



# **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

## **H. CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL**

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS  
ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



**II.- CONTENIDO GENERAL.**

	PAGINAS
I.- PORTADA	1
II.- CONTENIDO GENERAL.	2
III.- AUTORIZACIÓN.	3
IV.- INTRODUCCIÓN.	4
V.- IMPORTANCIA DEL MANUAL.	5
VI.- OBJETIVOS DE LOS MANUALES.	6
VII.- MARCO NORMATIVO.	7
VIII.- ESTRUCTURA ORGANICA Y PLANTILLA DE PERSONAL.	9
IX.- PROCEDIMIENTOS.	
IX.a) CONTABILIDAD GENERAL.	10
IX.b) RECURSOS HUMANOS.	25
IX.c) RECURSOS MATERIALES.	61
X.- HOJA DE PARTICIPACIÓN	81



### III. AUTORIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en el artículo 92-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y fracción V del artículo 119 y fracción XVII del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se expide el presente Manual de Normas y Procedimientos, el cual contiene información referente al funcionamiento de las áreas administrativas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Contabilidad General del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; con el objetivo de servir como instrumento de consulta e inducción para el personal de la Dirección General De Administración.

#### **APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
**LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.**  
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL

\_\_\_\_\_  
**C.P. BENJAMIN SALVADOR ROMERO ROGEL**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

\_\_\_\_\_  
**C.P. MICHAEL ADRIANO VALLEJO CONTRERAS.**  
DIRECTOR DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL PODER JUDICIAL

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
1995	17 de marzo de 1997	61/97
2004		



#### **IV.- INTRODUCCIÓN.**

Se ha elaborado el presente documento para establecer los procedimientos de las actividades a seguir en la tramitación de los actividades que realizan áreas dependientes de la Dirección General de Administración.

Los procedimientos establecidos en este documento son de carácter general, y deberán observarse conjuntamente con las que marquen las leyes, decretos, normatividad de la Contraloría Interna, entre otras afines a las áreas del Poder Judicial.

El presente documento, se integra por: Manual de procedimiento de las áreas administrativas de la D.G.A., siendo:

- A) Contabilidad General.
- B) Recursos Materiales y Servicios Generales.
- C) Recursos Humanos.



### **V.-IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

Se define un manual como el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre atribuciones, organización, procedimientos, políticas de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

Los manuales de procedimientos no pretenden sustituir ni duplicar a los instrumentos legales que constituyen las disposiciones gubernamentales, expresadas en forma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes.

La información se tomo con base en la plantilla de personal del 2004, lo anterior permite proporcionar información real de las funciones y organización actualizada y con ello orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.



## **VI.- OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

- Dar a conocer y explicar las normas mas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles jerárquicos con que cuenta la Institución en el manejo de los recursos económicos, materiales y humanos.
  
- Facilitar el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvar a normalizar, eficientar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos y jurisdiccionales, así como el establecimiento de normas y procedimientos para la aplicación del gasto en base al presupuesto y al cumplimiento de normas fiscales y administrativas establecidas por las leyes respectivas; así como evitar otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.
  
- Los titulares de las diferentes áreas administrativas del Poder Judicial, serán responsables de aplicar estrictamente los lineamientos y normas que se difundan en el marco de los objetivos de racionalidad, austeridad y control para la aplicación del gasto y el ejercicio del presupuesto, aprovechando al máximo los recursos disponibles sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de las funciones a su cargo.



## VII.- MARCO NORMATIVO

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.**

ARTICULO 92-A .- Son facultades del Consejo de la Judicatura Estatal:

IV.- Tener a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, de acuerdo con lo que establezca la ley;

### **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en sus artículos:**

ARTICULÓ 117.-→ Corresponde al Consejo de la Judicatura Estatal:

XVI.- Tomar a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial;

XVII.- Aplicar, vigilar y reglamentar el gasto público del Poder Judicial;

ARTICULÓ 119.-→ Son atribuciones del Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal:

V.- Atender y controlar el funcionamiento administrativo del Poder Judicial y el buen desempeño de las labores de funcionarios y empleados, adoptando para ello los acuerdos y medidas que fueren necesarios;

ARTICULÓ 126.-→ La Dirección General de Administración dependerá del Consejo de la Judicatura Estatal, bajo la responsabilidad exclusiva del Presidente; se integrará por un director general, las unidades administrativas y el personal que a juicio del Consejo y a propuesta del Presidente se requiera.

ARTICULÓ 127.-→ Son atribuciones de la Dirección General de Administración, previo acuerdo con el Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal:

I.- Proponer e instrumentar las políticas para la administración de los recursos financieros, administrativos y humanos del Poder Judicial, tomando en cuenta los convenios celebrados con el Ejecutivo, así como las disposiciones aplicables sobre la materia;



V.- Proponer e instrumentar las políticas del sistema de contabilidad del Poder Judicial;

VI.- Proponer al Consejo de la Judicatura Estatal, por conducto de su Presidente, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

VII.- Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; y

VIII.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el Consejo de la Judicatura Estatal o por su Presidente.

#### **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado.**

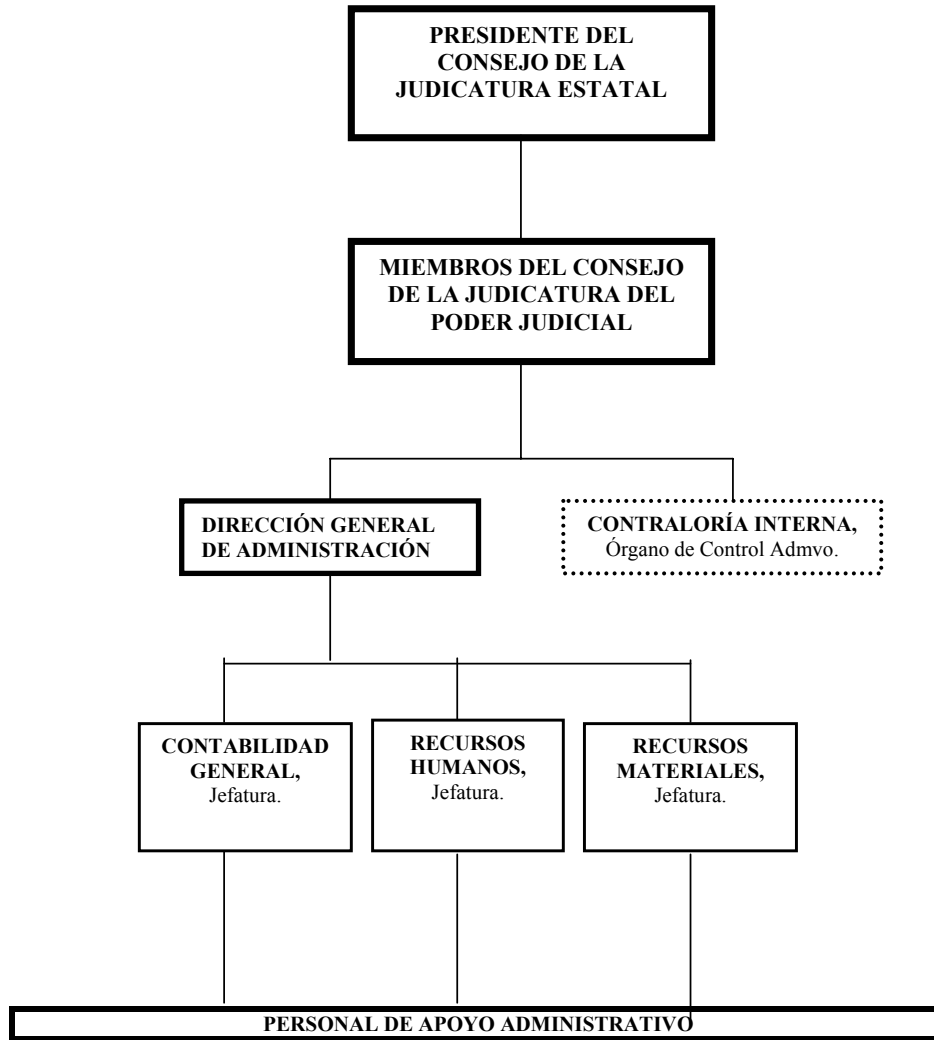
ARTICULÓ 3o.-→ La programación, presupuestación y ejercicio del Gasto Público estatal y municipal se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo y en los programas que de éstos se deriven.

Los Poderes Legislativo y Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán establecer los lineamientos que se requieran a efecto de ser congruentes, en sus sistemas administrativos y de control de gasto, con lo establecido por esta Ley.





**VIII.-UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**





**PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y AREAS ADMINISTRATIVAS.**

<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>TOTAL PLAZAS</b>
01	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN	DIRECTOR GENERAL DE ADMÓN	01
02	RECURSOS HUMANOS	JEFE DE ÁREA	02
03	RECURSOS HUMANOS	NOMINAS	04
03	RECURSOS HUMANOS	SEGURIDAD SOCIAL	02
03	RECURSOS HUMANOS	MOVIMIENTOS Y CONTROL DE PERSONAL	02
03	RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO Y CONTROL ASISTENCIAL	02
02	RECURSOS MATERIALES	JEFE DE AREA	02
03	RECURSOS MATERIALES	MANTENIMIENTO	
03	RECURSOS MATERIALES	INTENDENCIA	
03	RECURSOS MATERIALES	ALMACEN	
03	RECURSOS MATERIALES	VEHÍCULOS	
03	RECURSOS MATERIALES	ADQUISICIONES	
02	CONTABILIDAD GENERAL	JEFE DE AREA	01
03	CONTABILIDAD GENERAL	CAJA GENERAL	01
03	CONTABILIDAD GENERAL	PROCESO DE DATOS DE LA CUENTA PUBLICA Y PRESUPUESTO	02



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD  
GENERAL**



### **1.3.2.0 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL JEFE DE ÁREA Y PERSONAL DE APOYO.**

**Código:** PCG-001

**Título:** FONDO REVOLVENTE.

**Área:** CONTABILIDAD GENERAL.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Definir y dar a conocer a quien corresponda la forma en que debe operar el Fondo Revolvente, desde su asignación, hasta su reposición. Siendo únicamente facultad del Consejo de la Judicatura, la aprobación, modificación o cancelación del mismo.

**Políticas:**

- Es responsabilidad del titular del fondo, que la aplicación del mismo sea exclusivamente para asuntos relacionados con la administración justicia y teniendo presente los acuerdos de racionalidad y disciplina presupuestal.

- Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales y/o administrativos, debiendo estar relacionados con la administración de justicia y rubricados por el titular del fondo; por el responsable del gasto y autorizándose por el Director General de Administración. Debiéndose apegar al Manual autorizado por el H. Consejo de la Judicatura Estatal.

- La reposición del fondo se realizará conforme se justifique su gasto, sin exceder el importe mensual autorizado.

- Los comprobantes a rembolsar deben estar fechados dentro del mes corriente de la fecha de la reposición.

- Sin excepción el fondo será cancelado dentro de los últimos diez días del mes de julio diciembre, mediante la comprobación y/o reintegro del efectivo

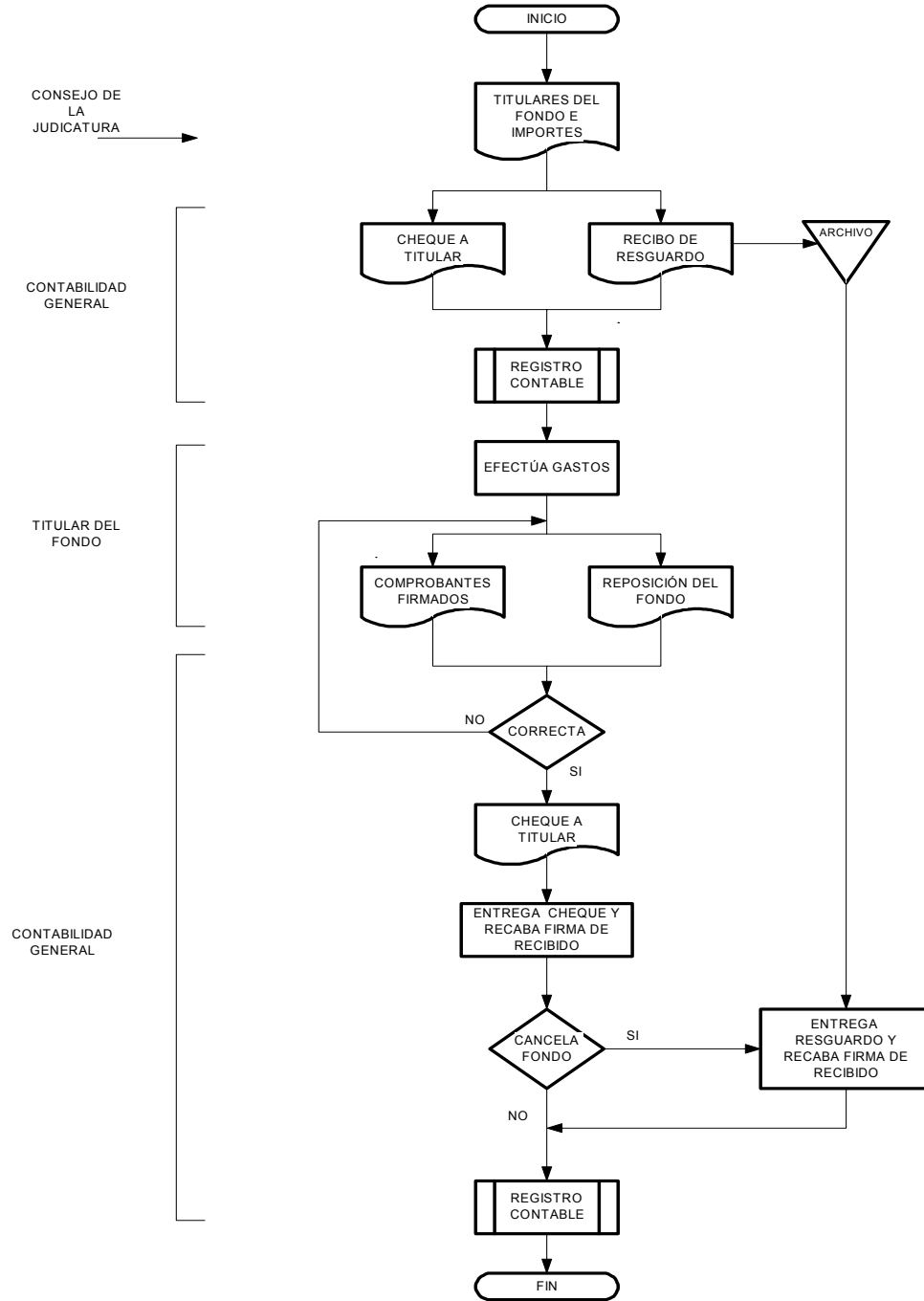


<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento: Descripción de las operaciones:</b>
CONSEJO DE LA JUDICATURA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determina el titular e importe del fondo revolvente asignado.</li><li>- Informa a Contabilidad General los titulares e importes asignados.</li></ul>
CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora cheque a nombre del titular.</li><li>- Recaba firma de recibido en ambos documentos. (Forma CG-01 y CG-02)</li><li>- Elabora las pólizas correspondientes.</li><li>- Registra las pólizas en su sistema contable.</li></ul>
TITULAR DEL FONDO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora forma de Reposición de Fondo Revolvente.</li><li>- Firma los documentos comprobatorios del gasto.</li><li>- Envía forma y los documentos comprobatorios del gasto, a Contabilidad General, para su revisión y trámite de aprobación.</li></ul>
CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa codificación de la forma de Reposición de Fondo Revolvente</li><li>- Revisa documentos comprobatorios.</li><li>- Cumple los requisitos fiscales</li><li>- Se justifica el objeto del gasto<ul style="list-style-type: none"><li>- SI<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicia trámite de aprobación para la reposición del fondo ante la Dirección General de Administración.</li><li>- Aprueban ¿Reposición?<ul style="list-style-type: none"><li>- SI<ul style="list-style-type: none"><li>- Procede a la elaboración del cheque correspondiente.</li><li>- Efectúa los registros contables pertinentes.</li><li>- Recaba firma de cheque recibido.</li></ul></li><li>- NO<ul style="list-style-type: none"><li>- Informa motivos de no reposición del fondo, al titular.</li></ul></li></ul></li></ul></li><li>- NO<ul style="list-style-type: none"><li>- Informa al titular los requisitos faltantes del documento comprobatorio para su corrección.</li></ul></li></ul></li></ul>
TITULAR DEL FONDO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma de cheque recibido.</li></ul>
CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de cancelación del fondo revolvente.<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectúa los registros contables pertinentes.</li><li>- Regresa el recibo de resguardo respectivo al titular del fondo.</li></ul></li></ul>

**Fin del Procedimiento.**



### FONDO REVOLVENTE





**Código:** PCG-002

**Título:** ADJUDICACIÓN DE FONDOS PROVENIENTES DEL PODER EJECUTIVO.

**Área:** CONTABILIDAD GENERAL.

**Fecha de vigencia:** **2004 y posteriores.**

**Objetivo:** Controlar las ministraciones otorgadas por el Poder Ejecutivo, en base al presupuesto autorizado para el gasto administrativo.

**Políticas:**

- La Dirección General de Administración coordinará con el Poder Ejecutivo la adjudicación de los recursos económicos, apegándose a los convenios, lineamientos y demás disposiciones que se establezcan. Asimismo, coordinara el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que deben observar las unidades administrativas a su cargo.

- La Dirección de Contraloría Interna vigilará que los recursos liberados sean utilizados estricta y exclusivamente para asuntos relacionados con la administración de justicia y relacionados con el presupuesto autorizado.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensualmente, antes de la fecha de pago, elaborará recibo de fondos a cuenta del presupuesto de gastos autorizado en original y dos copias.</li> <li>- Recaba firma del Magistrado Presidente y Director General de Administración.</li> <li>- Envía original y copia a la Dirección General de Presupuesto del Gobierno del Estado, recabando sello de recibido.</li> <li>- Archiva copia sellada.</li> </ul>
----------------------	---

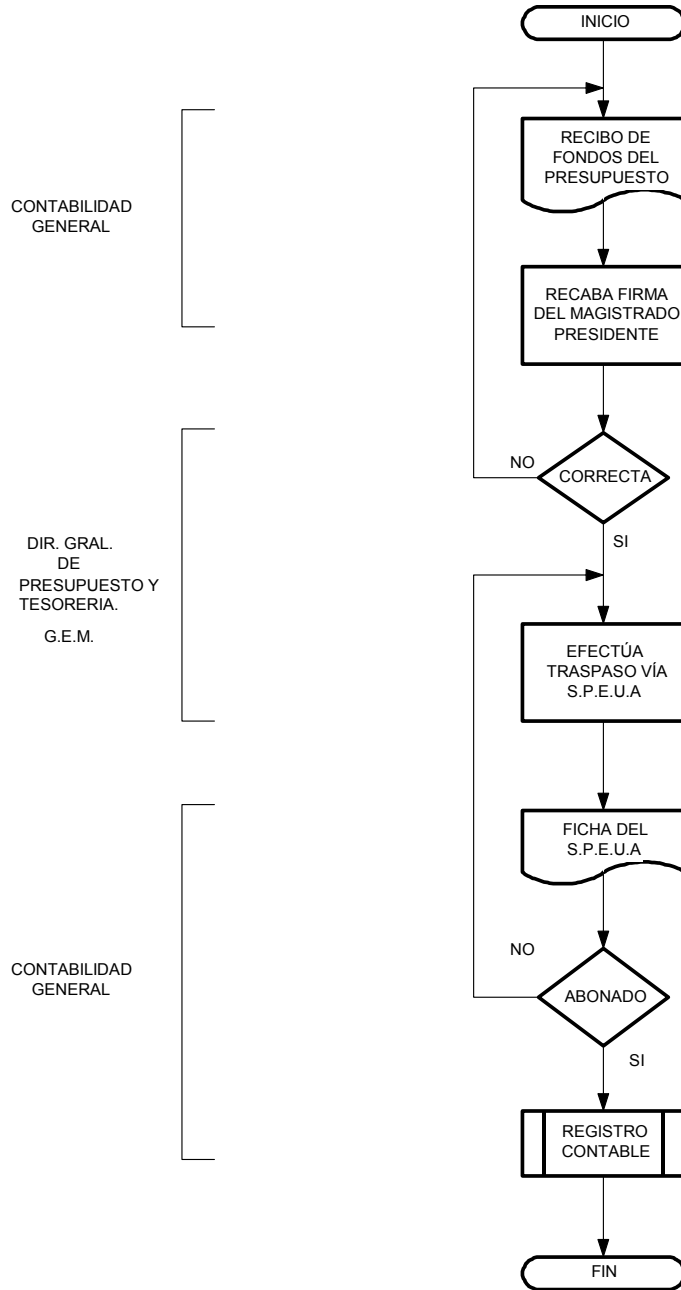
GOBIERNO DEL ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Después de recibido el oficio, efectúa traspaso de fondos por medio del Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado (SPEUA) a través de Tesorería.</li> <li>- Envía copia de la transferencia efectuada.</li> </ul>
---------------------	--

CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica con en el banco correspondiente, que se haya efectuado la transferencia.</li> <li>- Archiva copia de la transferencia, con el oficio correspondiente.</li> <li>- Efectúa el registro contable correspondiente.</li> </ul>
----------------------	---

**Fin del Procedimiento.**



### ADJUDICACIÓN DE FONDOS DEL PODER EJECUTIVO







**Código:** PCG-003

**Título:** INVERSIONES.

**Área:** CONTABILIDAD GENERAL.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Establecer los criterios para la mejor obtención de productos financieros.

**Políticas:**

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema de flujo de fondos. Así como decidir sobre las inversiones a realizar.

- La Dirección General de Administración verificará y supervisará que las inversiones se efectúen buscando siempre el mayor rendimiento y la seguridad de las mismas.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

CONTABILIDAD  
GENERAL

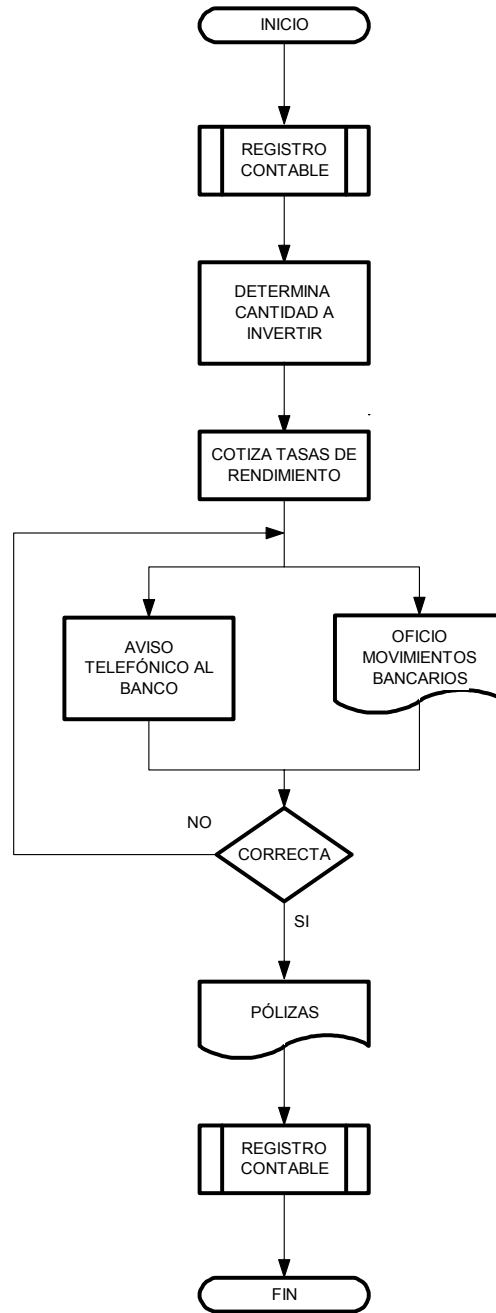
- Cotizar en bancos las tasas de rendimiento,
- Determina importe, plazo y banco para invertir, considerando la disponibilidad de efectivo, el vencimiento de inversiones anteriores y los posibles egresos.
- Informa vía telefónica o electrónica su decisión al banco
- Elabora oficio para respaldo del movimiento de inversión efectuado.
- Recaba firma del Director General de Administración y presidente HCJE.
- Verifica con en el banco correspondiente, que se haya efectuado la transacción.
- Elabora las pólizas correspondientes.
- Registra las pólizas en su sistema contable.

**Fin del Procedimiento.**



### INVERSIONES

CONTABILIDAD  
GENERAL





**Código:** PCG-004

**Título:** EMISIÓN DE CHEQUES.

**Área:** CONTABILIDAD GENERAL.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Establecer el control de los pagos autorizados, por medio de la emisión de cheques y pólizas respectivas.

**Políticas:**

- El Contador General es responsable de verificar que la documentación correspondiente cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y que estén estrictamente relacionados con la administración de justicia; en caso de que los pagos no reúnan los requisitos fiscales deberán contar con la autorización del Director General de Administración.

- La Dirección General de Administración supervisará y verificará que el uso de servicios sea estrictamente en función de la administración de justicia, lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Gasto Público aprobado por el H. Consejo de la Judicatura Estatal.

- Todo prestador de servicios deberá apegarse a las políticas de pago establecidas.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

PRESTADOR DE SERVICIO	- Presenta al departamento que solicitó el servicio, el documento generador del pago, para la autorización del mismo. - Entrega el documento autorizado a la caja.
-----------------------	---

CAJA	- Recibe documento generador de pago. - Verifica autorización del pago. - ¿Procede elaborar contra recibo? - SI - Elabora contra recibo en dos tantos, indicando conforme a las políticas establecidas la fecha prevista de pago. (Crédito o contado).  - Entrega original del contra recibo al prestador de servicio o solicitante. Anexa al documento generador la copia del contra recibo (Crédito). - Presenta la relación al Contador General.
------	--

DIRECTOR GRAL. DE ADMÓN.	- Analiza la relación y cheques entregados por el Contador General. - Informa de los pagos que no proceden al Contador General para su revisión.
--------------------------	---



**CAJA**

- Determina la cuenta bancaria a utilizar
- Forma un juego con cheque, cheque póliza (2 tantos).
- Elabora cheque póliza, indicando los asientos contables y rúbrica de "hecho por".
- Anexa al original del cheque póliza los documentos comprobatorios.
- Turna original de la póliza cheque al Contador General.

**CONTADOR  
GENERAL**

- Verifica los importes del cheque, protección, asientos contables y sumas iguales.
- En caso de errores regresa a la caja para su corrección.
- Rubrica cheque póliza de Revisado.
- Turna el juego completo al Director General de Administración.

**DIRECTOR GRAL.  
DE ADMÓN.**

- Recaba firma en el cheque del Magistrado Presidente
- Rubrica cheque póliza de Autorizado.
- Firma cheque.
- Turna los documentos completos al Contador General.

**CAJA**

- Confronta los cheques recibidos con la relación y firma de recibido.
- Entrega cheques a beneficiarios, previa identificación, recabando en el original del cheque póliza, fecha, nombre y firma de quien recibe el cheque.
- Envía original y copia de cheque póliza y documentos comprobatorios a Contabilidad General, para su proceso correspondiente.

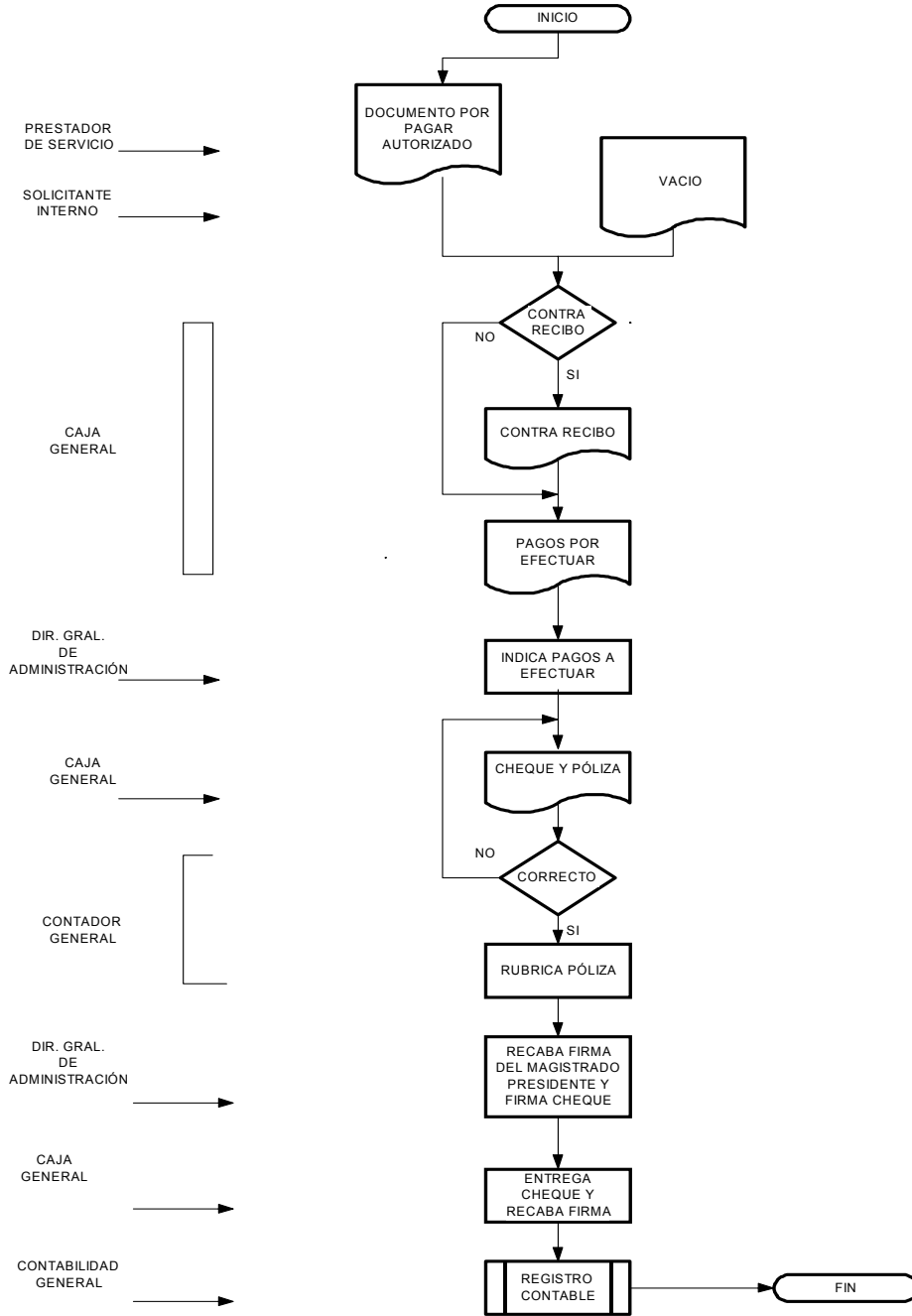
**CONTABILIDAD  
GENERAL**

- Efectúa el registro contable correspondiente.
- Archiva la documentación.

**Fin del Procedimiento.**



### EMISIÓN DE CHEQUES





**Código:** PCG-005

**Título:** REGISTRO CONTABLE.

**Área:** CONTABILIDAD GENERAL.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Establecer la normatividad para la definición y aplicación de los movimientos contables.

**Políticas:**

- Es responsabilidad del Contador General el registro de todas las operaciones efectuadas, apegándose para el efecto a los Principios de Contabilidad Gubernamentales y en forma supletoria a los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados. Asimismo verificará que los soportes documentales de los registros cuenten con los requisitos fiscales y administrativos.

- La Dirección de Contraloría Interna supervisará y verificará que toda la documentación reúna requisitos fiscales y administrativos, así también analizará los gastos por rubro. Se cerciorará que los controles internos sean cumplidos.



**Responsable**

**Desarrollo del procedimiento:**

**Descripción de las operaciones:**

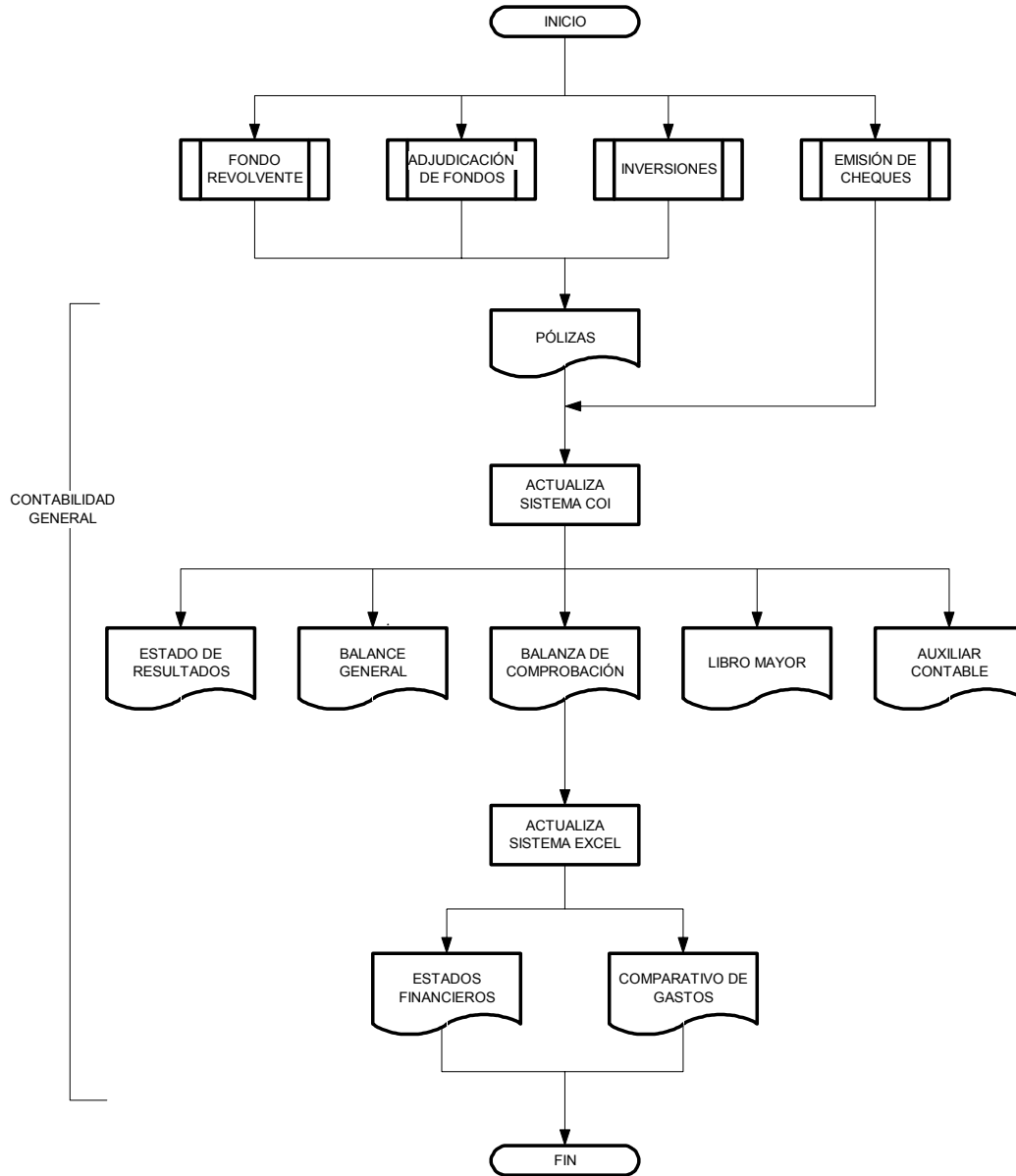
CONTABILIDAD  
GENERAL

- Recibe de caja las pólizas cheques y los documentos comprobatorios para su verificación y archivo consecutivo.
- Recibe documentación bancaria, instrucciones por escrito de la Dirección General de Administración, con la cual genera las pólizas correspondientes.
- Genera pólizas de Ingresos con el número consecutivo correspondiente, en dos tantos, cuando:  
Recibe la notificación del SPEUA efectuado por el Gobierno del Estado.  
Cuando el banco informa de los intereses generados por inversiones.
- Genera pólizas de Egresos con el número consecutivo correspondiente, en dos tantos, cuando:
  - Por traspasos de cuenta corriente a inversiones.
  - Por pago de nómina.
- Genera pólizas de Diario con el número consecutivo correspondiente, en dos tantos, cuando:
  - Al cancelar un contrato de inversiones y aperturar otro.
  - Por la necesidad de reclasificación de cuentas o ajuste.hnb
- Archiva originales de pólizas y documentos de soporte.
- Con las copias de las pólizas que se van generando durante el mes, actualiza el sistema mecanizado de contabilidad.
- Al cierre contable del mes:
  - Con los estados de cuenta bancarios elabora, si es necesario, póliza de diario por ajuste de intereses.
  - Efectúa la conciliación bancaria.
  - Verifica el consecutivo de cada tipo de pólizas.
  - Coloca el folio correspondiente a cada póliza y documento comprobatorio.
  - Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contraloría Interna, indicando las pólizas que remite para su revisión, recabando firma de recibido.
- Actualización del sistema mecanizado (COI de ASPEL):
  - Se capturan, diariamente, las pólizas que se han generado.
  - Verifica el consecutivo por tipo de póliza.
  - En cada cuenta de aplicación captura el concepto correspondiente.
  - Al cierre del mes emite:
    - Estado de Resultados.
    - Balance General.
    - Balanza de Comprobación.
    - Libro Mayor.
    - Auxiliares Contables por cuenta de mayor.
    - Con Excel emite:
      - Estados Financieros.
      - Comparativo de gastos contra presupuesto.

**Fin del Procedimiento.**



### REGISTRO CONTABLE







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS  
HUMANOS**



**Código:** PRH-001

**Título:** SELECCIÓN DE PERSONAL.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Proporcionar la persona idóneo a la institución, de acuerdo a las características y requisitos establecidos en el puesto vacante.

**Políticas:**

- Todo candidato a ocupar una vacante, deberá pasar por el proceso de selección establecido para el puesto.
- A todos los candidatos que cubran el perfil solicitado, se les aplicará pruebas que den criterios para evaluar su personalidad, potencial y conocimientos según sea el caso.
- La Jefatura de Recursos Humanos, es la responsable de validar los requisitos del personal propuesto por el Sindicato, para cubrir puestos sindicalizados.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

ÁREA	- Elabora requisición de Personal, por Renuncia, Licencia, incapacidad o Nueva Plaza.
SOLICITANTE:	- Entrega a Departamento de Personal.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- ¿Procede presupuestalmente la requisición? NO - Fin del procedimiento. SI - ¿Está correctamente elaborada la requisición? NO - Envía al Área Solicitante para su corrección. SI
--------------------------	---

CANDIDATO:	- Llena solicitud de empleo
------------	-----------------------------

DEPARTAMENTO DE PERSONAL:	- Aplica exámenes correspondientes al puesto. - ¿Aprobado? NO - Recurre a otro candidato. SI - Entrevista al candidato. - ¿Satisface los requisitos? NO - Recurre a otro candidato SI - Efectúa procedimiento de Contratación (PRH-002)
---------------------------	---



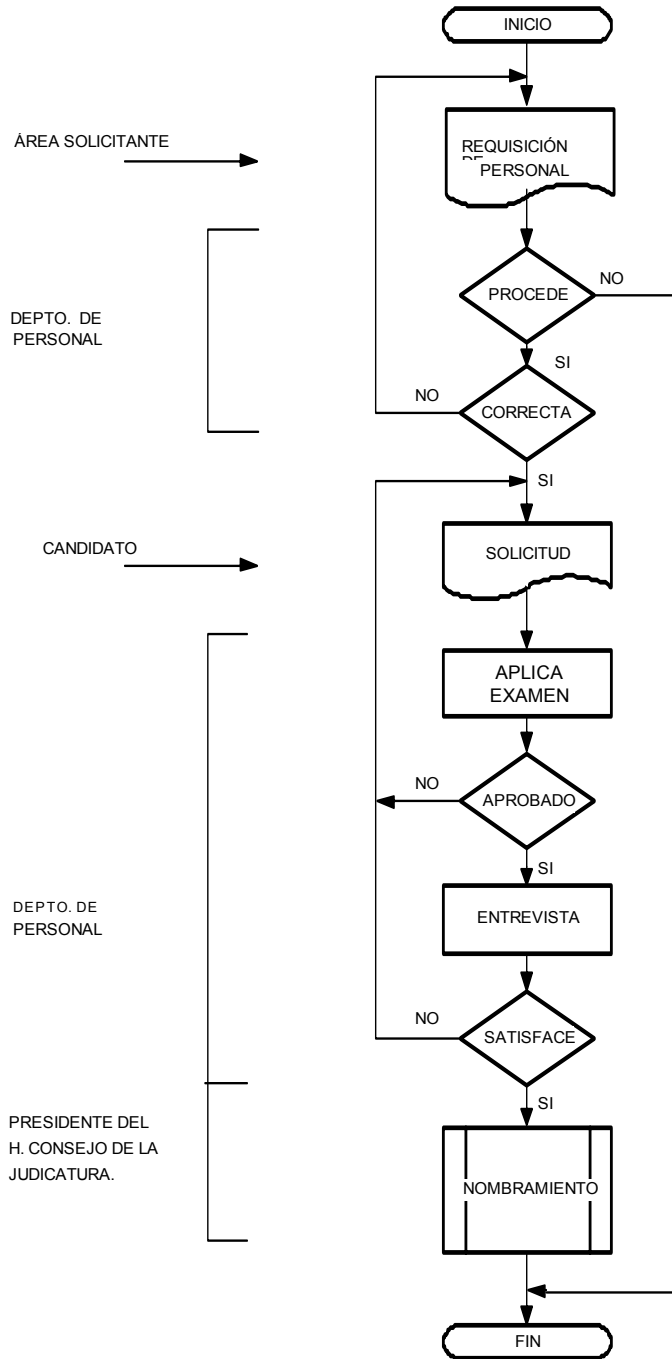
PRESIDENTE DEL CONSEJO -  
DE LA JUDICATURA

Firma El Documento Relativo al nombramiento siendo temporal o definitivo de conformidad a lo que dispone la Ley Organica del poder Judicial

**Fin del Procedimiento.**



### SELECCIÓN DE PERSONAL





**Código:** PRH-002

**Título:** CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Establecer de una manera formal los derechos y obligaciones que deben regir entre la Institución y el personal, por la relación laboral de acuerdo a las políticas de la misma.

**Políticas:**

- Los nombramientos del personal de apoyo serán autorizados por el Presidente del Consejo de la Judicatura y los demás nombramientos deberán ser autorizados por el Consejo de la Judicatura y/o el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia según corresponda.

- Los nombramientos de los trabajadores estarán regidos por un tabulador de sueldos vigente y necesariamente deberán cumplir con el perfil del puesto correspondiente.

- Únicamente se autorizará la contratación del personal eventual en los siguientes casos:

- Cuando exista una sobrecarga de trabajo comprobada y que el personal del Área Solicitante no dispone del tiempo requerido para realizarla.
- Cuando se requiera sustituir temporalmente a un trabajador por licencias superiores a 30 días o en los casos de incapacidades prolongadas por gravedad.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Solicita al candidato la documentación requerida para el puesto.
--------------------------	--

CANDIDATO SELECCIONADO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega la siguiente documentación.</li> <li>- Dos cartas de recomendación.</li> <li>- Curriculum Vitae.</li> <li>- Copia del acta de nacimiento.</li> <li>- Copia del certificado del último nivel de estudios.</li> <li>- Copia de la credencial de elector.</li> <li>- Cartilla liberada.</li> <li>- Seis fotografías tamaño infantil.</li> </ul>
-------------------------	---

DEPARTAMENTO	- ¿Documentación completa y correcta?
--------------	---------------------------------------



DE PERSONAL NO - La solicita al candidato.  
Si  
- ¿Es personal de apoyo?  
NO - Recibe del Consejo de la Judicatura el nombramiento y/o del Pleno.  
SI - Elabora nombramiento.  
- Envía a la Dirección General de Administración.

PTE. DEL CONSEJO. - ¿Nombramiento correcto?.  
DE LA JUDICATURA: SI - Firma el nombramiento.  
Y/O PLENO NO - Indica observaciones para su corrección.  
-Envía nombramiento al Departamento de Personal.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL - Fotocopia el nombramiento.  
- Entrega original del nombramiento al personal contratado  
- Entrega tarjeta de control de asistencia.  
- Archiva fotocopia del nombramiento en el expediente personal.  
- Tramita alta en el I.M.S.S  
- Tramita alta en banco para pago de nomina electronica  
- Tramita alta en el I.C.T.S.G.E.M.  
- Tramita consentimiento para ser asegurado en Aseguradora Hidalgo  
- Efectúa procedimiento Integración de Expediente (PRH-003).  
- Elabora "Movimientos de Personal" enviándolo al Depto. de Nóminas.

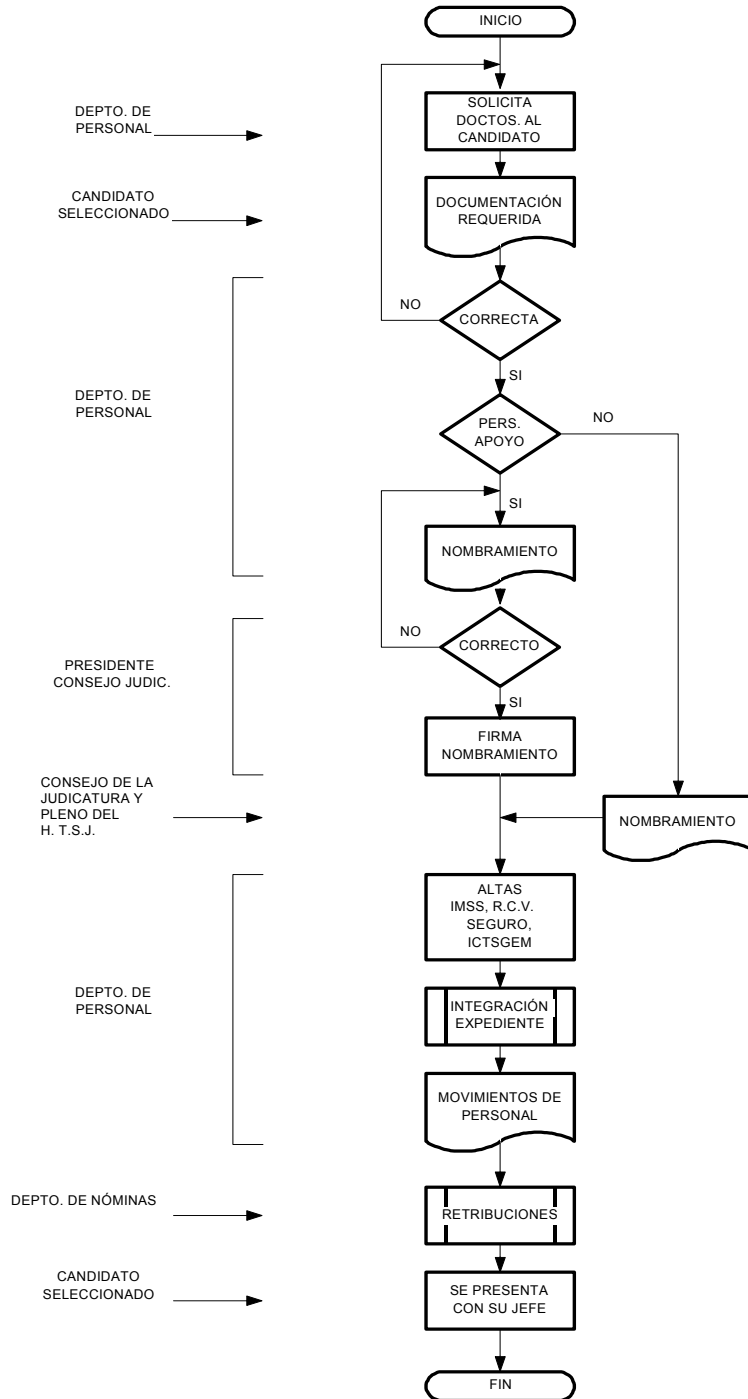
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS: - Efectúa procedimiento Retribuciones (PRH-010).

CANDIDATO SELECCIONADO: - Se presenta con su jefe inmediato.

**Fin del Procedimiento.**



### CONTRATACIÓN DE PERSONAL





**Código:** PRH-003

**Título:** INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Disponer de información completa y cronológicamente organizada del personal de la institución con el fin de efectuar análisis y tomar decisiones ágiles y oportunas.

**Políticas:**

- La custodia y manejo de los expedientes del personal es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos.

- Los expedientes del personal podrán ser consultados con la autorización del Director General de Administración y/o el Jefe de Recursos Humanos.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

DEPARTAMENTO  
DE PERSONAL

- Integra el expediente con:
  - La información requerida al personal para su contratación, así como los trámites efectuados en el procedimiento de contratación (PRH002).
  - Los movimientos o incidencias, en su caso, por:
    - Promoción
    - Cambio de adscripción
    - Licencias
    - Permisos
    - Incapacidades
    - Actas administrativas
    - Renuncia
    - Etc.

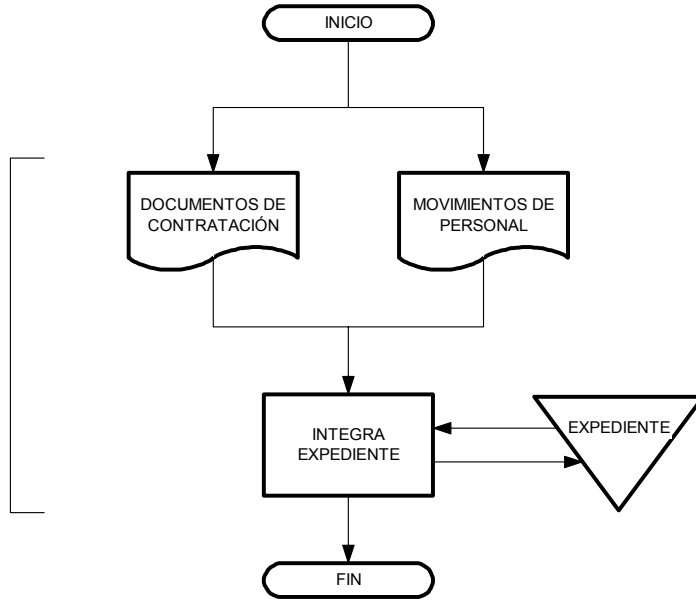
**Fin del Procedimiento.**





### INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

DEPTO. DE  
PERSONAL





**Código:** PRH-004

**Título:** CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Lograr que el personal se encuentre en el lugar adecuado para así conseguir un mejor desempeño en sus labores.

**Políticas:**

- Los cambios de adscripción únicamente se darán dentro de las mismas categorías, quedando en común acuerdo los jefes de las áreas involucradas.
- La solicitud del cambio de adscripción será mediante oficio dirigido al Jefe de Recursos Humanos.
- Los cambios de adscripción del personal de apoyo serán autorizados por el Presidente del Consejo de la Judicatura y/o por el Consejo de la Judicatura y el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia según corresponda.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de BASE?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI - Envía comunicado al Sindicato.</li> </ul> </li> <li>- Cambio por Permuta?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI - Envían comunicado a Recursos Humanos.</li> </ul> </li> <li>- Jefe Inmediato?               <ul style="list-style-type: none"> <li>SI - Envía comunicado a Recursos Humanos, explicando motivo del cambio.</li> </ul> </li> </ul>
-------------	---

SINDICATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza solicitud.</li> <li>- Procede?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI - Envía comunicado a Recursos Humanos.</li> <li>- NO - Envía comunicado al solicitante.</li> </ul> </li> </ul>
-----------	--

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la solicitud.</li> <li>- Solicita autorización verbal al Director General de Administración.</li> <li>SI               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa al solicitante de su cambio de adscripción.</li> <li>- Informa a los jefes involucrados en el cambio de adscripción.</li> <li>- Notifica al Departamento de Personal.</li> </ul> </li> <li>NO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía comunicado al solicitante.</li> </ul> </li> </ul>
--------------------------	---



DEPARTAMENTO DE PERSONAL - Elabora el comunicado correspondiente.  
- Envía comunicado a la Dirección General de Administración.

PTE. CONSEJO DE LA JUDICATURA: - Revisa el comunicado.  
- Está correcto?  
SI - Firma el comunicado.  
NO - Indica observaciones para su corrección.  
-Envía comunicado al Departamento de Personal.

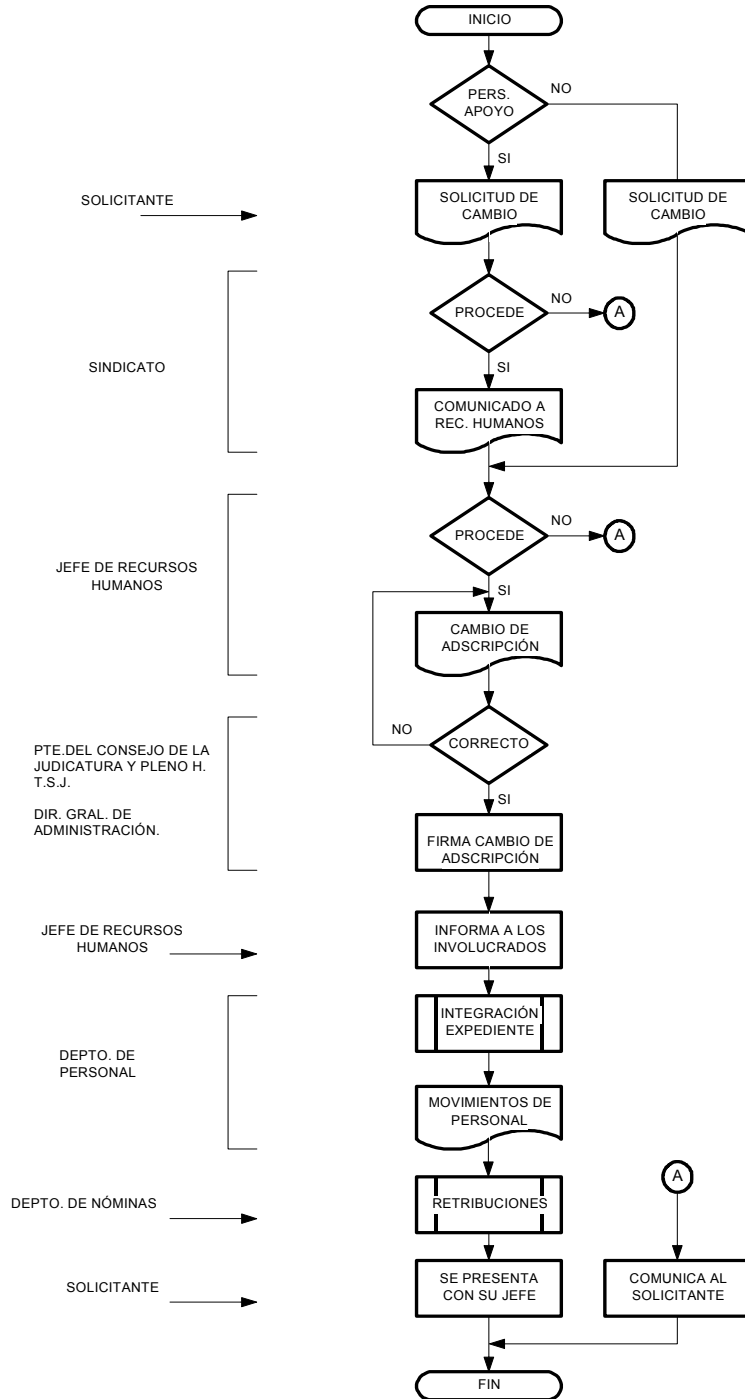
DEPARTAMENTO DE PERSONAL - Comunicado firmado?  
NO - Elabora comunicado con observaciones indicadas.  
- Envía el comunicado a la Dirección General de Administración  
SI - Fotocopia el comunicado.  
- Entrega original del comunicado al personal transferido.  
- Archiva fotocopia del comunicado en el expediente personal.  
- Efectúa los movimientos correspondientes para su control.  
- Informa del movimiento al Departamento de Nóminas.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS - Actualiza el Sistema de Nóminas.

**Fin del Procedimiento.**



### CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN





**Código:** PRH-005

**Título:** BAJAS DE PERSONAL.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Concluir las relaciones laborales entre la institución y trabajador de una manera formal y legal, de acuerdo a la Legislación establecida al respecto.

**Políticas:**

- De toda persona que deje de prestar sus servicios deberá existir constancia de la terminación de la relación de trabajo, es decir, la renuncia original o documento justificativo que supla de manera formal a ésta.
- Los trámites de liquidación son responsabilidad directa del Jefe de Recursos Humanos.
- Todos los documentos derivados de la renuncia formarán parte del expediente personal.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

INTERESADO	- Presenta renuncia al Jefe de Recursos Humanos.
------------	--

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	- Analiza renuncia.
	- SI - Procede?
	- SI - Envía renuncia al Departamento de Personal
	- NO - Comunica al interesado.

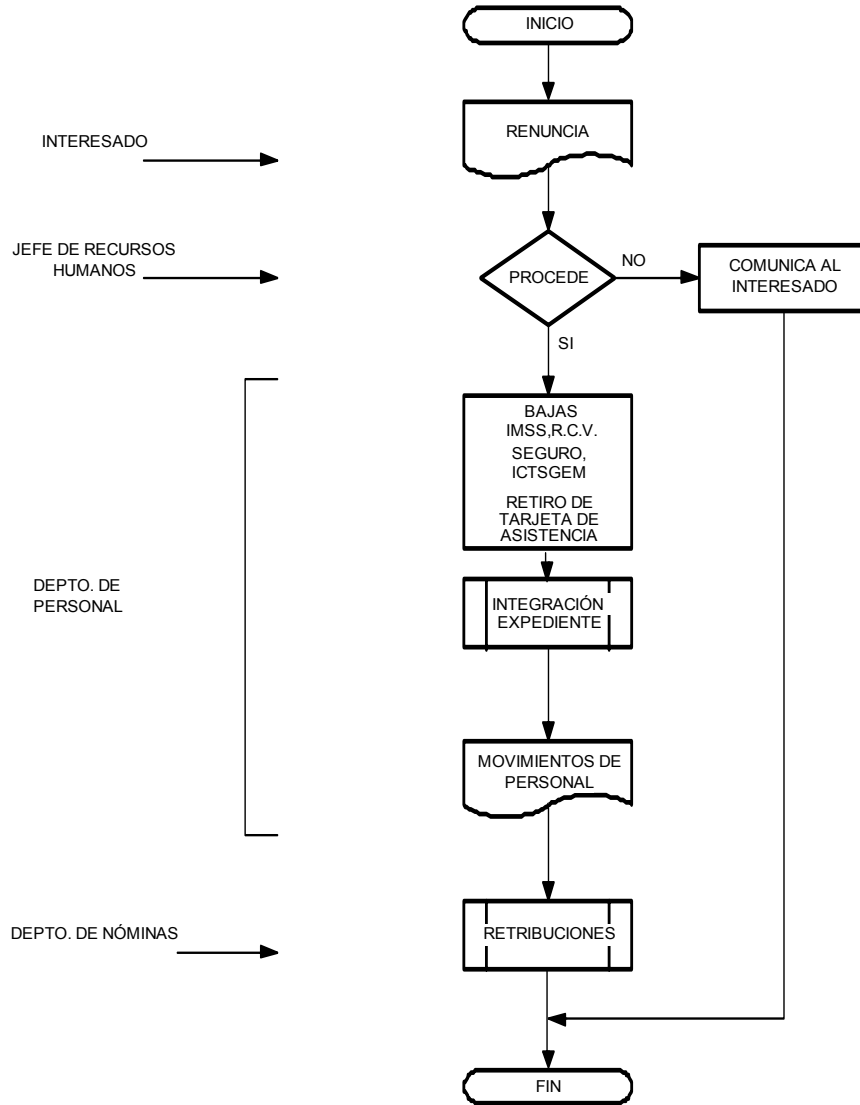
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Efectúa los movimientos correspondientes.
--------------------------	---

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Actualiza el sistema de nóminas.
	- Retiro de tarjeta de chequeo

**Fin del Procedimiento.**



### BAJAS DE PERSONAL





**Código:** PRH-006

**Título:** ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Conocer y mantener actualizada la información relativa a recursos humanos, con el fin de contar con una herramienta para el control de los movimientos de personal.

**Políticas:**

- La actualización de la plantilla es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización del Consejo de la Judicatura Estatal.

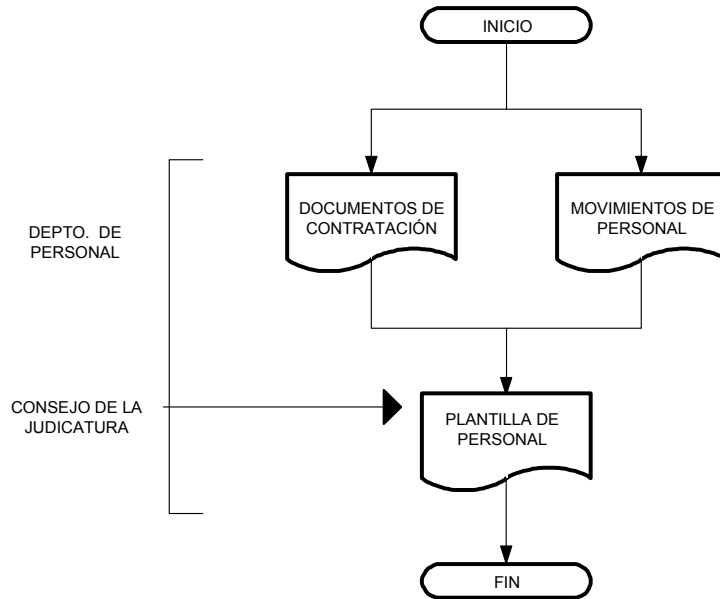
<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento: Descripción de las operaciones:</b>
--------------------	--

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Identifica por área los movimientos de personal por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresos</li><li>- Bajas</li><li>- Promociones</li><li>- Transferencias</li><li>- Licencias</li><li>- Permisos</li><li>- Incapacidades</li></ul> - Registra los movimientos quincenalmente en la plantilla.
-----------------------------	--

**Fin del Procedimiento.**



### PLANTILLA DE PERSONAL







**Código:** PRH-007

**Título:** CONTROL DE ASISTENCIA.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Contar con información estadística para evaluar el comportamiento del personal con respecto al cumplimiento de la jornada de trabajo establecida, y proporcionar información para el cálculo de la remuneración del personal.

**Políticas:**

- Es responsabilidad del jefe inmediato el controlar la asistencia del personal a su cargo e informar mediante oficio a la Jefatura de Recursos Humanos para que esta realice los movimientos conducentes.

El personal que acumule tres retardos o actas de Visitaduría se le considera con un día de descuento y una omisión de checada se considera como falta y de salida se considera como retardo.

El trabajador que acumule mas de tres faltas consecutivas e injustificadas será dado de baja mediante acta administrativa, sin responsabilidad para la Institución .

Los retardos, omisiones de chequeo y faltas podrán ser justificadas por el jefe inmediato a través de los formatos autorizados y dentro del plazo de los mismos.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

DEPARTAMENTO -  
DE PERSONAL

- Semanal y mensualmente, emite las tarjetas de control de asistencia, por área, que contiene:
- Nombre del trabajador
  - Número de tarjeta, dentro del área.
  - Periodo que ampara la tarjeta.
  - Identifica con un color las tarjetas por área.
  - Coloca en los tarjeteros correspondientes.
- Diariamente, a las 8:30 Hrs. retira las tarjetas del personal ausente excepto: las de actuarios, permisos por lactancia y permisos.
- Semanalmente, revisa las tarjetas de asistencia, haciendo una anotación en los días en que se incurrió en retardo.
- Mensualmente elabora:
- Registro de asistencias por área.
  - Listado del personal con derecho a premios por puntualidad.
  - Listado del personal con descuentos por impuntualidad.
  - Listado de los jefes que otorgan permisos a su personal.
  - Relación de retardos, faltas e incapacidades por área.
- Mensualmente envía al Departamento de Nóminas:
- Listado del personal con derecho a premios por puntualidad.



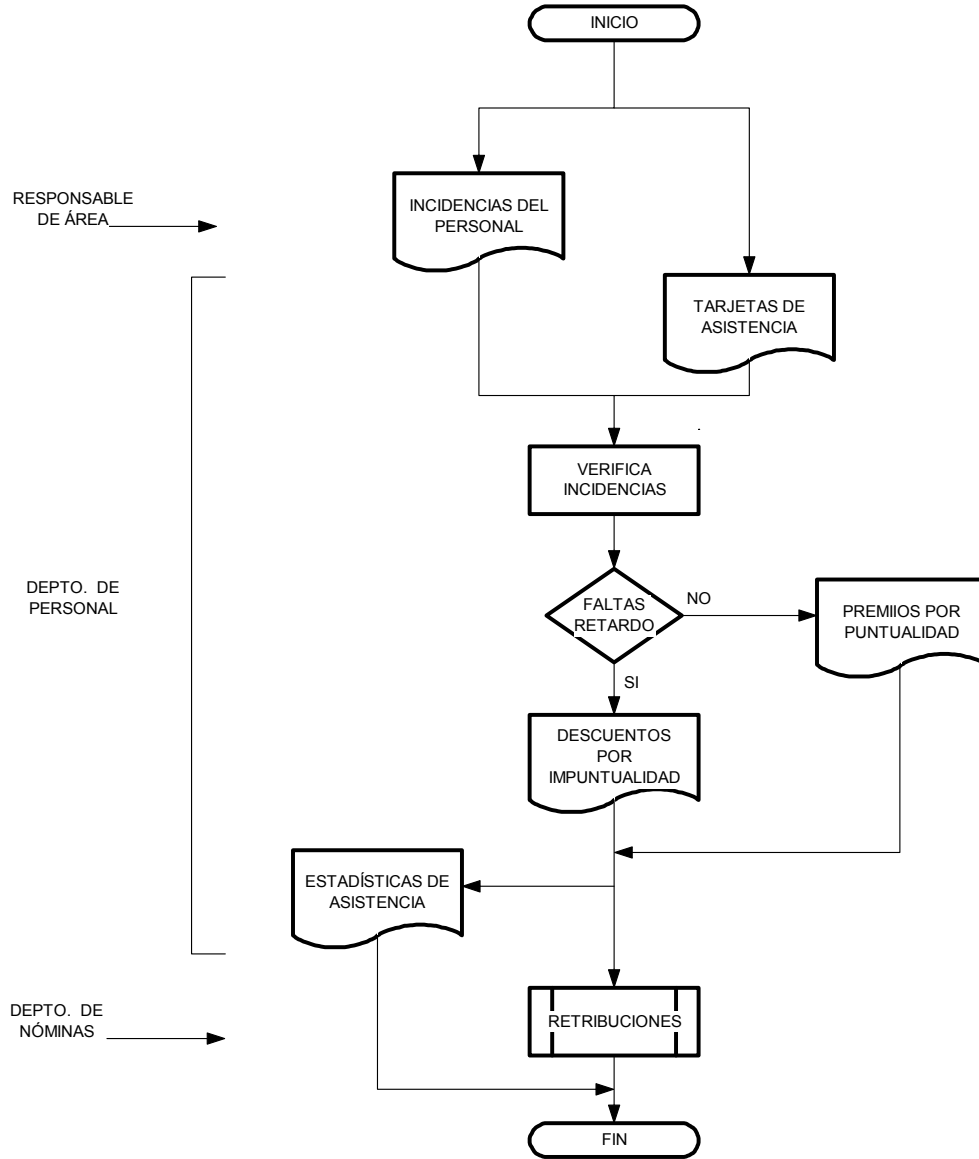
- Listado del personal con descuentos por impuntualidad.
- Mensualmente envía al Jefe de Recursos Humanos:
  - Listado de los jefes que otorgan permisos a su personal.
  - Relación de retardos, faltas e incapacidades por área.

DEPARTAMENTO DE NOMINAS - Actualiza el Sistema de Nóminas.

**Fin del Procedimiento.**



### CONTROL DE ASISTENCIA





**Código:** PRH-008

**Título:** PRESTACIONES SOCIALES.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Otorgar al personal beneficios que, integrados al salario, le proporcionen un mayor bienestar y estimulen su rendimiento y permanencia en la institución, tales como seguro de vida, pago de incapacidad, etc.

**Políticas:**

- Las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores se fundamentan dentro de la normatividad establecida.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

INTERESADO	- Presenta solicitud de la prestación requerida al jefe inmediato, en caso de permisos, o al Jefe de Recursos Humanos, en las restantes.
------------	--

JEFE INMEDIATO	- Analiza solicitud. - ¿Aprueba? - SI - Elabora comunicado. - Envía comunicado a Recursos Humanos. - NO - Comunica al interesado.
----------------	---

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	- Analiza solicitud. - ¿Procede? - SI - Elabora comunicado. - Envía comunicado al Departamento de Personal. - NO - Comunica al interesado.
--------------------------	--

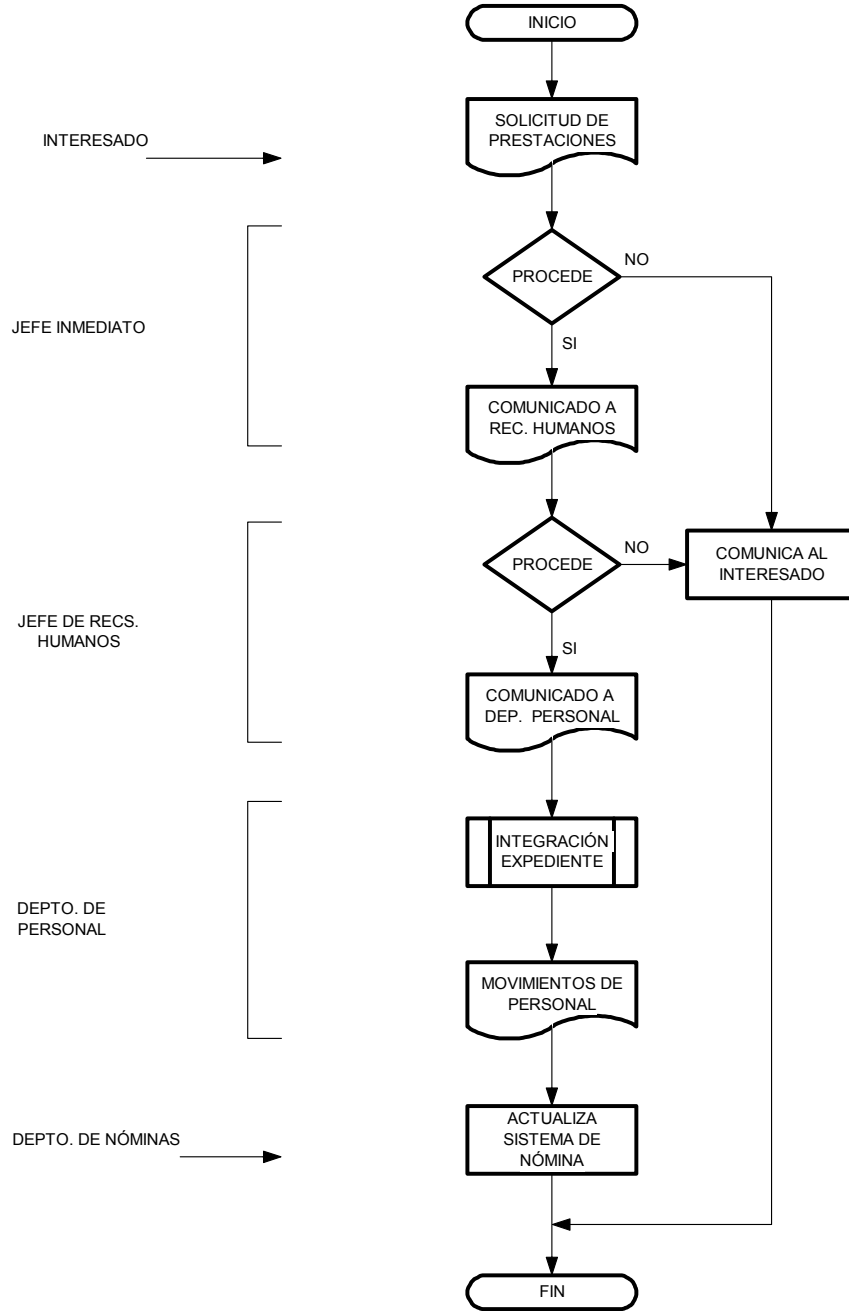
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Integra al expediente. - Efectúa los movimientos correspondientes.
--------------------------	---

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Actualiza el sistema de nóminas.
-------------------------	------------------------------------

**Fin del Procedimiento.**



### PRESTACIONES





**Código:** PRH-009

**Título:** INCAPACIDADES DE PERSONAL.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Conocer y mantener actualizada la información relativa, con el fin de controlar, los riesgos de trabajo y las liquidaciones correspondientes al I.M.S.S, así como la recuperación de los subsidios y contar con la información para el cálculo de la Prima de riesgo de trabajo anual.

**Políticas:**

- El titular de área, debe remitir de manera oportuna, las incapacidades del personal a su cargo, a fin de no incurrir en responsabilidades administrativas.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

INTERESADO	- Presenta incapacidad al jefe inmediato, en un plazo no mayor a tres días de su expedición.
------------	--

JEFE INMEDIATO	- Elabora comunicado de incapacidad recibida. - Envía comunicado anexando incapacidad, al Departamento de Personal.
-------------------	--

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Archiva comunicado en el expediente personal y registra la incapacidad. - Fotocopia incapacidad y oficio. - Envía originales de incapacidad y oficio al Departamento de Impuestos. - Recaba firma de recibido del Departamento de Impuestos y archiva.
-----------------------------	---

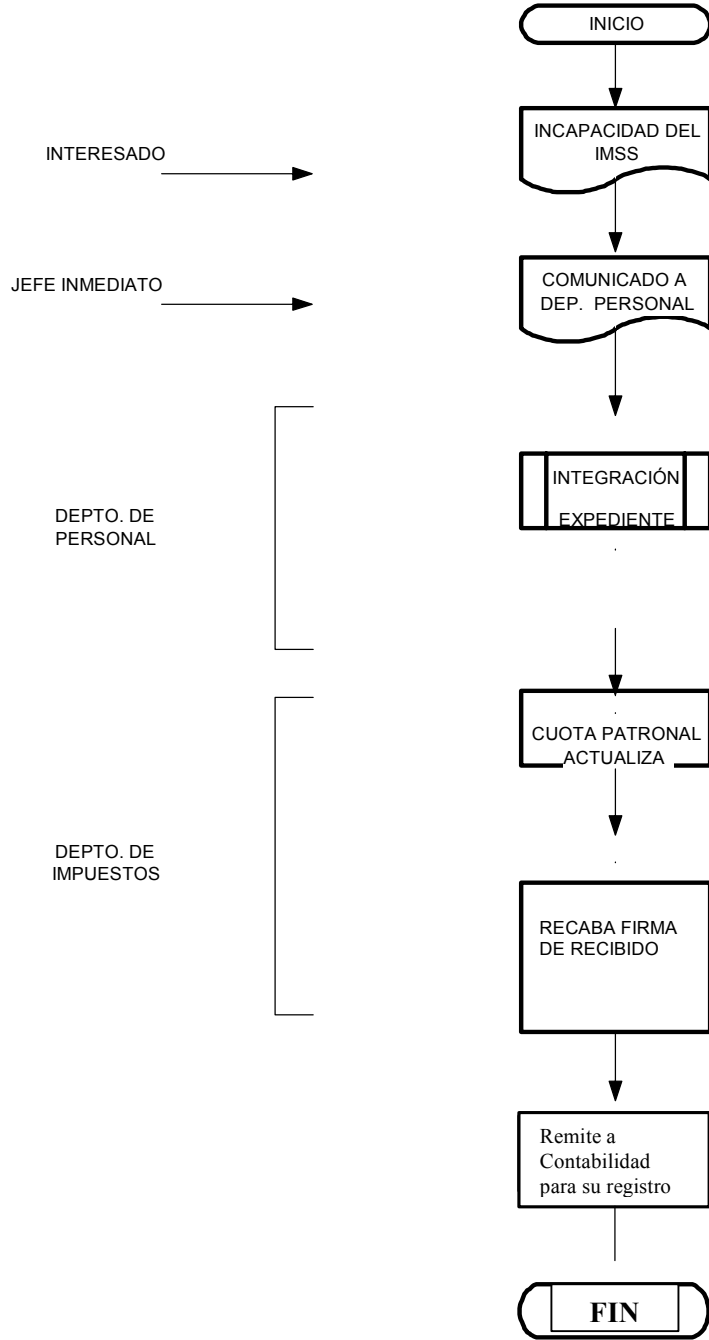
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL	- Fotocopia incapacidad y oficio, y registra la incapacidad. - Actualiza cuota patronal.
--	---

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	- Recibe cheques cobrados del IMSS y se registra como ingreso.
---------------------------------	--

**Fin del Procedimiento.**



### INCAPACIDADES





**Código:** PRH-010

**Título:** RETRIBUCIONES - SUELDOS.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Garantizar la correcta y oportuna retribución a los trabajadores en un período determinado.

**Políticas:**

- Todo el personal que labore en el Poder Judicial, deberá recibir el importe del salario correspondiente a los servicios devengados, a través de un sistema establecido de nóminas.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Nóminas para su procesamiento.
--------------------------	---

CONTABILIDAD GENERAL	- Envía los movimientos de afectación a Nóminas para su consideración.
----------------------	--

CAJA DE AHORROS	- Envía los movimientos de afectación a Nóminas para su consideración.
-----------------	--

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Recibe la información de los departamentos de Contabilidad y Personal. - Captura la información. - Verifica que la información este completa y sea correcta. - Inicia proceso de elaboración de nómina: <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora reportes para verificar el número de trabajadores.</li><li>- ¿Coincide pre-nómina con desglose ?</li><li>- SI.<ul style="list-style-type: none"><li>- Envía nómina a disco para su impresión.</li><li>- Imprime nómina, comprobante para el trabajador.</li></ul></li><li>-NO<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectúa las correcciones necesarias.</li></ul></li></ul> - Mensualmente se elabora nómina de jubilados.
-------------------------	--

BANCO	- Recibe la información de Nóminas. - SI - Hace transferencia a cuentas individuales de los trabajadores.
-------	---

HABILITADO	- Recaba firma de cada trabajador en la nómina. - Envía la nómina a Recursos Humanos.
------------	--



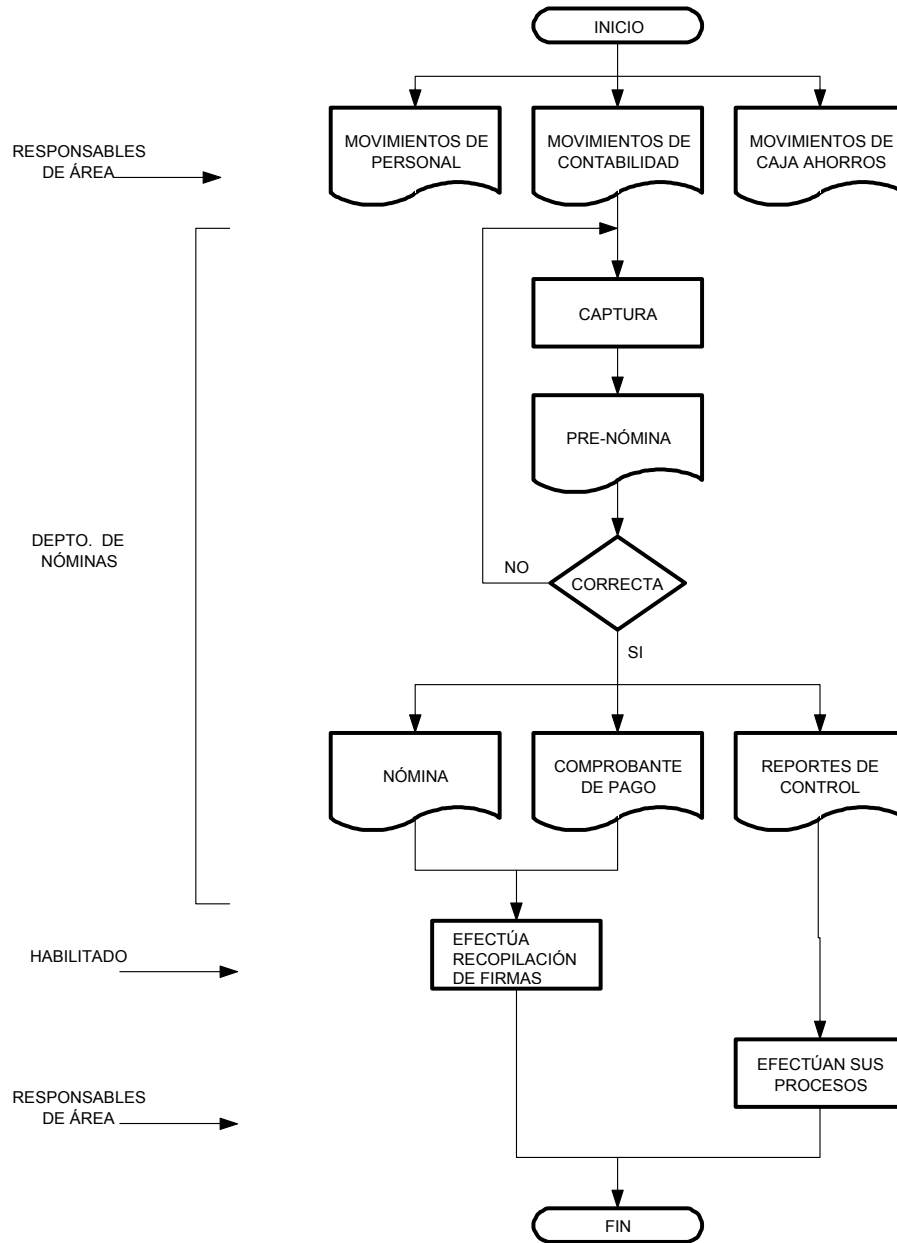


RECURSOS	- Recaba firma del trabajador en la nómina.
HUMANOS	- Separa el original de la copia de la nómina y archiva.

**Fin del Procedimiento.**



### RETRIBUCIONES SUELDOS





**Código:** PRH-011

**Título:** ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGO MENSUAL ANTE EL I.M.S.S.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivos:** Generar la correcta y oportuna información, de Altas, Bajas y Modificaciones a Salario, para mantener la vigencia de derechos de los trabajadores.

**Políticas:** Toda la información concerniente a movimientos de personal, deberá tramitarse oportunamente y dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.

Los pagos correspondientes se deberán apegar a las fechas establecidas por el I.M.S.S.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Impuestos para su procesamiento.
--------------------------	---

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	- Elabora avisos de altas, bajas y modificaciones a salario. - Entrega copia rosa al trabajador o en dispositivo magnetico. - Archiva los avisos por tipo.
---------------------------	--

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Mensualmente, emite reporte de liquidación al I.M.S.S.
-------------------------	--

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Impuestos para su procesamiento.
--------------------------	---

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	- Recibe la información de los departamentos de Nóminas y Personal. - Captura la información en su versión de NOI. - Emite reporte de liquidación al I.M.S.S. - Coteja a detalle los dos reportes de liquidación. - Es correcta la información? - SI - Elabora oficio a la Dirección General de Administración con copia a Contabilidad, anexando reporte de liquidación. - NO - Efectúa las correcciones necesarias. - Emite reporte de liquidación al I.M.S.S.
---------------------------	---

CONTABILIDAD GENERAL.	- Verifica el importe indicado con el reporte de liquidación.
-----------------------	---

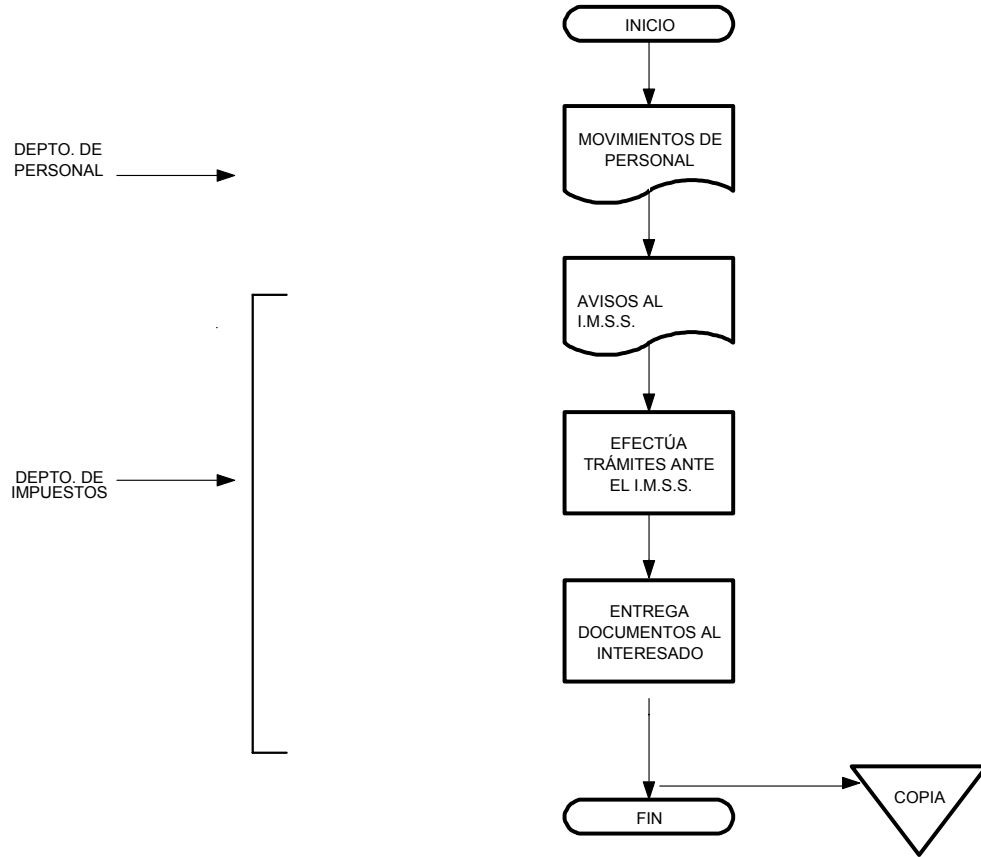


DIRECCIÓN GRAL.  
DE ADMINISTRACIÓN - Entrega cheque al I.M.S.S. y recaba firma de recibido.

**Fin del Procedimiento.**



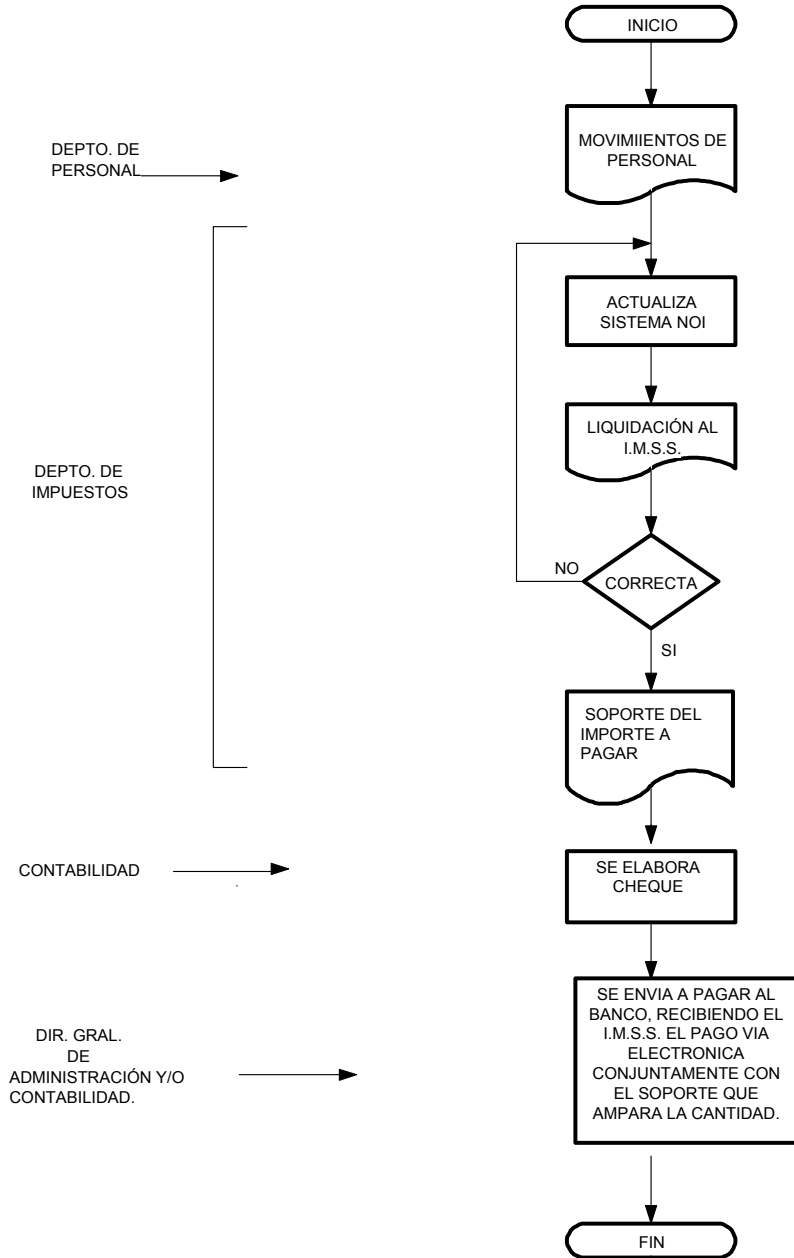
### I. M. S. S. ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS





S

### I. M. S. S. LIQUIDACIÓN MENSUAL





**Código:** PRH-012

**Título:** APORTACIÓN PATRONAL DEL R.C.V.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Generar de manera correcta y oportuna la información relacionada con el R.C.V., así como el pago correspondiente

**Políticas:**

Toda la información concerniente a movimientos de personal, deberá tramitarse oportunamente.

Los pagos correspondientes se deberán apegar a las fechas establecidas.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

DEPARTAMENTO  
DE NÓMINAS

- Mensualmente, en la segunda quincena emite, reportes de catálogo de trabajadores (Altas, Bajas, Licencias e Incapacidades) y lo envía a Impuestos.

DEPARTAMENTO  
DE PERSONAL

- Envía los movimientos del personal a Impuestos para su procesamiento.

DEPARTAMENTO  
DE IMPUESTOS

- Recibe la información de los departamentos de Nóminas y Personal.  
- Captura la información en su versión de NOI.  
- Coteja la información para determinar que personas y cuantos días trabajaron en el mes.  
- Bimestralmente dentro de los 12 días siguientes al cierre del bimestre:  
- Genera en diskette un archivo en Word 2.0 con la información solicitada por el Banco.  
- Es correcta la información?  
- SI  
- Entrega copia del oficio con firma de recibido a Contabilidad.  
- NO  
- Efectúa las correcciones necesarias.

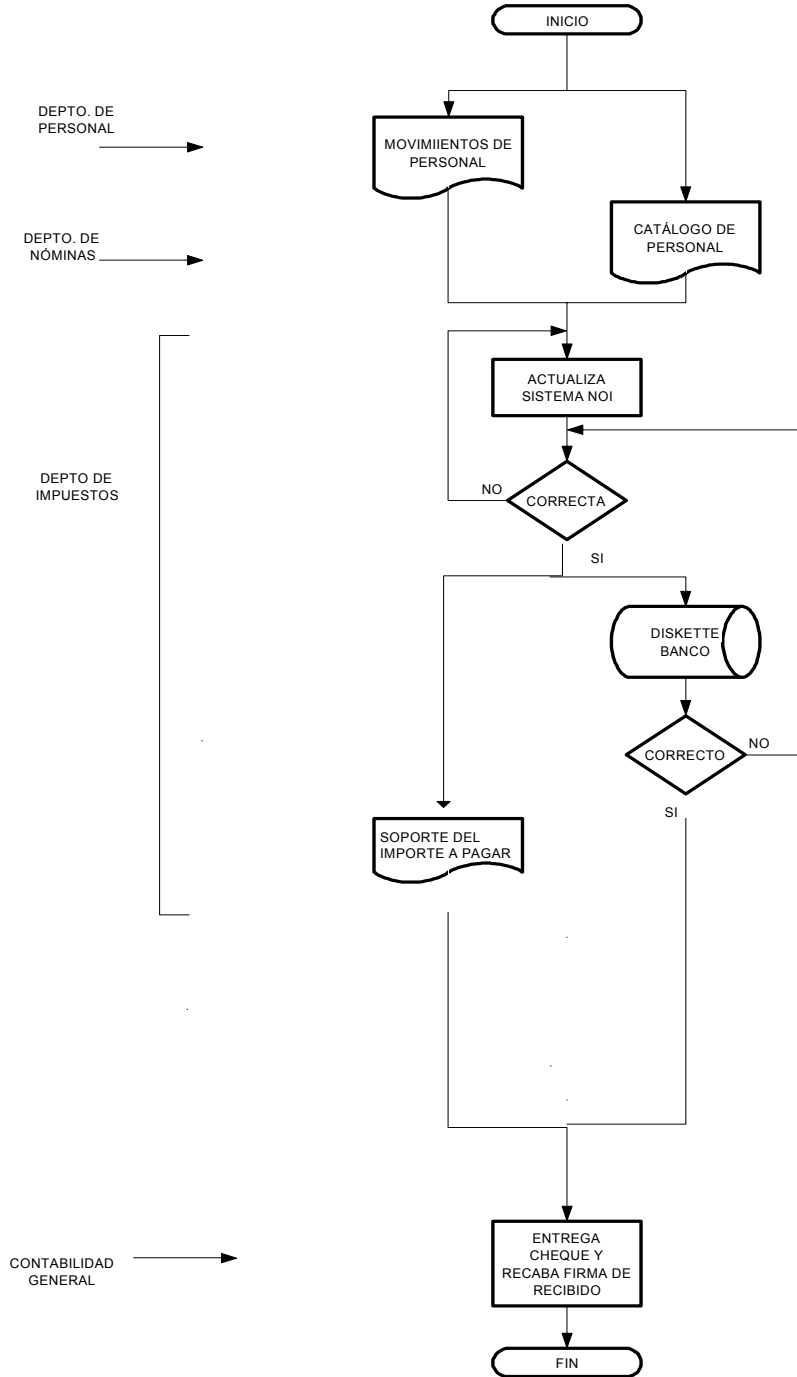
CONTABILIDAD  
GENERAL

- Verifica el importe indicado con firma de recibido.

**Fin del Procedimiento.**



### R.C.V. APORTACIÓN PATRONAL







**Código:** PRH-013

**Título:** I. C. T. S. G. E. M.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** **2004 y posteriores.**

**Objetivo:** Recibir y generar la correcta y oportuna información, así como, efectuar los descuentos y enteros correspondientes; para mantener vigente la prestación. Se llevará un seguimiento para la recuperación oportuna de los saldos a favor del Poder Judicial.

**Políticas:**

- Toda la información concerniente a movimientos de personal, deberá tramitarse oportunamente.
- Los pagos se deberán apegar a las fechas establecidas.
- La aportación del trabajador corresponde al 4.25% del sueldo regular y prima de antigüedad.
- La aportación del Poder Judicial es del 6% del sueldo regular y prima de antigüedad.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Nóminas para su procesamiento.
--------------------------	---

I.C.T.S.G.E.M.	- Envía relación de descuentos por créditos otorgados a los trabajadores para su procesamiento.
----------------	---

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Actualiza el sistema con los movimientos recibidos. - Emite reportes en dos tantos de: - Deduciones por préstamo. - Aportación de los trabajadores. - Aportación del Poder Judicial - Envía a Contabilidad General.
-------------------------	--

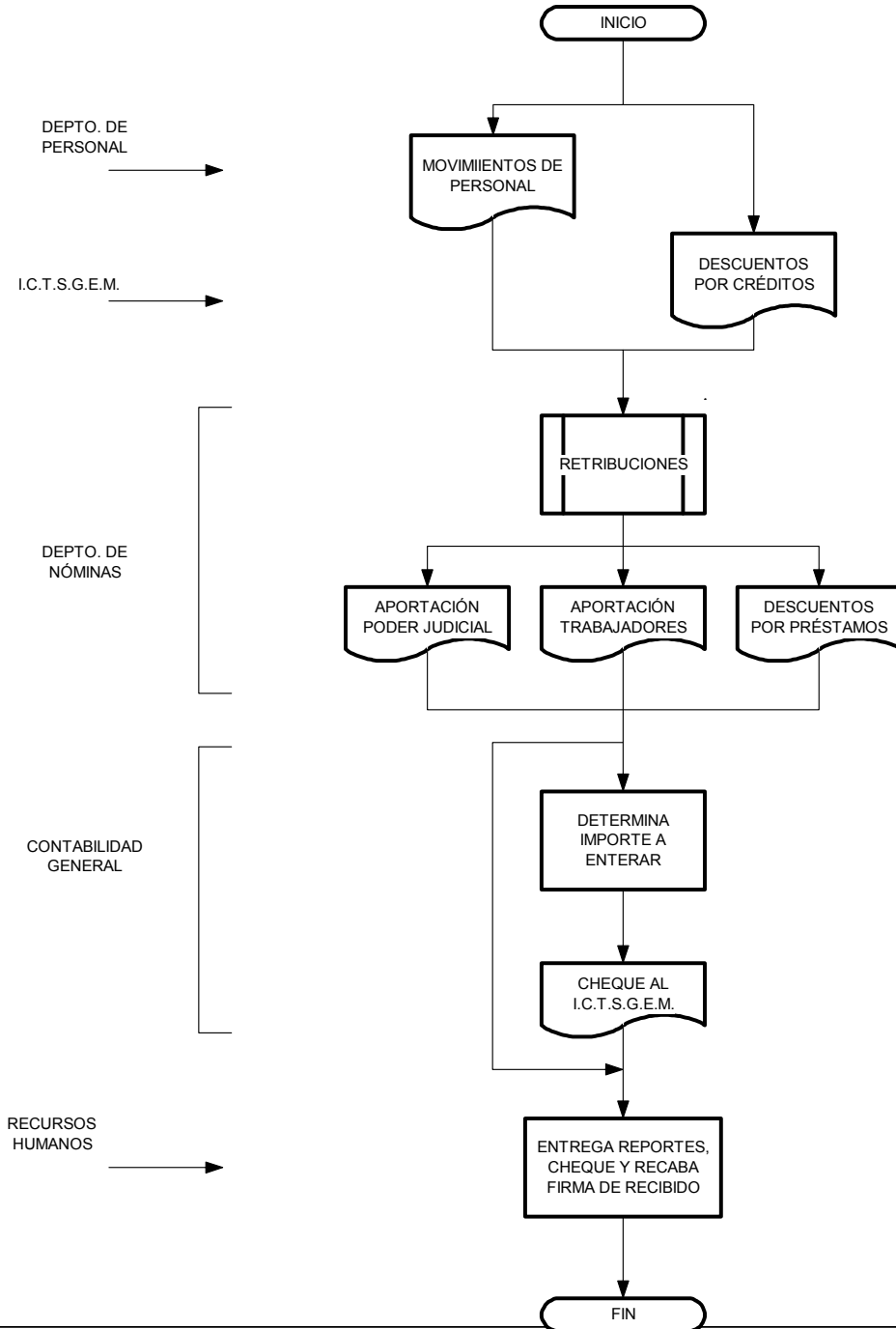
CONTABILIDAD GENERAL	- Determina el total a enterar. - Elabora cheque a nombre del Instituto de Crédito. - Envía cheque a Recursos Humanos.
----------------------	--

RECURSOS HUMANOS	- Anexa al cheque los reportes correspondientes. - Entrega al Instituto de Crédito, recabando firma de recibido.
------------------	---

**Fin del Procedimiento.**



I. C. T. S. G. E. M.





**Código:** PRH-014

**Título:** ASEGURADORA HIDALGO y/o MET LIFE MEXICO, S.A.

**Área:** RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Generar la correcta y oportuna información, así como, efectuar los descuentos y enteros de las primas correspondientes ; para mantener vigente la prestación.

**Políticas:**

- Los términos y condiciones que rigen la prestación se establecen en el contrato que para tal efecto firmen el Poder Judicial del Estado de Morelos y la Aseguradora.
- Toda la información concerniente a movimientos de personal, deberá tramitarse oportunamente.
- Los enteros se deberán apegar a las fechas establecidas.
- El Poder Judicial realizara aportación complementaria al pago del Seguro Colectivo, descontándose al trabajador en proporción a su sueldo una cantidad fija.
- En caso de contratar el trabajador un seguro individual será bajo su responsabilidad y solo tendrá el poder Judicial la obligación de retener las cantidades que convengan entre Aseguradora y Trabajador.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Nóminas para su procesamiento.
--------------------------	---

ASEGURADORA	- Envía importes de primas a descontar a los trabajadores que contratan Seguro Individual para su procesamiento.
-------------	--

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Actualiza el sistema con los movimientos recibidos. - Emite reportes de: - Resumen de Percepciones y Deducciones. - Descuentos por Seguro Individual. - Envía a Contabilidad General.
-------------------------	---

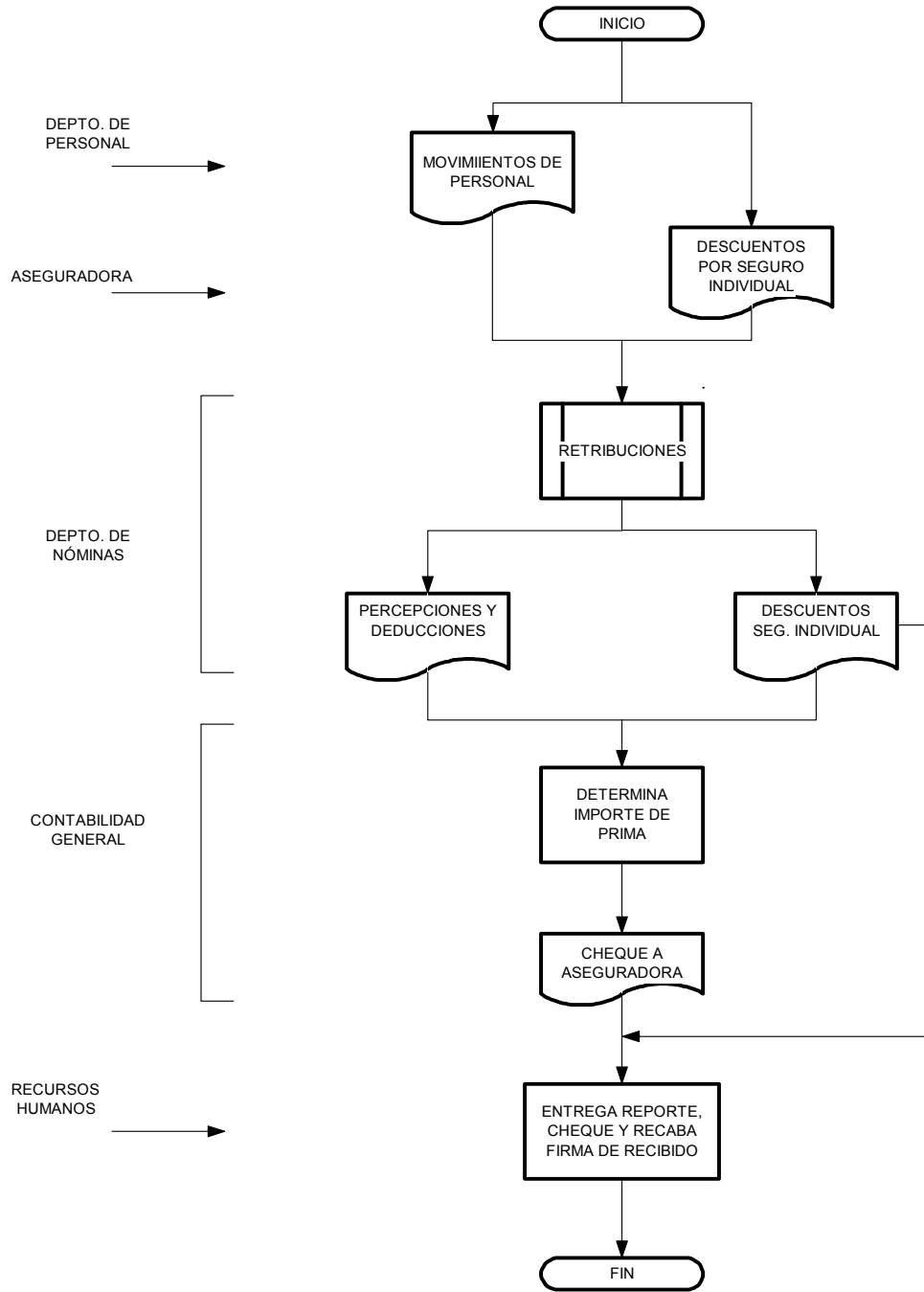
CONTABILIDAD GENERAL	- Mensual y Quincenalmente: - Determina el importe de prima a pagar. - Elabora cheque a nombre de la Aseguradora. - Envía cheque a Recursos Humanos.
----------------------	---

RECURSOS HUMANOS	- Anexa al cheque Reporte de Descuentos por Seguro Individual - Entrega a la Aseguradora, recabando firma de recibido.
------------------	---

**Fin del Procedimiento.**



### ASEGURADORA HIDALGO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



**Código:** PRM-001

**Título:** ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXTERNOS.

**Área:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Fecha de vigencia:** 2003.

**Objetivo:** Suministrar en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo los bienes y servicios externos requeridos para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

**Políticas:**

- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios, el efectuar las licitaciones correspondientes.
- El Consejo de la Judicatura resolverá todas las invitaciones según cuadros comparativos de cotizaciones.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

SOLICITANTE:	- Elabora requisición en dos tantos. - Entrega a Recursos Materiales.
--------------	--

RECURSOS MATERIALES	- Analiza requisición. - Su elaboración - Claridad de lo requerido - Aclara lo pertinente. - Firma copia de recibido. - Entrega copia a solicitante.
---------------------	---

SOLICITANTE:	- Archiva copia de requisición
--------------	--------------------------------

RECURSOS MATERIALES	- Es adquisición por grupo de bien o servicio? SI Actualiza el control correspondiente. Archiva requisición en pendientes de surtir. - Procede compra? SI Convoca a proveedores.
---------------------	--

PROVEEDORES	- Envían cotizaciones a Recursos Materiales.
-------------	--

RECURSOS MATERIALES	- Reúne cotizaciones. - Elabora cuadro comparativo de cotizaciones. - Envía cuadro comparativo y cotizaciones al Consejo de la Judicatura.
---------------------	--



CONSEJO DE LA JUDICATURA

- Autoriza ¿cotización?
  - SI - Autoriza cotización.
  - NO - Indica motivo de no autorización
- Envía requisición a Recursos Materiales.

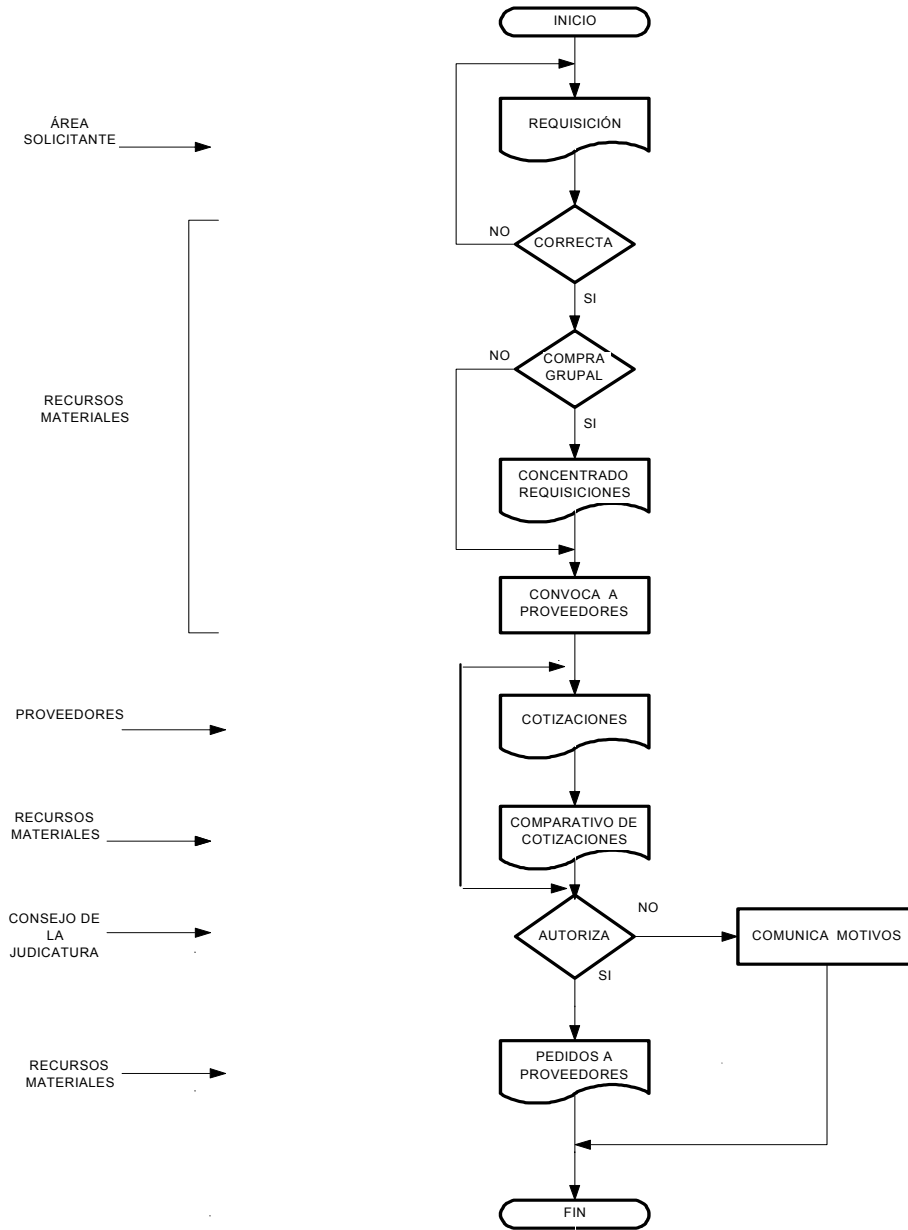
RECURSOS MATERIALES

- Se aprobó ¿cotización?
  - SI - Elabora y distribuye pedido en tres tantos:
    - 0 - Proveedor
    - 1 - Contabilidad General
    - 2 - Archivo de pedidos.
  - Anota en la requisición el número de pedido.
  - Efectúa seguimiento del surtimiento del pedido
  - Informa al solicitante fecha prevista de entrega.
- NO - Informa al solicitante.

**Fin del Procedimiento.**



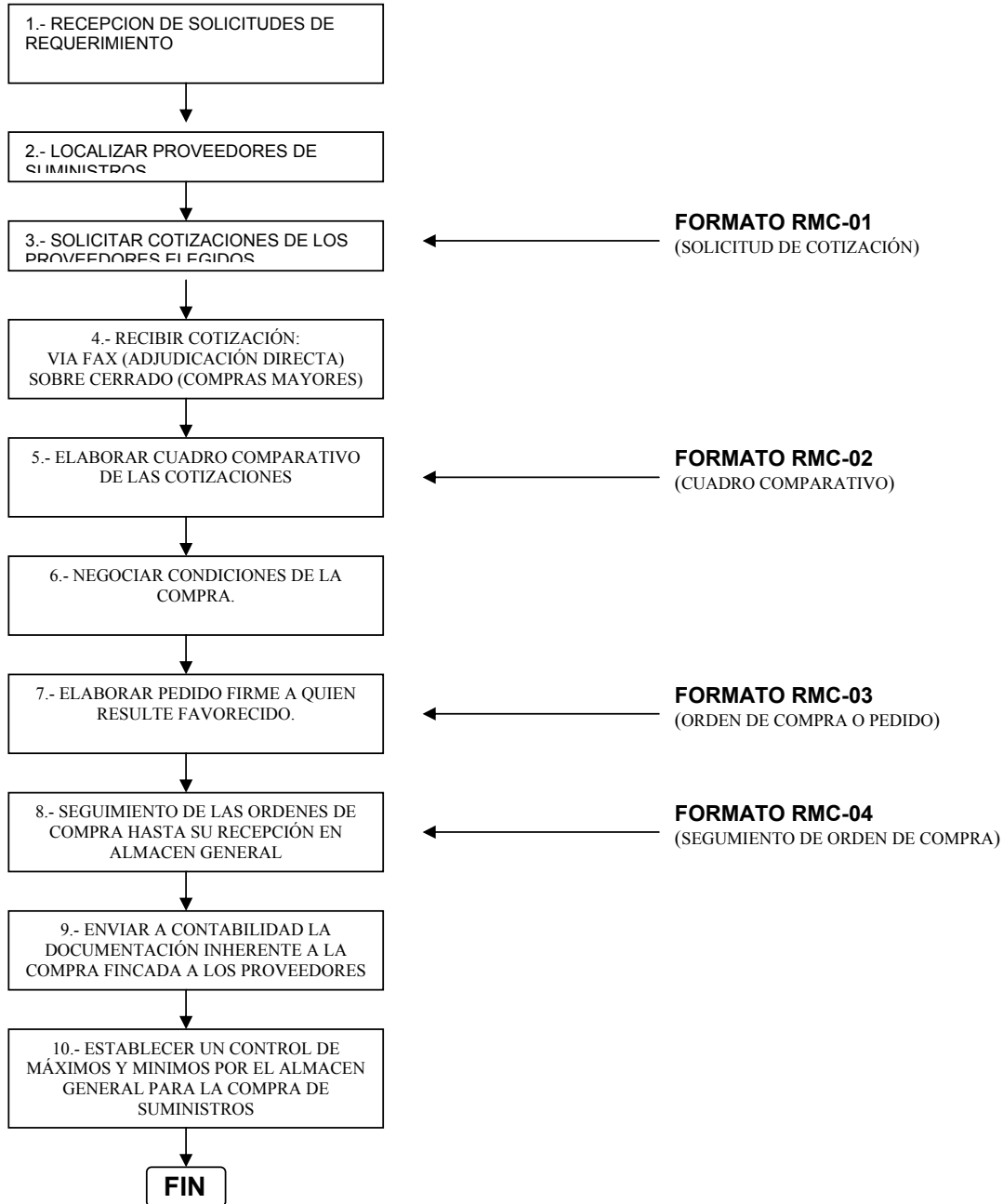
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXTERNOS







**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE SUMINISTROS.**





**Código:** PRM-002

**Título:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

**Área:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad los servicios internos requeridos para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

**Políticas:**

- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios, proporcionar los servicios requeridos con calidad y oportunidad.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

SOLICITANTE:	- Elabora requisición en dos tantos. - Entrega a original a Recursos Materiales. - Recaba firma de recibido en copia.
--------------	---

RECURSOS MATERIALES	- Analiza requisición. - Su elaboración - Claridad de lo requerido - Aclara lo pertinente. - Firma copia de recibido. - Entrega copia a solicitante. - Enumera consecutivamente la requisición. - Archiva en requisiciones pendientes de atender.
---------------------	--

SOLICITANTE:	- Archiva copia de requisición
--------------	--------------------------------

RECURSOS MATERIALES	- Requiere la presencia del prestador del servicio.
---------------------	---

PRESTADOR DEL SERVICIO	- Anota en su bitácora lo conducente. - Anota, en la requisición, fecha y firma de enterado. - Realiza el servicio solicitado.
------------------------	--

SOLICITANTE	- Verifica el servicio realizado. - Firma de conformidad en la bitácora del prestador del servicio.
-------------	--

PRESTADOR DEL SERVICIO	- Reporta a Recursos Materiales los servicios prestados.
------------------------	--



RECURSOS  
MATERIALES

- Verifica en la bitácora del prestador del servicio, la firma de conformidad del solicitante.
- Toma de su archivo la requisición correspondiente.
- Solicita al prestador del servicio, fecha y firma de realizado.

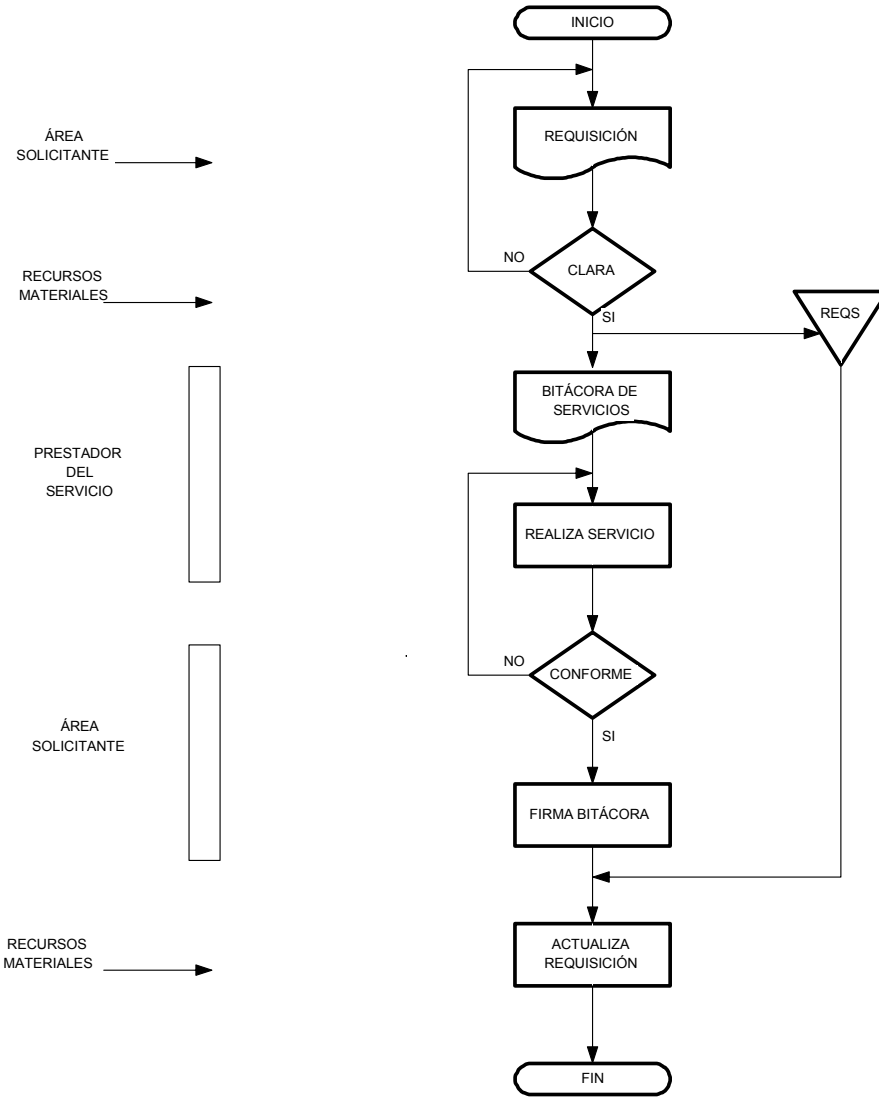
PRESTADOR  
DEL SERVICIO

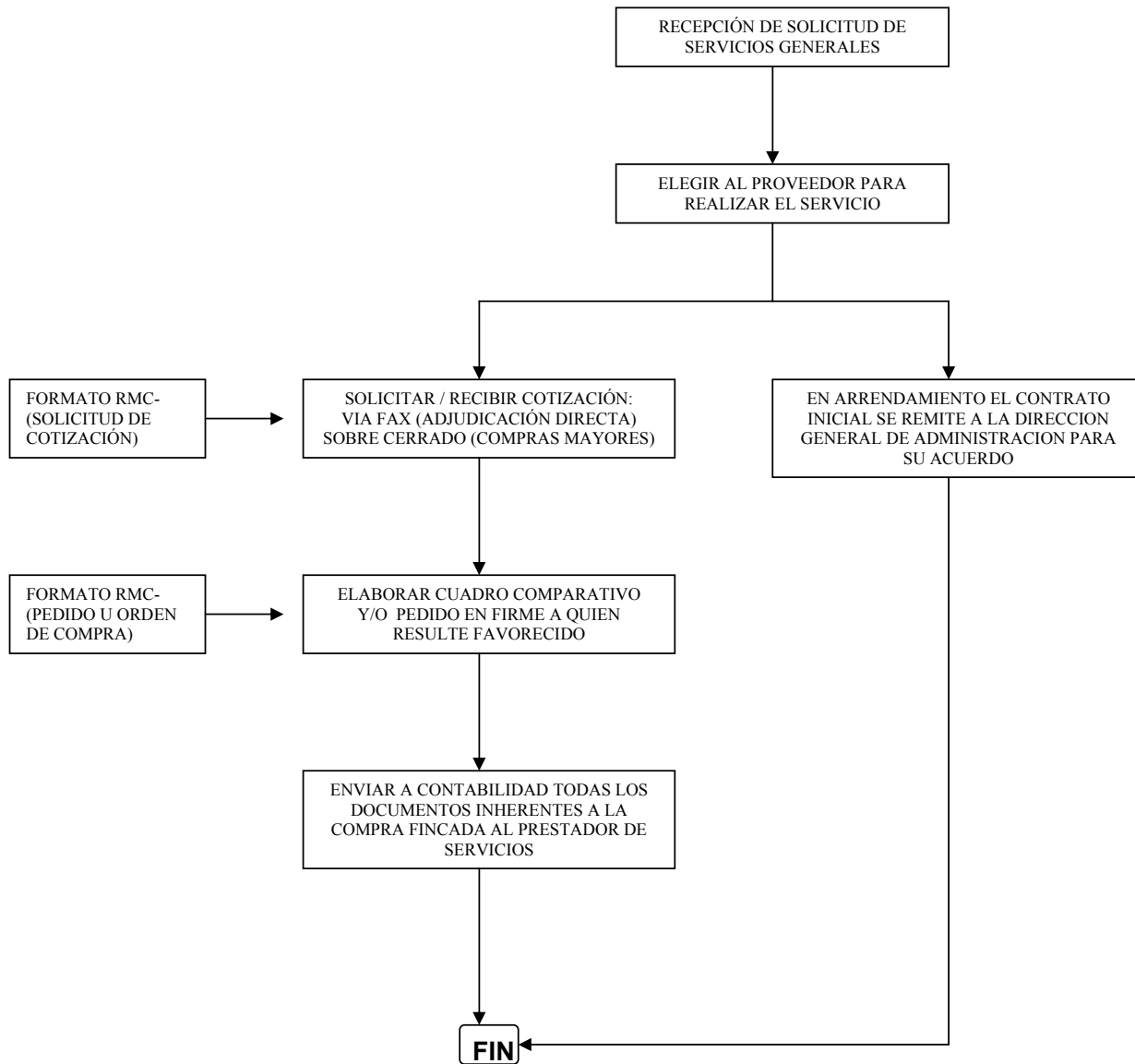
- Anota, en la requisición, fecha y firma de realizado.

**Fin del Procedimiento.**



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO







**Código:** PRM-003

**Título:** ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN GENERAL.

**Área:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Garantizar en calidad y cantidad que el material recibido corresponda a la factura y al pedido autorizado.

**Políticas:**

- Es responsabilidad del Almacén General, verificar la calidad y características del material, así como, de la conservación en buenas condiciones del mismo.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

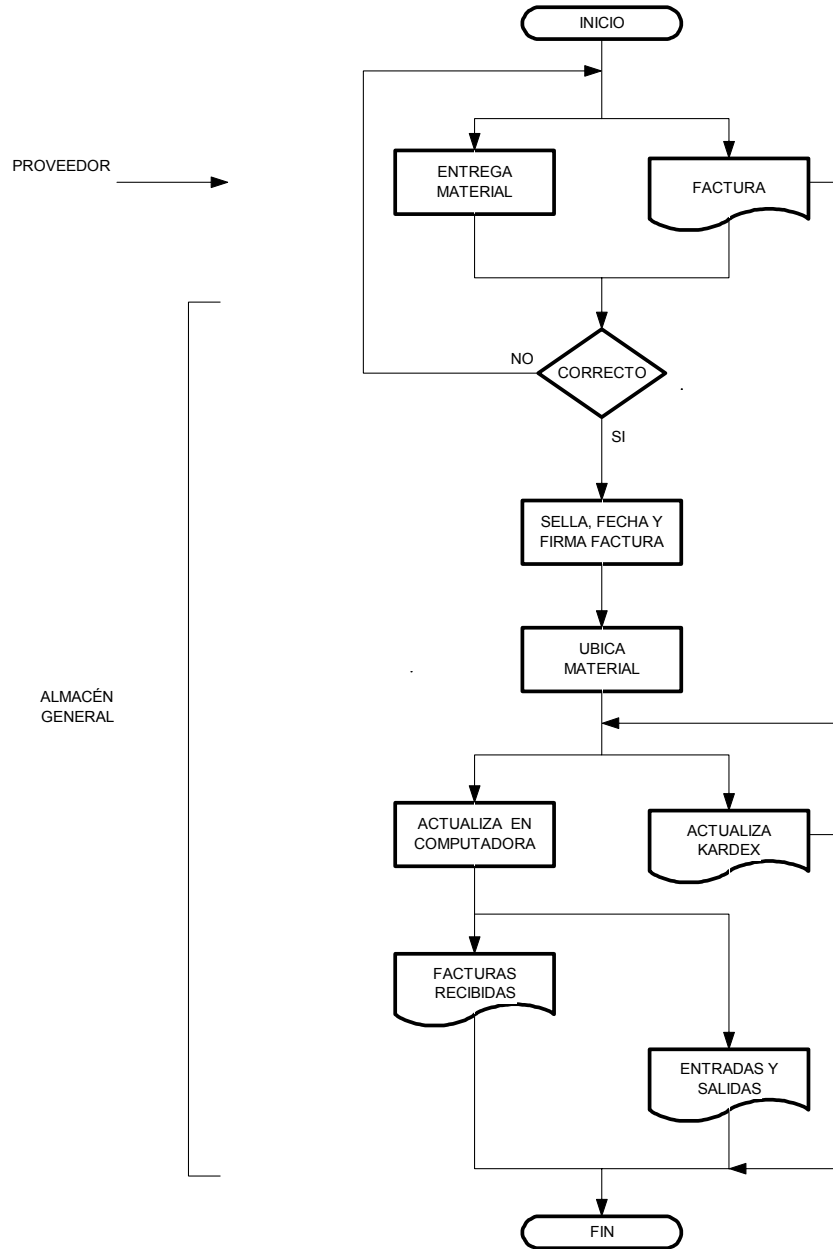
PROVEEDOR:	- Entrega al Almacén General: - Material, - Factura y, - Pedido autorizado.
------------	--

ALMACÉN GENERAL	- Revisa en calidad y cantidad y características del material recibido, conforme a factura y pedido  - Revisa factura en cuanto a costo y aplicación de IVA. - Correcta ? NO- Aclara lo pertinente. SI - Pone sello del almacén, anota fecha y firma. - Ubica el material. - Envía documentos al Jefe de Recursos Materiales. - Actualiza información en la computadora. - Actualiza tarjetas de kardex. - Dos veces por semana emite Reporte de Facturas Recibidas por el Almacén, enviándolo a Contabilidad General. - Mensualmente elabora Reporte de Entradas y Salidas del Almacén, enviándolo al Jefe de Recursos Materiales.
--------------------	---

**Fin del Procedimiento.**



### ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN GENERAL





**Código:** PRM-004

**Título:** SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN GENERAL.

**Área:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Surtir el material requerido por las Áreas del Poder Judicial, vigilando los niveles mínimos de existencia.

**Políticas:**

- Es responsabilidad del Almacén General, evitar surtir material en exceso o con otras características a lo solicitado y de acuerdo a las existencias en el almacén.

- Ningún material se surtirá sin la requisición debidamente firmada por el Titular del Área solicitante y por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

SOLICITANTE:	- Elabora requisición en original y copia dentro de los primeros diez días del mes. - Turna la requisición al Almacén General.
--------------	---

ENCARGADO DE ALMACÉN	- Revisa que la requisición esté firmada por el Titular del Área. - Sella la copia de recibido al solicitante. - Determina y anota la cantidad a surtir. - Turna requisición al Jefe de Recursos Materiales y Servicios.
----------------------	---

JEFE DE RECURSOS MATERIALES	- Autoriza requisición. - Recaba autorización del Director General de Administración. - Turna requisición al Almacén General.
-----------------------------	---

AUXILIAR DE ALMACÉN	- Surte y firma requisición. - Entrega material al Solicitante, recabando firma de recibido. - Actualiza el Libro de Registro de Salidas. - Turna requisición al Capturista.
---------------------	---

CAPTURISTA DE ALMACÉN	- Actualiza información en la computadora. - Actualiza tarjetas de kardex. - Firma y fecha la requisición cuando se actualiza información. - Emite movimientos de salida y turna al Encargado de Almacén.
-----------------------	--



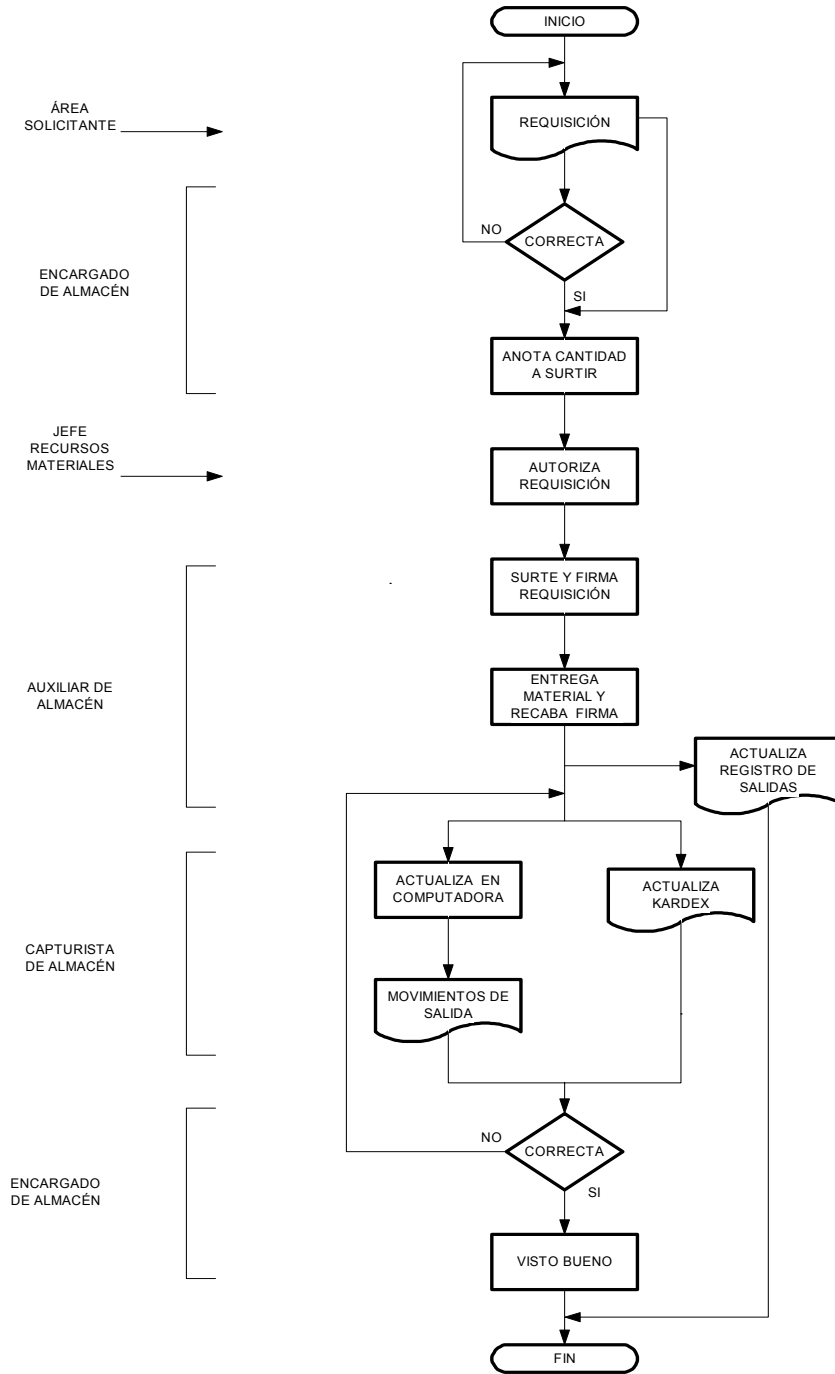


ENCARGADO DE ALMACÉN	- Coteja el reporte de la computadora con la requisición. - Correcta ? SI - Anota Visto Bueno. NO - Aclara lo pertinente. - Mensualmente elabora Reporte de Entradas y Salidas del Almacén, enviándolo al Jefe de Recursos Materiales.
-------------------------	---

**Fin del Procedimiento.**



### SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN GENERAL





**Código:** PRM-005

**Título:** ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Área:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Garantizar la identificación, registro y localización de los bienes muebles del Poder Judicial

**Políticas:**

- Es responsabilidad del Jefatura de Recursos Materiales y Servicios distribuir, actualizar y generar los resguardos de los bienes.

- Los titulares de área están obligados a mantener en condiciones apropiadas de operación, seguridad y conservación de los bienes bajo su custodia así como la información de cualquier eventualidad que suceda con los mismos .

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

RECURSOS MATERIALES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina nombre del Titular del Área que solicito el activo y el lugar al que se enviará.</li> <li>- Actualiza el sistema mecanizado, asignando el número correspondiente.</li> <li>- Emite el resguardo en original y copia, anotando: Número de inventario, características del activo, nombre del titular y área o lugar en que se utilizará.</li> <li>- Recaba firmas del Director General de Administración y del Jefe de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>- Envía resguardo y mobiliario al Titular del Área.</li> </ul>
----------------------	---

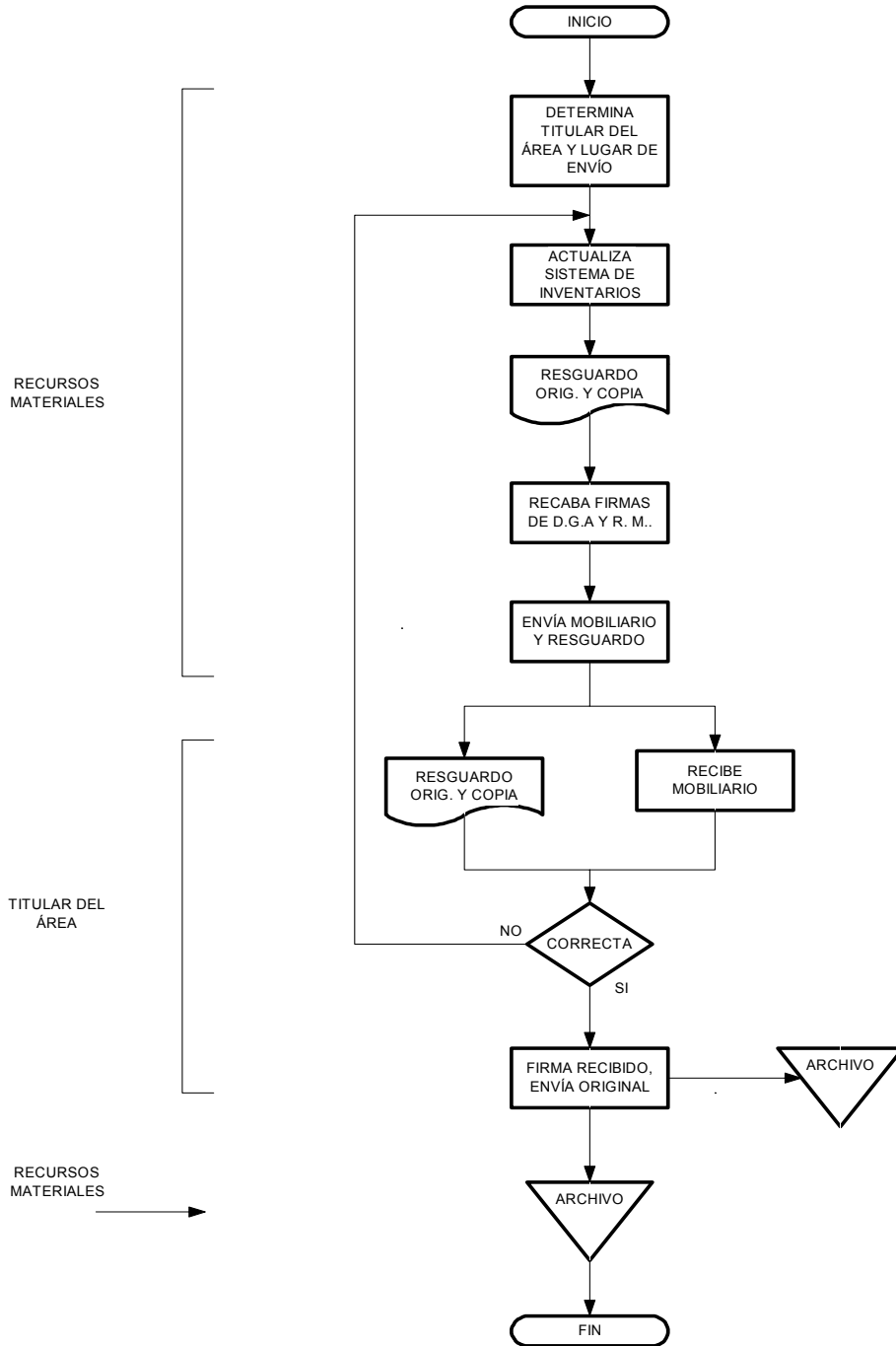
TITULAR DEL ÁREA	<p>- ¿El mobiliario recibido corresponde con el resguardo?</p> <p style="padding-left: 40px;">SI</p> <p style="padding-left: 80px;">Firma de recibido Archiva su copia Envía original a Recursos Materiales.</p> <p style="padding-left: 40px;">NO</p> <p style="padding-left: 80px;">Aclara lo pertinente.</p>
------------------	---

RECURSOS MATERIALES	- Archiva el original del resguardo.
---------------------	--------------------------------------

**Fin del Procedimiento.**



### ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES





**Código:** PRM-006

**Título:** CAMBIO DE RESPONSABLE DE BIENES MUEBLES

**Área:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Garantizar la integridad de los bienes muebles del Poder Judicial cuando ocurren movimientos de personal responsable de los mismos

**Políticas:**

- Los titulares de área están obligados a informar a Recursos Materiales y Servicios de su cambio de adscripción o baja.
- Es responsabilidad del Jefatura de Recursos Materiales y Servicios distribuir, actualizar y generar los resguardos de los bienes.

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

TITULAR DEL ÁREA	- Informa a Recursos Materiales de su cambio de adscripción o baja.
------------------	---

RECURSOS MATERIALES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite resguardo para toma de inventario físico</li> <li>- Efectúa inventario físico, conjuntamente con el Titular del Área y el nuevo Titular</li> <li>- ¿Coincide resguardo con inventario físico?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI - Actualiza el sistema mecanizado.</li> <li>- Emite el resguardo en original y copia, anotando: el nombre del nuevo titular.</li> <li>- Recaba firmas del Director General de Administración y del Jefe de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>- Envía resguardo al Nuevo Titular del Área.</li> </ul> </li> <li>-NO -Levanta el acta correspondiente.</li> </ul>
----------------------	--

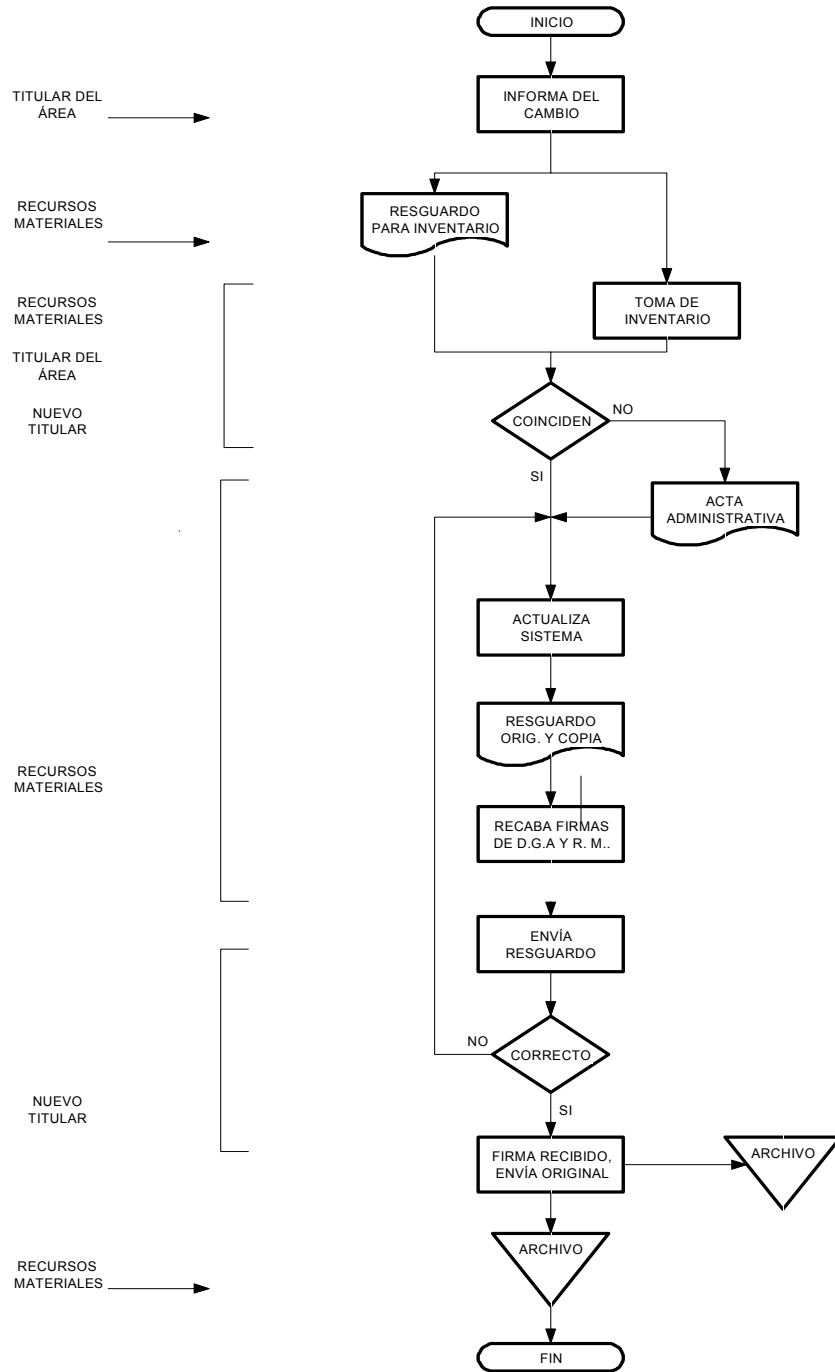
NUEVO TITULAR DEL ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el contenido del resguardo.</li> <li>- ¿Está correcto?</li> <li>- SI - Firma de recibido               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva su copia</li> <li>- Envía original a Recursos Materiales.</li> </ul> </li> <li>- NO - Aclara lo pertinente.</li> </ul>
------------------------	--

RECURSOS MATERIALES	- Archiva el original del resguardo.
---------------------	--------------------------------------

**Fin del Procedimiento.**



### CAMBIO DE RESPONSABLE DE BIENES MUEBLES





**Código:** PRM-007

**Título:** BAJAS DE BIENES MUEBLES

**Área:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Fecha de vigencia:** 2004 y posteriores.

**Objetivo:** Garantizar la custodia de los bienes muebles del Poder Judicial no asignados o en mal estado.

**Políticas:**

- Los titulares de área están obligados a informar a Recursos Materiales y Servicios de la necesidad de retirar de su área los bienes muebles que se encuentren en mal estado.
- Es responsabilidad del Jefatura de Recursos Materiales y Servicios recoger y depositar en el Almacén los bienes y actualizar y generar los resguardos correspondientes

**Desarrollo del procedimiento:**

**Responsable**

**Descripción de las operaciones:**

TITULAR DEL ÁREA	- Informa a Recursos Materiales del mobiliario que desea dar de baja de su resguardo ya sea por mal estado o funcionalidad.
------------------	---

RECURSOS MATERIALES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se traslada al lugar indicado por el titular.</li> <li>- Anota los datos del mobiliario en el formato correspondiente.</li> <li>- ¿Baja del inventario por mal estado?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI - Elabora el acta respectiva..</li> </ul> </li> <li>- Retira el mobiliario señalado y lo ubica en el almacén.</li> <li>- Actualiza el sistema de inventarios.</li> <li>- Imprime el resguardo actualizado en original y copia.</li> <li>- Obtiene firmas del Director General de Administración y del Jefe de Recursos Materiales.</li> <li>- Envía resguardo al titular del área para su firma de recibido.</li> </ul>
----------------------	---

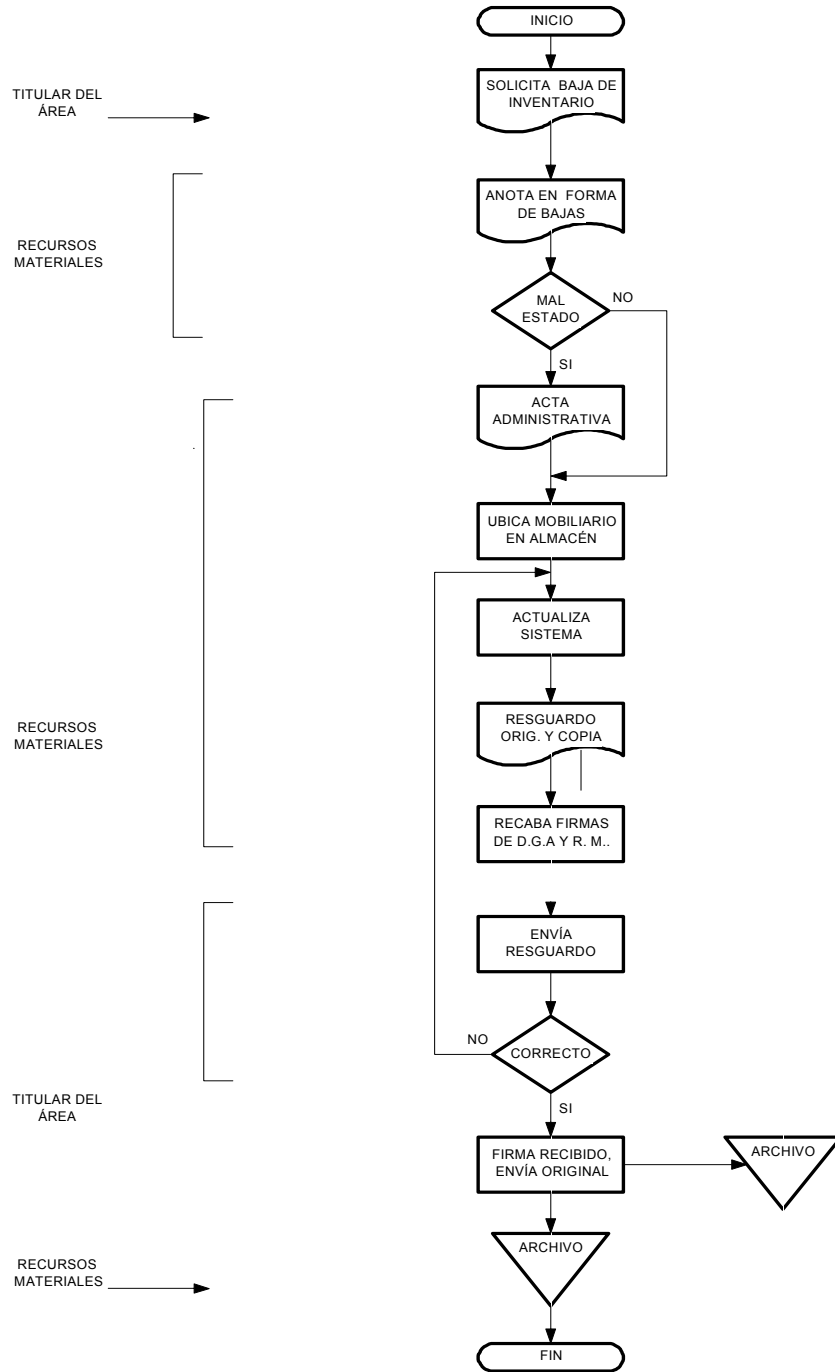
TITULAR DEL ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el contenido del resguardo.</li> <li>- ¿Está correcto?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI - Firma de recibido</li> <li>- Archiva su copia</li> <li>- Envía original a Recursos Materiales.</li> </ul> </li> <li>- NO - Aclara lo pertinente.</li> </ul>
------------------	--

RECURSOS MATERIALES	- Archiva el original del resguardo.
---------------------	--------------------------------------

**Fin del Procedimiento.**



### BAJAS DE BIENES MUEBLES







XI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de inicio	Fecha de terminación
01 de julio de 2004	01 de julio de 2004

Participantes	Puesto
C.P. Benjamín S. Romero Rogel	Director General De Administración

\_\_\_\_\_  
C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
C.P. MICHAEL A. VALLEJO CONTRERAS  
DIRECTOR DE CONMTRALORIA INTERNA