgano: Área de Recursos Humanos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resguardar las llaves de los archiveros y de la puerta de ingreso en donde se encuentran los mismos. ▪ Integrar y revisar los expediente de personal, así como facilitarlos al personal facultado. ▪ Módulos de control de entrada y salidas de expedientes de personal. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de préstamo y devolución de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un control del préstamo y devolución de los expedientes solicitados, registrando solicitante y responsable del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando sea requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos. ▪ Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de Puesto.		
<p>Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de limpieza y mensajería. 	<p>Subordinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	<p>Reporta a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos. ▪ Responsable de la Subdirección.
<p>Objetivo:</p> <p>Realizar funciones de limpieza en las oficinas de Recursos Humanos, colaborando en el cuidado e imagen de las instalaciones; así como realizar el servicio de mensajería del área.</p>		
<p>Funciones y Responsabilidades :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y dar mantenimiento constante a las instalaciones de las oficinas de Recursos Humanos, aseando los pisos, el mobiliario, limpieza de ventanas, lavado los baños y manteniendo limpias todas las áreas en el transcurso del día. 2. Entregar oportunamente la documentación generada por el área y documentos a diversas dependencias y/o áreas dentro o fuera del Poder Judicial. 3. Discreción en la información confidencial en los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones. 4. Fotocopiar la documentación requerida por el área de Recursos Humanos. 5. Optimizar los materiales de consumo y limpieza asignados al área y su resguardo correspondiente. 6. Engargolar los documentos que le sean requeridos. 7. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		
<p>Facultades :</p>		

1. Salvaguardar las llaves del área de Recursos Humanos.			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisición de faltantes de productos de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar el material y los utensilios de limpieza adecuados y necesarios para realizar su función con la autorización de la dirección de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de anomalías o fallas en el área de limpieza de su asignación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar para que realicen las reparaciones necesarias las personas de mantenimiento o personal especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera (inmediatamente). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Subdirección.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera que esté relacionada con la documentación generada en el área de Recursos Humanos para ser entregada fuera del Poder Judicial. 	

e)Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de Nóminas.

Subordinados:

- Responsable de Percepciones.
- Responsable de Deducciones.
- Auxiliar de Percepciones.

Reporta a:

- Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
- Responsable de la Subdirección.

Objetivo :

Organizar, supervisar, planear y controlar la elaboración de las nóminas del Poder Judicial del Estado, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración , a fin de asegurar el pago correcto y puntual de los salarios a los Servidores Judiciales.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración y gestión del proceso de nóminas del Poder Judicial del Estado con oportunidad con la finalidad de que los pagos se realicen de acuerdo al calendario establecido, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente;
2. Revisar que la nómina se apegue a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables;
3. Aplicar los premios, estímulos y bonos para el personal del Poder Judicial de conformidad a la normatividad aplicable.
4. Elaborar y mantener actualizado el calendario anual de pagos y cumplir con ellos;
5. Coordinar la elaboración de la nómina de pagos especiales como aguinaldo, primas vacacionales, incrementos salariales, pagos retroactivos, bonos, apoyos y demás otorgadas a los servidores judiciales;
6. Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal responsable de la unidad de nóminas;
7. Supervisar que se lleven los registros en las tarjetas de control y/ó hojas de cálculo de los montos pagados a los trabajadores por diferentes conceptos;
8. Brindar atención a los servidores judiciales referentes a sus pagos;
9. Supervisar que sean requisitadas correctamente las solicitudes de crédito;
10. Realizar el cálculo de las pensiones alimenticias;
11. Supervisar el cálculo de finiquitos, retroactivos, recategorizaciones, aguinaldos, primas vacacionales y modificaciones en los

- tabuladores de sueldos cuando sea requerido;
12. Calcular y aplicar los pagos de marcha a que hubiere lugar;
 13. Realizar las modificaciones en los tabuladores en coordinación con el responsable de procesamiento de datos;
 14. Supervisar que se apliquen los descuentos en nómina de permisos sin goce de sueldo, incidencias, sanciones, etc. así como en las de prestaciones ligadas al sueldo;
 15. Supervisar los cálculos de los pagos que se realizan proporcionalmente o retroactivos, según corresponda;
 16. Coordinarse con nóminas del Poder Ejecutivo para aplicación similar de pagos;
 17. Coordinarse con el responsable de procesamiento de datos en la emisión, revisión y correcciones necesarias dentro de la pre nómina;
 18. Coordinarse con el responsable de procesamiento de datos para las modificaciones, aplicaciones o impresiones y entrega de los reportes necesarios;
 19. Supervisar las funciones de los responsables de percepciones y deducciones;
 20. Supervisar que se apliquen en la nómina los descuentos de los préstamos que se otorgan a través de la Dirección de Pensiones del Estado, FONACOT, Promobien, seguros de gastos médicos y las gestiones correspondientes;
 21. Supervisar la aplicación de sanciones administrativas determinadas por el Consejo de la Judicatura;
 22. Supervisar que se apliquen en nómina los descuentos de cuotas sindicales, fondos de ahorro, caja de ahorro, préstamo de caja, etc.; que se entreguen quincenalmente sus reportes correspondientes a los sindicatos y se les dé contestación a sus solicitudes;
 23. Realizar el cálculo de finiquitos y liquidaciones;
 24. Calcular y verificar los importes de los impuestos aplicables en nómina de los servidores judiciales;
 25. Dar contestación a las solicitudes de información pública y mantener actualizada la información que se publica;
 26. Vigilar que el formato de retención de impuestos se otorgue en tiempo anualmente, así como la entrega de informes de ingresos anuales a los servidores judiciales que así lo soliciten;
 27. Concentrar y analizar quincenalmente las nóminas revisando todas las percepciones y deducciones del personal de gasto corriente y nómina de fondo de apoyo;
 28. Turnar al área de Recursos Financieros, los resúmenes ejercidos por áreas, así como las pólizas para que se elaboren los cheques y se realicen los pagos a las instancias correspondientes;
 29. Elaborar los acumulados anuales sobre ingresos y retenciones de los trabajadores del Poder Judicial;
 30. Vigilar que se dé mantenimiento preventivo a las computadoras de la unidad con la finalidad de mantenerlas siempre en buen estado;
 31. Resguardar las nóminas del Poder Judicial del Estado;
 32. Presentar sugerencias al titular del área sobre oportunidades de mejora;
 33. Llevar a cabo reuniones con el personal de la unidad, para llevar a cabo acciones preventivas y en su caso correctivas.
 34. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, discreción, imparcialidad y eficiencia.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder al sistema de nómina. 2. Realizar modificaciones en el sistema de nóminas. 3. Acceder y controlar expedientes, tarjetas de control de pagos y control de pagos en bases de datos. 4. Modificar y actualizar de aplicación de tablas que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de costos de nómina. ▪ (concentrado por unidad) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información sobre el comportamiento de la partida de Servicios Personales y determinar el porcentaje de presupuesto ejercido en este renglón, hasta la fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Ejecutiva de Administración (validación). ▪ Presidencia (autorización). ▪ Contraloría. (control y seguimiento). ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Financieros. ▪ Responsable de procesamiento de datos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pólizas de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar los documentos soportes para que se efectúe la contabilización correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Financieros. ▪ Responsable de procesamiento de datos .
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listados de las retenciones de cuotas y préstamos para su cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información sobre los descuentos efectuados a los trabajadores por concepto de las diferentes retenciones de cuotas y préstamos para su respectivo cobro, e informar sobre lo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal. ▪ Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de procesamiento de datos (aplicación) ▪ Sindicatos, aseguradoras, etc.

Órgano: Área de Recursos Humanos.

	aplicado.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ FONACOT.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disquette con folios de cheques. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer los números de los folios de los cheques emitidos para la conciliación bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Ejecutiva de Administración ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Financieros. ▪ Responsable de procesamiento de datos (aplicación)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificaciones al tabulador de puestos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a la Unidad de Enlace las modificaciones al tabulador de puestos ocasionados por incrementos salariales de ley, para su respectiva publicación en la página Web del Poder Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se presente el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un registro, el cual puede ser consultado para el informe anual de actividades del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
<p>Relaciones Internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <p>Poder Ejecutivo Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FONACOT (Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores) <p>Poder Ejecutivo del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas. 	

Órgano: Area de Recursos Humanos.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Oficialía Mayor▪ Dirección General de Pensiones del Estado. ▪ Personal administrativo de los Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.<ul style="list-style-type: none">▪ Promobien.▪ Compañías aseguradoras.
--	--

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de deducciones.

Subordinados:

- No aplica.

Reporta a:

- Responsable de nóminas.

Objetivo:

Aplicar en nómina las deducciones, de cuotas sindicales, fondo de ahorro, caja de ahorro, seguros, FONACOT, Promobien e incidencias del personal del Poder Judicial, analizando, registrando y llevando un seguimiento y control de las deducciones en hojas de cálculo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar descuentos en nómina de préstamos otorgados a través de la Dirección General de Pensiones del Estado, hipotecarios, corto plazo, y especiales seguros de vida y de daños sobre préstamos hipotecarios anuales, descuentos sindicales e incidencias;
2. Registrar y capturar en el sistema integral de nóminas, afiliaciones y cambios del personal a cada uno de los sindicatos, así como de aquellos que tramitan tarjeta de débito para el depósito de sueldos;
3. Brindar atención a los trabajadores sobre los trámites y/o cualquier duda en las deducciones que se realicen en el pago nominal;
4. Controlar y aplicar las deducciones requeridas en casos y/o eventos especiales;
5. Elaborar cartas de no adeudo de los servidores judiciales que la requieran;
6. Aplicar en nómina las modificaciones de descuentos, altas y/o bajas de seguros de gastos médicos a personal de confianza;
7. Elaborar resumen por sindicato y concepto de descuento para aplicación en nómina, verificando datos del trabajador como número de empleado y llevar a cabo la captura en el sistema de nóminas.
8. Elaborar oficios de respuesta a los sindicatos sobre las cuotas y descuentos solicitados para revisión del responsable de nóminas
9. Entregar los reportes correspondientes de descuentos de cuotas sindicales a los sindicatos.
10. Requisar las solicitudes de créditos bancarios, FONACOT y Promobien para autorización del Titular.
11. Verificar los estados de cuenta que emite FONACOT, contra la información que genera la propia área de nóminas, para efectos de aplicar los descuentos sobre los préstamos solicitados por los servidores judiciales, verificando y actualizando los saldos, el número de préstamo. el número de descuento de los préstamos otorgados a los servidores judiciales a través de FONACOT
12. Respalda y resguardar la información de FONACOT y realizar la transferencia de datos al sistema de INFONACOT .
13. Aplicar las cancelaciones de crédito FONACOT por pagos anticipados que realizan los trabajadores, en el control interno, así como su aplicación en nómina;
14. Mantener actualizadas las firmas autorizadas ante FONACOT, Promobien y Bancos en caso de cambio de Titular.

Órgano: Area de Recursos Humanos.

15. Verificar la póliza de créditos de Promobien y aplicarlos en nómina, cada quincena, así como solicitar la transferencia bancaria al área de Recursos Financieros.
16. Aplicar las modificaciones de descuentos solicitados por los trabajadores a Promobien y en su caso darlo de baja, entregando la póliza modificada.
17. Analizar la póliza de créditos de Axa compañía de seguros y aplicarlos en nómina, cada quincena, así como elaborar el oficio para solicitar la emisión del cheque al área de Recursos Financieros.
18. Archivar los documentos aplicados, así como generar los oficios de respuesta para Vo.Bo del encargado de nóminas.
19. Elaborar las hojas informativas de los ingresos de los trabajadores, con la información que le turna procesamiento de datos.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

:

- Acceder al sistema de nóminas.
- Acceder al sistema integral de información de Recursos Humanos.
- Acceder a los expedientes de los servidores judiciales,

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pre nómina de deducciones aplicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turnar información para elaborar de manera conjunta una sola carpeta de pre nómina quincenal que contenga las deducciones de los trabajadores efectuados por concepto de préstamos, descuentos sindicales e incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de nómina.

Relaciones Internas :

- Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.
- Personal del área de Recursos Humanos.

Relaciones Externas :

- FONACOT .(Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores)

Órgano: Area de Recursos Humanos.

	<p>Poder Ejecutivo del Estado</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria de Finanzas.▪ Dirección General de Pensiones del Estado. <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Promobien,▪ Compañía de Seguros.▪ Sindicatos.
--	---

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de percepciones y prestaciones.

Subordinados:

- Auxiliar de percepciones.

Reporta a:

- Responsable de nóminas.

Objetivo:

Calcular, registrar y aplicar en las nóminas del Poder Judicial las percepciones y prestaciones como bonos, compensaciones e incentivos y sus modificaciones que se generan en razón de los movimientos de personal que autoriza el Consejo de la Judicatura, realizando los cálculos en el salario, y las prestaciones que corresponden a los trabajadores.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar las modificaciones en nómina de los ingresos de los trabajadores, derivados de movimientos de personal autorizados por el Consejo de la Judicatura, tales como alta, baja, cambio de categoría, cambio de adscripción, reanudación de servicio.
2. Calcular el pago de los sueldos y prestaciones según el calendario establecido y correspondiente a los movimientos que tuvo cada servidor judicial durante el período de pago a considerar.
3. Calcular y registrar los movimientos en hoja de cálculo, así como su registro en tarjetas.
4. Calcular, registrar y aplicar los incrementos salariales, prestaciones, descuentos en lo relacionado a incidencias, sanciones, ajustes, pagos proporcionales y afectación de prestaciones extraordinarias correspondientes al periodo de pago a considerar.
5. Calcular y generar los pagos proporcionales y pagos retroactivos de sueldos y prestaciones extraordinarias que correspondan en el período de pago.
6. Elaborar cálculos de finiquito de sueldos ya sea por término de contrato o término de relación laboral de acuerdo a lo establecido.
7. Verificar y conciliar los cálculos realizados para su correcta aplicación en nómina.
8. Elaborar oficios de respuesta a los sindicatos y a Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo sobre la aplicación de los quinquenios, becas y/o apoyos solicitados.
9. Calcular ajustes por reposiciones de cheques cancelados y solicitarlos a la unidad de contabilidad por conceptos de sueldos y salarios y prestaciones.
10. Elaborar formato de solicitud de ingresos por concepto de sueldos para ser entregado al Funcionario.
11. Aplicar los descuentos por permisos sin goce de sueldo solicitados a través de incidencias de personal, así como la afectación de

- las prestaciones extraordinarias correspondientes.
12. Aplicar el movimiento de personal de baja y calcular los pagos que le corresponden.
 13. Calcular y aplicar el pago de marcha en nómina
 14. Calcular y generar pagos proporcionales de y pagos retroactivos de sueldo base, despensa, apoyo para transporte, apoyo a la economía familiar. etc.
 15. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

- Acceder al sistema de nóminas.
- Acceder al sistema integral de información de Recursos Humanos.
- Acceder a los expedientes de los servidores judiciales.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pre nómina de Poder Judicial y Fondo de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turnar información para elaborar de manera conjunta una sola carpeta de pre nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de nóminas

Relaciones Internas :

- Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.
- Personal del área de Recursos Humanos.

Relaciones Externas :

- Poder Ejecutivo del Estado
- Secretaría de Finanzas.
 - Dirección General de Pensiones del Estado.
- Asociación.
- Sindicatos

Órgano: Area de Recursos Humanos.

	<p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Promobien,▪ Compañía de Seguros.
--	--

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Auxiliar de nóminas.

Subordinados:

- No aplica

Reporta a:

- Responsable percepciones y prestaciones.

Objetivo:

Apoyar en el cálculo, captura y generación los pagos por conceptos de percepciones y prestaciones de las nóminas del Poder Judicial del Estado y de las que se pagan con recursos del Fondo de Apoyo para la Administración de la Justicia.

Funciones y responsabilidades:

1. Recibir, registrar y turnar los documentos de nóminas, según instrucciones del Responsable de Nóminas.
2. Calcular y registrar los movimientos de personal en hoja de cálculo y en tarjetas.
3. Calcular y registrar en nómina de bonos, compensación e incentivos de los ingresos de los trabajadores, derivados de un movimiento de personal autorizado por el Consejo de la Judicatura, tales como alta, baja, cambio de categoría, cambio de adscripción, reanudación de servicio, suspensión, pago de partes proporcionales, etc.
4. Elaborar los expedientes de servidores judiciales de nuevo ingreso y archivar los documentos aplicados.
5. Apoyar en la elaboración de cálculos, captura y generación de pagos proporcionales de las nóminas del Poder Judicial del Estado, Fondo de Apoyo por instrucciones de su jefe inmediato.
6. Elaborar cálculos de finiquito de sueldos ya sea por término de contrato o término de relación laboral.
7. Verificar y conciliar los cálculos realizados para su correcta aplicación en nómina
8. Brindar atención a los servidores judiciales que llegaran a presentar alguna duda y/o aclaración referentes a sus pagos.
9. Elaborar oficios para informe de costo de nómina.
10. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades del puesto:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceder al sistema de bonos, compensaciones e incentivos. ▪ Acceder al sistema de fondo de apoyo para la administración de la justicia. ▪ Acceder a los expedientes de servidores judiciales. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado sobre el desempeño de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Nóminas.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de puesto.

Puesto:

- Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia.

Subordinados:

- Responsable de incapacidades y vacaciones.
- Auxiliares de puntualidad y asistencia
- Responsable de permisos y prestaciones.

Reporta a:

- Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
- Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos .

Objetivo:

Recibir, revisar y tramitar los reportes de puntualidad y asistencia e incidencias de los servidores judiciales y de gestionar el pago de prestaciones económicas por años de servicio, premios de antigüedad, y estímulo de puntualidad.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar las tareas necesarias para el cumplimiento del Acuerdo General número Septuagésimo Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura que establece los lineamientos de control de Asistencia e incidencias de los trabajadores del Poder Judicial del Estado.
2. Revisar los reportes mensuales de puntualidad y asistencia de las diversas áreas del Poder Judicial a través del sistema de Recursos Humanos, cotejándolas con los listados de asistencia, y en su caso, con la documentación soporte, a fin de verificar si es procedente el pago de estímulo conforme a la normatividad vigente.
3. Enterar respecto a las ausencias, incapacidades y puntualidad, para efectos de pago de estímulo o descuento de sueldo al Responsable de nóminas mensualmente y semestralmente para su aplicación.
4. Revisar los reportes mensuales de incidencias, cotejándolos con los documentos de soporte (incapacidades, permisos, etc.) y/o listas de asistencia.
5. Revisar los reportes de estímulo de puntualidad y asistencia semestrales, cotejándolos con los reportes mensuales y/o el sistema integral de información, para su validación.
6. Registrar en el sistema integral de información, el personal acreedor a pago o descuento en nómina.
7. Llevar estadísticas mensuales respecto al comportamiento de los pagos por puntualidad y asistencia, así como por descuentos por incidencias.
8. Generar los oficios a las áreas cuando sean improcedentes los pagos o descuentos reportados mensualmente.

Órgano: Area de Recursos Humanos.

9. Solicitar a las áreas el envío mensual de los reportes de puntualidad e incidencias, a fin de evitar atrasos en la aplicación de pagos o descuentos.
10. Brindar atención a los Servidores Judiciales.
11. Verificar el registro y captura de los periodos vacacionales, constatando que su programación incluya a todo el personal y sea enviada por las áreas en tiempo, conforme a la normatividad aplicable.
12. Revisar la captura y la aplicación de los días adicionales de vacaciones, conforme a la antigüedad del personal de base sindicalizable.
13. Verificar la captura de las incapacidades e incidencias en el sistema de Recursos Humanos.
14. Reportar a la unidad de nóminas los descuentos correspondientes, en los casos en que los días autorizados no correspondan al beneficio de días adicionales de vacaciones por antigüedad.
15. Elaborar análisis estadísticos y cualitativos del comportamiento y tendencias de las incapacidades por servidor judicial y unidad responsable, con la frecuencia que lo requiera la Comisión de Análisis de Incapacidades.
16. Dar seguimiento a las incapacidades superiores a treinta días continuos y permanentes por enfermedad general, informando mensualmente a su jefe inmediato.
17. Realizar las tareas necesarias para el cumplimiento del Acuerdo General Octagésimo Segundo emitido por el Consejo de la Judicatura, que establece la normatividad para ocupar estudiantes que soliciten su servicio social o prácticas profesionales en el Poder Judicial del Estado.
18. Dar seguimiento a las solicitudes de los permisos de lactancia y permisos de guardería.
19. Tramitar las solicitudes de pagos de los premios por años de servicio al personal de base sindicalizable, conforme a la normatividad aplicable.
20. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

- Solicitar la aplicación de los pagos de estímulos en nómina.
- Solicitar la aplicación de descuentos por incidencias del personal.
- Acceder al Sistema Integral de Registro de Asistencia.
- Acceder al Sistema de captura de estímulo por puntualidad.
- Acceder al módulo de incidencias.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
---------	-----------	------------	--------------

Órgano: Area de Recursos Humanos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe analítico de incapacidades por servidor judicial y unidad responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enterar respecto al comportamiento de incapacidades por parte del personal y de las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección. ▪ Responsable de la Subdirección
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar de los servidores judiciales que cuentan con permiso x guardería y lactancia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enterar del personal que cuenta con esta tipo de permisos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección. ▪ Responsable de la Subdirección
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre los estudiantes que prestan su servicio social ó prácticas profesionales en algún órgano judicial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enterar sobre el tiempo transcurrido de su servicio ó prácticas profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección. ▪ Responsable de la Subdirección .
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del personal que cuenta con permisos con goce de sueldo y/ó sin goce de sueldo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enterar respecto del personal que cuenta con permisos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección. ▪ Responsable de la Subdirección.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de incapacidades continuas y permanentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enterar respecto a incapacidades por enfermedad general que presenta el personal, mayores de treinta días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección. ▪ Responsable de la Subdirección.
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. ▪ Servidores Judiciales . 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder Ejecutivo Federal Instituto Mexicano de Seguridad Social. ▪ Poder Ejecutivo del Estado. Oficialía Mayor. Dirección General de Pensiones del Estado. 	

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de Incapacidades y Vacaciones

Subordinados:

- No aplica.

Reporta a:

- Responsable de incidencias y puntualidad y asistencia.

Objetivo:

Registrar, capturar y controlar las incapacidades y períodos vacacionales del personal que labora en el Poder Judicial del Estado, analizando la procedencia de aplicación de los mismos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Capturar las incapacidades e incidencias en el sistema de Recursos Humanos;
2. Registrar y capturar los periodos vacacionales, constatando que su programación incluya a todo el personal y sea enviada por las áreas en tiempo, conforme a la normatividad aplicable;
3. Revisar el personal que tiene derecho a vacaciones en los períodos solicitados; así como elaborar oficio de respuesta, turnar al archivo del área y registrar en el sistema integral de información de Recursos Humanos;
4. Capturar y analizar la factibilidad de la aplicación de los días adicionales de vacaciones, conforme a la antigüedad del personal de base sindicalizable;
5. Brindar atención a los servidores judiciales que requieran alguna aclaración.
6. Elaborar análisis estadísticos del comportamiento y tendencias de las incapacidades por servidor judicial y unidad responsable, con la frecuencia que le solicite el responsable de Incidencias, Puntualidad y Asistencia.
7. Dar seguimiento a las incapacidades superiores a treinta días continuos por enfermedad general, informando mensualmente a su jefe inmediato;
8. Reportar a su jefe inmediato sobre los descuentos correspondientes, en los casos en que los días autorizados no correspondan al beneficio de días adicionales de vacaciones por antigüedad;
9. Turnar los oficios que informan y amparan las incapacidades y vacaciones del personal para su integración en el expediente de los servidores judiciales;
10. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:			
1 Accesar al sistema integral de información en el módulo de incapacidades y vacaciones para su registro correspondiente.			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> Reportes de días de incapacidades y períodos vacacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificar para su conocimiento y aprobación, sobre los servidores judiciales que presentan incapacidades, así como de los que solicitan vacaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia .
<ul style="list-style-type: none"> Listado de incapacidades continuas y recurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro de las incapacidades presentadas, para la contabilización de tiempo acumulado de incapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia.
<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas de su competencia, y mantener un registro, el cual puede ser consultado para el informe anual de actividades del área. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia.
Relaciones Internas:		Relaciones Externas:	

Órgano: Area de Recursos Humanos.

<ul style="list-style-type: none">▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.▪ Personal del área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica.
--	--

e) Descripción de Puesto

Puesto:

- Auxiliar de puntualidad, asistencia y servicio social.

Subordinados:

- No aplica

Reporta a:

- Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia.

Objetivo:

Revisar las listas de registros de asistencia de los servidores judiciales, para determinar y aplicar en base al Acuerdo General número Septuagésimo Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura que establece los lineamientos de control de asistencia e incidencias de los trabajadores del Poder Judicial del Estado, el otorgamiento de pago por estímulo de puntualidad y asistencia, así como la aplicación de los descuentos generados por inasistencias ó retardos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Revisar los reportes mensuales de puntualidad y asistencia de las diversas áreas del Poder Judicial a través del sistema de Recursos Humanos, cotejándola con las listas de asistencia, y en su caso con la documentación soporte, a fin de verificar si es procedente el pago del estímulo.
2. Brindar atención a los trabajadores que requieran aclaraciones sobre el pago de estas prestaciones.
3. Elaborar el reporte concentrado de faltas injustificadas y de descuentos por retardos, para su aplicación en nómina.
4. Registrar en el sistema integral de información/módulo de incidencias, al personal que se hace acreedor a la aplicación en nóminas del premio, o descuentos en la prestación de puntualidad y asistencia.
5. Realizar las tareas necesarias para el cumplimiento del acuerdo general Octagésimo Segundo emitido por el Consejo de la Judicatura, que establece la normatividad para ocupar estudiantes que soliciten su servicio social o prácticas profesionales en el Poder Judicial.
6. Llevar el registro y mantener actualizado los listados del personal comisionado del Poder Judicial del Estado.
7. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

<ul style="list-style-type: none"> Acceder al sistema integral de información en el módulo de incidencias para su consulta. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> Informe de estímulos por puntualidad y asistencia del personal del Poder Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar reporte de puntualidad e incapacidades para poder tener un control de los conceptos que se pagarán o descontarán según sea el caso y verificar que los empleados sean acreedores de dicho estímulo. 	<ul style="list-style-type: none"> Quincenal. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Incidencias, puntualidad y asistencia (Revisión).
<ul style="list-style-type: none"> Lista de personas a quienes se otorgará un estímulo semestral por concepto de puntualidad y asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar al personal acreedor al estímulo por puntualidad y asistencia, para que se proceda a su aplicación en nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Incidencias, puntualidad, asistencia (Revisión)
<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas de su competencia, y mantener un registro, el cual puede ser consultado para el informe anual de actividades del área. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se le requiera 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Incidencias, puntualidad, asistencia.

Relaciones Internas:

- Personal de los órganos Jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.
- Personal del área de Recursos Humanos.

Relaciones Externas:

- Alumnos de Universidades Públicas y Privadas.

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de permisos y prestaciones.

Subordinados:

- No aplica.

Reporta a:

- Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia.

Objetivo :

Dar contestación oportunamente a las solicitudes de permisos con ó sin goce de sueldo, comisiones laborales, así como tramitar los premios por antigüedad ó estímulo por años de servicio, de acuerdo a las instrucciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, así como la captura y registro de los permisos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

Funciones y Responsabilidades :

1. Elaborar los escritos de respuesta a las solicitudes de permisos con ó sin goce de sueldo, verificando que el trabajador que lo solicita, tenga derecho al mismo, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial y de acuerdo a las Instrucciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Analizar la viabilidad del otorgamiento del permisos pre jubilatorio, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Pensiones del Estado, y elaborar el oficio según instrucciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
3. Mantener actualizados los registros de permisos, sin goce de sueldo, con goce y prejubilatorios otorgados, a través de la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos;
4. Recibir las solicitudes de pago de premios por antigüedad y estímulo por años de servicio que se turnan por parte de los sindicatos y/o Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, abrir expediente para cada solicitud y verificar que cuente con los documentos necesarios para comprobar que realmente cubre la antigüedad el solicitante y en su caso, tramitar el pago;
5. Mantener actualizados los registros de premios por antigüedad y estímulos por años de servicios, otorgados a través de la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos;
6. Brindar atención a los servidores judiciales que requieran aclaraciones respecto a sus permisos y/ó trámites de pago;
7. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades :			
1. Acceder y registrar en el sistema integral de información de Recursos Humanos / módulos de permisos con ó sin goce de sueldo, vacaciones, premios por antigüedad y premios por año de servicio.			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite de solicitudes presentadas por concepto de permisos con y/o sin goce de sueldo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre el número de solicitudes por permisos con goce o sin goce sueldo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos . ▪ Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos. ▪ Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de pagos por premio de antigüedad y/o estímulo por años de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar el número y el monto de los pagos realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos ▪ Responsable de incidencias puntualidad y asistencia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas de su competencia, y mantener un registro, el cual puede ser consultado para el informe anual de actividades del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia

Relaciones Internas:

- Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.
- Personal del área de Recursos Humanos.
- Servidores judiciales.

Relaciones Externas:

- No aplica.

e) Descripción de Puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de puntualidad y asistencia. 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de incidencias puntualidad y asistencia.
Objetivo: Revisar los registros de asistencia de los Servidores Judiciales, para determinar y aplicar en base a los convenios establecidos, el otorgamiento de pago por estímulo de puntualidad y asistencia, así como la aplicación de los descuentos generados por inasistencias ó retardos según la normatividad aplicable.		
Funciones y Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los reportes mensuales de puntualidad y asistencia de las diversas áreas del Poder Judicial a través del sistema de Recursos Humanos, cotejándola con la documentación soporte, a fin de verificar si es procedente el pago del estímulo; 2. Elaborar el reporte concentrado de faltas injustificadas y de descuentos por retardos, para su aplicación en nómina para su revisión, y en su caso, autorización; 3. Brindar atención a los servidores judiciales que requieran alguna aclaración; 4. Registrar en el sistema integral de información en el módulo de incidencias, al personal que se hace acreedor a la aplicación en nóminas del estímulo, o descuentos en la prestación de puntualidad y asistencia; 5. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		
Facultades: <ul style="list-style-type: none"> • Acceder al Sistema Integral de Recursos Humanos, para registrar al personal que se hizo acreedor al pago de estímulo por puntualidad.. • Acceder al Sistema Integral de Información en el módulo de incidencias para consulta. 		

Órgano: Area de Recursos Humanos.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de estímulos por puntualidad y asistencia del personal del Poder Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar reporte de incidencias del personal, indicando ausencias, puntualidad e incapacidades para poder tener un control de los conceptos que se pagarán o descontarán según sea el caso y verificar que los empleados sean acreedores de dicho estímulo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quincenal. ▪ Semestral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Puntualidad y asistencia e incidencias.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de Puesto		
Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de puntualidad y asistencia. 	Subordinados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de incidencias puntualidad y asistencia.
Objetivo: Revisar los registros de asistencia de los servidores judiciales, para determinar y aplicar en base a los convenios establecidos, el otorgamiento de pago por estímulo de puntualidad y asistencia, así como la aplicación de los descuentos generados por inasistencias ó retardos según la normatividad aplicable.		
Funciones y Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los registros mensuales de puntualidad y asistencia de las diversas áreas del Poder Judicial a través del sistema de Recursos Humanos, cotejándola con la documentación soporte, a fin de verificar si es procedente el pago del estímulo y/ o descuento; 2. Elaborar el reporte concentrado de faltas injustificadas y de descuentos por retardos, para su aplicación en nómina para su revisión, y en su caso, autorización; 3. Brindar atención a los servidores judiciales que requieran alguna aclaración; 4. Registrar en el sistema integral de información en el módulo de incidencias al personal que se hace acreedor a la aplicación en nóminas del estímulo, o descuentos en la prestación de puntualidad y asistencia; 5. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; <p>Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.</p>		
Facultades: <ul style="list-style-type: none"> • Acceder al Sistema Integral de Recursos Humanos, para registrar al personal que se hizo acreedor al pago de estímulo por puntualidad. • Acceder al Sistema Integral de Información en el módulo de incidencias para consulta. 		

Órgano: Area de Recursos Humanos.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de incidencias e informe de estímulos por puntualidad y asistencia del personal del Poder Judicial del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar reporte de incidencias del personal, indicando ausencias e incapacidades, y reporte del personal acreedor al pago del estímulo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensual ▪ Semestral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de incidencias, puntualidad y asistencia.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de Control de Movimientos de Fondo de Apoyo.

Subordinados:

- No aplica.

Reporta a:

- Responsable de la Subdirección.

Objetivo :

Elaborar, gestionar y controlar los movimientos de personal que se aplicarán en la nómina que se paga con recursos del Fondo de Apoyo.

Funciones y Responsabilidades:

1. Llevar el control del personal pagado a través del Fondo de Apoyo;
2. Elaborar y archivar los oficios derivados de la aplicación de la nómina del Fondo de Apoyo;
3. Seguimiento a las incapacidades de personal que se solicitan cubrir, cuales quedan pendientes y cuando se cubren;
4. Elaborar y dar trámite a los oficios de comisiones, prórrogas de contrato y nombramientos que se cubren con recursos del Fondo de Apoyo, que indique el Pleno del Consejo de la Judicatura;
5. Registrar e imprimir en el Sistema Integral de Recursos Humanos los movimientos de personal indicados por el Pleno del Consejo de la judicatura a través de oficio, turnarlos para su revisión y, en su caso, trámite correspondiente;
6. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos los empleados de nuevo ingreso, asignando su número de empleado;
7. Solicitar y verificar la papelería al personal o, en su caso, actualizarla;
8. Turnar los movimientos de personal previamente autorizados para su aplicación al Responsable de Nóminas;
9. Generar oficio y relación de los movimientos de personal autorizados para turnar a la Contraloría del Poder Judicial del Estado y al expediente personal de cada trabajador;
10. Elaborar oficio para solicitar la elaboración del contrato de personal a la Unidad de Asesoría Jurídica del Secretariado Ejecutivo de Administración;
11. Elaborar oficio para solicitar que se recaben las firmas en los contrato de personal de Fondo de Apoyo.
12. Revisar diariamente en el Sistema Integral de Recursos Humanos, sobre los términos de contratos de los servidores judiciales para informar al Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos los datos generales de los exámenes aplicados al personal que laborará en el Poder Judicial del Estado de nuevo ingreso y que no pertenecen a la Carrera Judicial.

Órgano: Área de Recursos Humanos.

14. Archivar y controlar la correspondencia que dio origen a la elaboración de movimientos de personal.
15. Generar informes, tarjetas, oficios y/o memorándums sobre el status de los servidores judiciales relacionados con términos de contrato, movimientos de personal, relación de altas y bajas ante el IMSS y demás relaciones según se requieran, basándose en la información registrada en el Sistema Integral de Recursos Humanos, para que se tomen las decisiones concernientes al mismo.
16. Coadyuvar en la elaboración de informes y actas en apoyo de la Comisión de Adscripción del Consejo de la Judicatura, de acuerdo con lo instruido por el Responsable de la Dirección.
17. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

- Acceder a los expedientes de personal .
- Acceder al Sistema Integral de Recursos Humanos

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre el número, tipo y periodos. de movimientos de personal elaborados y tramitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anual. ▪ Cuando le sea requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Subdirección.

Relaciones Internas:

- Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.
- Personal del área de Recursos Humanos.

Relaciones Externas:

- Público.

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de Control de Movimientos del Poder Judicial -

Subordinados:

- No aplica.

Reporta a:

- Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos .

Objetivo :

Elaborar y gestionar los movimientos de personal de acuerdo con las instrucciones del Pleno del Consejo de la Judicatura con la finalidad de que se apliquen en tiempo y forma en nómina, además de realizar reportes e informes del personal sobre la situación laboral de los servidores judiciales.

Funciones y Responsabilidades :

1. Registrar e imprimir en el Sistema Integral de Recursos Humanos los movimientos de personal indicados por el Consejo de la judicatura a través de oficio, turnarlos para su revisión y, en su caso, trámite correspondiente.
2. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos los empleados de nuevo ingreso, asignando su número de empleado.
3. Solicitar y verificar la papelería al personal del nuevo ingreso al Poder Judicial del Estado, o en su caso actualizarla.
4. Turnar los movimientos de personal previamente autorizados, para su aplicación al Responsable de nóminas.
5. Elaborar oficio y relación de los movimientos de personal autorizados para turnar a la Dirección de Pensiones del Estado y al expediente personal de cada trabajador.
6. Elaborar relación de los movimientos de personal que se generaron mensualmente para enviarlo a la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
7. Generar oficio para solicitar la elaboración de contratos de personal de personal del Poder Judicial.
8. Elaborar oficio para solicitar que se recaben las firmas en los contratos de personal del Poder Judicial.
9. Turnar los contratos ya firmados al expediente de personal.
10. Revisar diariamente en el Sistema Integral de Recursos Humanos, sobre los términos de contratos de los servidores judiciales para informar al Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos los datos de los exámenes aplicados al personal que laborará en el Poder Judicial del Estado de nuevo ingreso y que no pertenecen a la Carrera Judicial.
12. Archivar y controlar la correspondencia que dio origen a la elaboración de movimientos de personal.
13. Generar informes, tarjetas, oficios y/o memorándums sobre la situación de los servidores judiciales relacionados con términos de contrato, movimientos de personal, relación de altas y bajas ante el IMSS y demás relaciones según se requieran, basándose

Órgano: Área de Recursos Humanos.

en la información registrada en el Sistema Integral de Recursos Humanos, para que se tomen las decisiones concernientes al mismo.

14. Elaborar y manejar filtros de las bases de datos generadas por la elaboración de movimientos de personal.
15. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades :

1. Acceder, registrar movimientos de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos
2. Acceder, registrar datos generales de los Servidores Judiciales.

Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de movimientos de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información sobre datos concernientes a movimientos del personal, status y situación laboral de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	

e) Descripción de Puesto.

Puesto:

- Responsable de apoyo administrativo .

Subordinados:

- No aplica.

Reporta a:

- Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo:

Elaborar y tramitar constancias de servicio y/o antigüedad, dar contestación a los oficios y solicitudes que realizan los servidores judiciales a través de los Sindicatos, así como atender las solicitudes de información pública que se realizan al área de Recursos Humanos.

Funciones y Responsabilidades :

1. Elaborar y tramitar constancias de servicios y antigüedad, que son requeridas por los servidores judiciales.
2. Dar contestación a diversas solicitudes que realizan los trabajadores a través de los sindicatos.
3. Tramitar las solicitudes de “Pago de Marcha”, previa solicitud del mismo.
4. Elaborar los oficios de contestación a las solicitudes de información pública que realizan al área, para revisión del Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Salvaguardar, dentro del marco del desempeño de sus funciones y responsabilidades, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Nota: Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.

Facultades:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceder a los expedientes laborales de los trabajadores. ▪ Acceder al Sistema Integral de Información de Recursos Humanos. 			
Informe	Propósito	Frecuencia	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre el número de pagos de marcha, y constancias de trabajo que se efectuaron. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando le sea requerido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Dirección de Recursos Humanos.
<p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado. ▪ Personal del área de Recursos Humanos. 		<p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado expide la presente sección correspondiente a la actualización del Manual de Organización del área de Recursos Humanos que forma parte del Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los diversos 94 fracciones XXXVI, XXXVII y XLI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; y 108 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. Se aprueba por unanimidad de votos de los señores Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión ordinaria celebrada el 09 de octubre del 2012 del año dos mil doce en la ciudad de San Luis Potosí capital del estado del mismo nombre, así lo acuerdan y firman los integrantes del Pleno Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata, Consejero Miguel Gutiérrez Reyes, Consejero Guillermo Balderas Reyes y Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga, actuando el primero en su calidad de Presidente, ante Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Mgdo. Carlos Alejandro Robledo Zapata.
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
En sesión celebrada el 9 de octubre de 2012.

Consejero Miguel Gutiérrez Reyes.

Consejero Guillermo Balderas Reyes.

Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga.

Elaboró
Lic. Alejandra González Castro.
Responsable de la Dirección de Recursos
Humanos.

Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.

Validó
Lic. Patricia Guadalupe Vélez Nieto.
Secretaria Ejecutiva de Administración.

--