



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN DE NÓMINA

Control de Autorización		
Clave de la Dependencia	N° de Acuerdo	Día/ Mes/ Año
3012	Ú• 5} Á ^} æãÁ ãã æãF Á ^Á} ^ [Á ^Á GGG	



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., octubre de 2021.

Elaborado por:

Ing. Ramón Enrique Flores Norzagaray

Director de Nómina

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia

Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo

Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza

Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Lic. Daniel Gallo Rodríguez

Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

Magistrado y Consejero Presidente de la Comisión de Administración

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejero Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Lic. Rafael Siqueiros Flores

Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías

Lic. Yésica Patricia Sepúlveda Hiraes

Consejera Presidente de la Comisión de Carrera Judicial



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MISIÓN Y VISIÓN.....	5
	II.I Misión.....	5
	II.II Visión.....	5
III.	VALORES.....	5
IV.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.....	6
V.	OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
	V.I Objetivo General.....	7
	V.II Objetivos Específicos.....	7
VI.	METAS.....	7
VII.	ACTIVIDADES.....	8
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	12
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	22
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	26
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	28



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2021, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, su costo estimado en caso de que aplique, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

El PAT se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.

El documento tiene una duración de un año; será revisado y validado por la Dirección de Planeación y Contraloría, contará con el visto bueno de Oficialía Mayor, siendo aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura; asimismo el PAT formará parte del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, contemplando las necesidades económicas de la Dependencia para el cumplimiento de las metas establecidas.



II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I Misión.

Elaborar y ejecutar todos los procesos de nómina del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, con oportunidad, honestidad, veracidad y transparencia, bajo una adecuada comunicación y colaboración con las dependencias afines al desarrollo de sus funciones, optimizando todos los recursos materiales.

II.II Visión.

Lograr la consolidación de todos y cada uno de los procesos de nómina en el corto plazo, siendo una dirección altamente confiable, moderna y profesional, implementando procesos de innovación tecnológica acordes al desarrollo del Poder Judicial.

III. VALORES.

- Integridad,
- Responsabilidad,
- Calidad.
- Respeto.
- Transparencia
- Trabajo en equipo,
- Eficiencia y eficacia.



IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.

FORTALEZAS

- Personal con experiencia.
- Dominio de los procesos.
- Sistema informático para el proceso de nómina.
- Recursos financieros y materiales para el desarrollo de los procesos.
- Instalaciones adecuadas.

DEBILIDADES

- Falta de automatización de algunos procesos de nómina.
- Cálculo y timbrando de finiquitos
- Timbrado de viáticos
- Módulo de presupuestación del capítulo 1000 servicios personales.
- Se cuente con los manuales de los sistemas informáticos.

OPORTUNIDADES

- Implementación de nuevos sistemas o procesos en el software administrativo.
- Asesoría jurídica en tema laboral.

AMENAZAS

- Insuficiencia de programadores de software para el desarrollo informático de las aplicaciones necesarias, en los tiempos requeridos.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Efectuar el pago de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Poder Judicial, de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.

V.II Objetivos Específicos.

1. Elaborar la nómina del Poder Judicial.
2. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, así como el programa anual de trabajo de la Dirección de Nómina.
3. Coordinar el llenado de los certificados de la Pólizas de Seguro de Vida Colectivo.

VI. METAS.

- 1.1 Realizar el pago de las remuneraciones del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.
- 1.2 Pagar cuotas y aportaciones de ISSSTE.
- 1.3 Enterar las retenciones por créditos hipotecarios de FOVISSSTE.
- 1.4 Enterar las retenciones por créditos de INFONACOT.
- 1.5 Enterar cuotas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, vivienda y ahorro solidario a la CONSAR.
- 1.6 Cargar la información requerida en el sistema SIPOT de la plataforma nacional de transparencia.
- 1.7 Elaborar proyección del presupuesto de servicios personales.
- 2.1 Elaborar y actualizar el manual de organización y manual de procedimientos.
- 2.2 Elaborar el programa anual de trabajo.
- 2.3 Elaborar el manual de remuneraciones del Poder Judicial.



- 3.1 Control de envío y recepción de las pólizas de seguros llenados por todos los empleados del Poder Judicial para su posterior entrega a Dirección de Recursos Humanos.
- 3.2 Actualización de los expedientes de todos y cada uno de los empleados, de conformidad a los requerimientos de la aseguradora.

VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Aplicación y control de incidencias de nómina.
- 1.1.2 Proceso de cálculo de nómina.
- 1.1.3 Retención de impuestos y cuotas de ISSSTE.
- 1.1.4 Trámite de tarjetas de débito para pago de nómina.
- 1.1.5 Transferencia electrónica de la remuneración de los empleados.
- 1.1.6 Timbrado de nómina: generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- 1.1.7 Elaboración de formatos digitales (PDF) para el empleado.
- 1.1.8 Entrega de comprobantes de pago por medio de correo electrónico.
- 1.1.9 Entrega y depósito en bancos de cheques de pensiones alimentarias.
- 1.2.1 Emite reportes del SIRH.
- 1.2.2 Genera archivos para el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos Cuotas y Aportaciones – Nóminas del ISSSTE.
- 1.2.3 Sube al sistema del ISSSTE información generada.
- 1.2.4 Calcula cuotas y aportaciones, y autoriza pago de factura.
- 1.2.5 Firma formato de declaraciones de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social.
- 1.2.6 Solicita a la Dirección del Finanzas autorización de pago.
- 1.2.7 Realiza pago correspondiente en portal de la Tesorería General del ISSSTE.



- 1.2.8 Envía al ISSSTE formatos, archivos electrónicos, formatos SERICA y movimientos quincenales.
- 1.3.1 Emite reportes de SIRH.
- 1.3.2 Genera archivos para el Sistema Integral de Base de datos de Cartera del FOVISSSTE.
- 1.3.3 Elabora recibo para tramite de pago y solicita su autorización.
- 1.3.4 Transfiere en la banca electrónica el entero a cuenta de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE.
- 1.3.5 Sube información generada por el SIRH al sistema del FOVISSSTE.
- 1.4.1 Descarga cédula de notificación.
- 1.4.2 Aplica créditos otorgados en el mes.
- 1.4.3 Emite reportes por quincena de descuentos aplicados.
- 1.4.4 Elabora recibo para trámite de pago y solicita su autorización.
- 1.4.5 Sube archivos con descuentos aplicados por trabajador.
- 1.4.6 Pago en banca electrónica en el portal de INFONACOT.
- 1.5.1 Genera archivos por quincena en periodos bimestrales.
- 1.5.2 Totaliza aportaciones del bimestre.
- 1.5.3 Solicita catálogo de trabajadores y compara con la información del SIRH.
- 1.5.4 Captura información de empleados que modificaron su aportación.
- 1.5.5 Aplica altas y bajas.
- 1.5.6 Genera líneas de captura normal de nómina y de ahorro solidario.
- 1.5.7 Solicita autorización y realiza el pago en la banca electrónica.
- 1.6.1 Ingresa a la plataforma y descarga formatos.
- 1.6.2 Llena los formatos de conformidad con los lineamientos.



- 1.6.3 Carga formatos a la plataforma de transparencia y descarga los comprobantes.
- 1.6.4 Envía a la Unidad de Transparencia los formatos cargados y los comprobantes.
- 1.7.1 Calcula sueldos y prestaciones anuales en base al manual de administración de remuneraciones.
- 1.7.2 Calendariza por mes las prestaciones y las separa por áreas.
- 1.7.3 Calcula costo de crecimiento por área.
- 1.7.4 Calendariza por mes el crecimiento de las áreas.
- 1.7.5 Envía a la Dirección de Finanzas el proyecto de servicios personales para integración del presupuesto anual.
- 2.1.1 Recibe guía técnica para elaborar los manuales de organización y procedimientos.
- 2.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.
- 2.1.3 Elabora los manuales de organización y procedimientos.
- 2.1.4 Presenta manuales de organización y procedimientos ante la Dirección de Planeación para su autorización.
- 2.1.5 Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender los manuales de organización y procedimientos.
- 2.2.1 Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.
- 2.2.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.
- 2.2.3 Elabora el programa anual de trabajo.
- 2.2.4 Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.



- 2.2.5 Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el Programa anual de trabajo.
- 2.3.1 Elaborar calendario anual de cortes de nómina y días de pago.
- 2.3.2 Actualizar tabulador de sueldos.
- 2.3.3 Actualizar valor de prestaciones y políticas de pago.
- 2.3.4 Proceso de validación por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- 3.1.1. Solicitar a la Dirección de Informática los listados del Personal Activo para cotización de seguro.
- 3.1.2. Recibir archivo de las Pólizas de Seguro de Vida en formato PDF por la aseguradora, e imprimirlas por duplicado.
- 3.1.3. Entregar a cada empleado el certificado de la póliza del seguro de vida para su llenado, en el caso del personal foráneo enviar por servicio de paquetería, y en los locales enviar con el apoyo del personal de Servicios Generales de Oficialía Mayor.
- 3.1.4. Recibir y validar certificados, en caso de estar correctos se entrega copia con sello de recibido al empleado, de lo contrario se imprime certificado para ser llenado nuevamente, hasta que quede validado al 100%.
- 3.1.5. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos los certificados en su respectivo expediente para su archivo.
- 3.2.1 Tener actualizados todos los expedientes de cada empleado, con la correcta designación de beneficiarios, con parentesco y porcentaje designado.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Efectuar el pago de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Poder Judicial, de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.					Fecha: octubre de 2021
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Elaborar la nómina del Poder Judicial.	Realizar el pago de las remuneraciones del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.	Aplicación y control de incidencias de nómina.	1 – 5 días	
			Proceso de cálculo de nómina.	1 día	
			Retención de impuestos y cuotas de ISSSTE.	1 día	
			Trámite de tarjetas de débito para pago de nómina.	1 – 2 días	
			Transferencia electrónica de la remuneración de los empleados.	1 hora	
			Timbrado de nómina: generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)	30 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

			Elaboración de formatos digitales (PDF) para el empleado.	3 horas	
			Entrega de comprobantes de pago por medio de correo electrónico.	30 minutos	
			Entrega y depósito en bancos de cheques de pensiones alimentarias.	30 minutos	
		Pagar cuotas y aportaciones de ISSSTE.	Emite reportes del SIRH.	3 horas	
			Genera archivos para el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos Cuotas y Aportaciones – Nóminas del ISSSTE.	10 minutos	
			Sube al sistema del ISSSTE información generada.	10 minutos	
			Calcula cuotas y aportaciones, y autoriza pago de factura.	1 hora	
			Firma formato de declaraciones de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social.	5 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		Solicita a la Dirección del Finanzas autorización de pago.	1 día	
		Realiza pago correspondiente en portal de la Tesorería General del ISSSTE.	10 minutos	
		Envía al ISSSTE formatos, archivos electrónicos, formatos SERICA y movimientos quincenales.	30 minutos	
	Enterar las retenciones por créditos hipotecarios de FOVISSSTE.	Emite reportes de SIRH.	10 minutos	
		Genera archivos para el sistema de Base de datos de Cartera del FOVISSSTE.	5 minutos	
		Elabora recibo para trámite de pago y solicita su autorización.	1 día	
		Transfiere en la banca electrónica el entero a cuenta de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE.	10 minutos	
		Sube información generada por el SIRH al sistema del FOVISSSTE.	10 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Enterar las retenciones por créditos de INFONACOT.	Descarga cédula de notificación.	5 minutos	
	Aplica créditos otorgados en el mes.	30 minutos	
	Emite reportes por quincena de descuentos aplicados.	10 minutos	
	Elabora recibo para trámite de pago y solicita su autorización.	1 día	
	Sube archivos con descuentos aplicados por trabajador.	40 minutos	
	Pago en banca electrónica en el portal de INFONACOT.	10 minutos	
Enterar cuotas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, vivienda y ahorro solidario a la CONSAR.	Genera archivos por quincena en periodos bimestrales.	30 minutos	
	Totaliza aportaciones del bimestre.	20 minutos	
	Solicita catálogo de trabajadores y compara con la información del SIRH.	30 minutos	
	Captura información de empleados que modificaron	1 día	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		su aportación.		
		Aplica altas y bajas.	1 hora	
		Genera líneas de captura normal de nómina y de ahorro solidario.	1 hora	
		Solicita autorización y realiza el pago en la banca electrónica.	20 minutos	
	Cargar la información requerida de las remuneraciones en el sistema SIPOT de la plataforma nacional de transparencia.	Ingresa a la plataforma y descarga formatos.	5 minutos	
		Llena los formatos de conformidad con los lineamientos.	1 hora	
		Carga formatos a la plataforma de transparencia y descarga los comprobantes.	10 minutos	
		Envía a la Unidad de Transparencia los formatos cargados y los comprobantes.	10 minutos	
	Elaborar proyección del presupuesto de servicios personales.	Calcula sueldos y prestaciones anuales en base al manual de administración de	4 horas	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

			remuneraciones.		
			Calendariza por mes las prestaciones y las separa por áreas.	2 horas	
			Calcula costo de crecimiento por área.	4 horas	
			Calendariza por mes el crecimiento de las áreas.	2 horas	
			Envía a la Dirección de Finanzas el proyecto de servicios personales para integración del presupuesto anual.	1 hora	
2	Elaborar los manuales de organización y procedimientos, así como el programa anual de trabajo de la Dirección de Nómina.	Elaborar y actualizar el manual de organización y manual de procedimientos.	Recibe guía técnica para elaborar los manuales de organización y procedimientos.	5 minutos	
			Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.	1 hora	
			Elabora los manuales de organización y procedimientos.	30 días	
			Presenta manuales de organización y	1 hora	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		procedimientos ante la dirección de planeación para su autorización.		
		Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender los manuales de organización y procedimientos.	1 hora	
	Elaborar el programa anual de trabajo.	Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.	5 minutos	
		Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.	1 hora	
		Elabora el programa anual de trabajo.	30 días	
		Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.	1 hora	
		Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el programa anual de trabajo.	1 hora	
	Elaborar el manual de remuneraciones del Poder Judicial.	Elaborar calendario anual de cortes de nómina y días de pago.	2 horas	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			Actualizar tabulador de sueldos.	1 hora	
			Actualizar valor de prestaciones y políticas de pago.	1 hora	
			Proceso de validación por el Pleno del Consejo de la Judicatura.	1 semana	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

3	Coordinar el llenado de los certificados de la Pólizas de Seguro de Vida Colectivo	Control de envío y recepción de las pólizas de seguros llenados por todos los empleados del Poder Judicial para su posterior entrega a Dirección de Recursos Humanos.	Solicitar a la Dirección de Informática los listados del Personal Activo para cotización de seguro.	1 hora	
			Recibir archivo de las Pólizas de Seguro de Vida en formato PDF por la aseguradora, e imprimirlas por duplicado.	1 día	
			Entregar a cada empleado el certificado de la póliza del seguro de vida para su llenado, en el caso del personal foráneo enviar por servicio de paquetería, y en los locales enviar con el apoyo del personal de Servicios Generales de Oficialía Mayor.	15 días	
			Recibir y validar certificados, en caso de estar correctos se entrega copia con sello de recibido al empleado, de lo contrario se imprime certificado para ser llenado nuevamente, hasta que quede validado al 100%.	30 días	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			Enviar a la Dirección de Recursos Humanos los certificados en su respectivo expediente para su archivo.	1 día	
		Actualización de los expedientes de todos y cada uno de los empleados, de conformidad a los requerimientos de la aseguradora.	Tener actualizados todos los expedientes de cada empleado, con la correcta designación de beneficiarios, con parentesco y porcentaje designado.	15 días	

ELABORÓ

Ing. Ramón Enrique Flores
Norzagaray

Director de Nómina

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez
Garcia

Directora de Planeación

Lic. Roman Pablo Rangel
Pinedo

Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda
Meza

Oficial Mayor



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Nómina											Fecha: octubre de 2021				
N°	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	
1	Elaborar la nómina del Poder Judicial.	Realizar el pago de las remuneraciones del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.	Periodo	26	6		6		6		8		26		El periodo es quincenal, 24 por año, y 2 periodos adicionales por aguinaldo.
		Pagar cuotas y aportaciones de ISSSTE.	Periodo	24	6		6		6		6		24		Vencimiento: 5 días naturales después de la quincena.
		Enterar las retenciones por créditos hipotecarios de FOVISSSTE.	Periodo	24	6		6		6		6		24		Vencimiento: 5 días naturales después de la quincena.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

	Enterar las retenciones por créditos de INFONACOT.	Periodo	24	6		6		6		6		24		Vencimiento: 7 días naturales después de la quincena
	Enterar cuotas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, vivienda y ahorro solidario a la CONSAR.	Bimestre	6	2		1		2		1		6		Se paga cada día 17 del mes impar.
Elaborar la nómina del Poder Judicial	Cargar la información requerida de las remuneraciones en el sistema SIPOT de la plataforma nacional de transparencia.	Semestre	2	1				1				2		Se realiza la carga en enero (periodo julio - diciembre) y julio (periodo enero - junio).
	Elaborar proyección del presupuesto de	Anual	1					1				1		Capítulo 1000.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		servicios personales.													
2	Elaborar los manuales de organización y procedimientos, así como el programa anual de trabajo de la Dirección de Nómina.	Elaborar y actualizar el manual de organización y manual de procedimientos.	Manual	2	2								2		
		Elaborar el programa anual de trabajo.	Programa	1	1								1		
		Elaborar el manual de remuneraciones del Poder Judicial	Manual	1	1								1		
3	Coordinar el llenado de los certificados de las Pólizas de Seguro de vida colectivo	Control de envío y recepción de las pólizas de seguros llenados por todos los empleados del Poder Judicial para su posterior entrega a Dirección	Anual	1											El seguro de vida colectivo se renueva cada mes de agosto.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

	de Recursos Humanos.													
	Actualización de los expedientes de todos y cada uno de los empleados, de conformidad a los requerimientos de la aseguradora	Anual	1					1						

ELABORÓ

Ing. Ramón Enrique Flores
Norzagaray

Director de Nómina

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez
Garcia

Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel
Pinedo

Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda
Meza

Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CONSAR. Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

FOVISSSTE. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

INFONACOT. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SIPO. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia.

Nómina. Listado general del personal que labora en el Poder Judicial en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual es utilizado para efectuar los pagos correspondientes.

Remuneración. Toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje.

Incidencia. Causa o motivo que origina la aplicación de un movimiento en la nómina y que afectan el pago de la remuneración de un trabajador.

Servidor Público. Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en el Poder Judicial.

Sistema. Al sistema integrado usuario-máquina para proveer y procesar información que apoye las operaciones, utilizando equipo de cómputo y programas específicos.

Sueldo. El pago mensual fijo que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.



Tabulador de Sueldos. Instrumento técnico que fija y ordena por nivel salarial, las remuneraciones por concepto de sueldos y compensaciones para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Poder Judicial.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía Técnica para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).