



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023

DIRECCIÓN DE NÓMINA

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3012	Sesión Plenaria Ordinaria 15 de diciembre de 2022



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S. a noviembre de 2022.

Elaborado por:

Ing. Ramón Enrique Flores Norzagaray
Director de Nómina

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Encargado de la Oficialía 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.

**Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda
Hirales**

Consejera Presidenta 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.....	9
VII.	ACTIVIDADES.	11
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	18
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	31
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	46
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	47



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2023, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

El Programa Anual de Trabajo (PAT) 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 la Contraloría General, 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, conocimiento y dominio de todos los procesos de nómina.
- Sistema informático para el control y proceso de nómina, así como para la toma de decisiones.
- Recursos financieros y materiales para el desarrollo y mejora de cada uno de los procesos nominales.
- Instalaciones dignas y de confort, las cuales coadyuvan a un buen desempeño y a un clima laboral adecuado.

DEBILIDADES

- Falta de automatización de algunos procesos de nómina:
 - Módulo de presupuestación del capítulo 1000 servicios personales.
 - Descuento automático de faltas y retardos.
- No se cuenta con los manuales de los sistemas informáticos, que sirvan para capacitación y consulta de los diversos procesos nominales.

OPORTUNIDADES

- Implementación de nuevos procesos en el software administrativo, complementando y fortaleciendo los procesos actuales, los cuales permitan analizar y proyectar el crecimiento futuro.
- Capacitación en áreas con implicaciones jurídicas, sobretodo en temas laborales, tales como rescisiones de contrato, de tal forma de evitar costos innecesarios.

AMENAZAS

- Insuficiencia de programadores de software, principalmente por la afectación en los tiempos requeridos para el desarrollo informático de las aplicaciones necesarias, y principalmente la afectación en el tiempo de respuesta en caso de alguna eventualidad con el sistema actual.



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. Remitir a la Dirección de Finanzas, en tiempo y forma, la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos y el impuesto patronal.
2. La elaboración y pago de la nómina del personal del Poder Judicial.
3. Llevar el control de las incidencias de nómina.
4. Proponer, coordinar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos internos del pago de los servicios personales y de las actividades inherentes al área de nómina, así como llevar a cabo la aplicación de los movimientos de sueldo de acuerdo a los tabuladores vigentes.
5. Elaborar anualmente el manual de administración de remuneraciones, el cual será sometido a la aprobación del Pleno del Consejo.
6. Llevar el control y seguimiento del seguro de vida colectivo del personal del Poder Judicial.
7. Efectuar la retención de impuestos a los empleados del Poder Judicial, y enterarlos a la Dirección de Finanzas para el trámite correspondiente.
8. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
9. Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.
10. Elaborar el calendario anual de cortes de nómina y días de pago.



11. Mantener actualizado el tabulador de sueldos de empleados de confianza como de base sindicalizada.
12. Recibir de la Dirección de Recursos Humanos reportes de movimientos de personal para su aplicación en nómina.
13. El control de las incidencias de nómina aplicadas quincenalmente relativas a caja de ahorro, préstamos de ISSSTE, préstamos hipotecarios de FOVISSSTE, préstamos de INFONACOT, préstamos de instituciones financieras, aportaciones a la asociación de jueces, cálculo de impuestos y prestaciones de ley, seguro de vida o vehicular y servicios funerarios, así como créditos por convenio celebrados con empresas particulares.
14. Recabar oportunamente la firma de los servidores públicos del listado de firmas, así como enviar los cheques, talones y listados de firmas a los juzgados foráneos.
15. Tramitar y entregar tarjetas de débito bancarias a los servidores públicos del Poder Judicial para el pago de sueldos y prestaciones.
16. Actualizar de forma quincenal la información en los sitios web de ISSSTE y FOVISSSTE; así como de manera mensual en INFONACOT y bimestralmente en el sitio de la CONSAR.
17. Autorizar solicitudes de préstamo de las instituciones financieras autorizadas por el Pleno del Consejo.
18. Aplicar el descuento por pensiones alimentarias en estricto apego a la orden judicial de los juzgados familiares.
19. Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.
20. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.
21. Cargar la información requerida en el sistema SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia.



22. Realizar el timbrado quincenal del pago de sueldos, así como de los viáticos otorgados y los finiquitos por terminaciones laborales.

VI. METAS.

- 1.1 Entregar la información de los recursos necesarios para el pago oportuno de la nómina quincenal y de las cuotas patronales.
- 2.1 Elaborar la nómina del Poder Judicial de manera quincenal con la debida emisión de cheques, talones y listados de firmas. De igual forma, realizar las transferencias requeridas para el pago electrónico en los bancos respectivos.
- 3.1 Realizar los reportes con las retenciones aplicadas y entregarlos a la dirección de finanzas para el entero correspondiente a cada dependencia.
- 4.1 Realizar las adecuaciones y mejoras necesarias en el sistema de nóminas, con apoyo de la Dirección de Informática, con la finalidad de fortalecer los procesos actuales.
- 4.2 Asignar las compensaciones de conformidad al tabulador de sueldos autorizado, o de acuerdo a la función conferida por el Pleno del Consejo una vez que sea liberada a través del sistema integral de recursos humanos por la Dirección de Finanzas quien realizará el registro presupuestario por la creación de la nueva percepción garantizando la reserva del recurso por lo que resta del año.
- 5.1 Elaborar el manual reglamentario de administración de remuneraciones del Poder Judicial para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- 6.1 Entregar la información necesaria a la institución aseguradora que corresponda para el trámite del seguro de vida que otorga el Poder Judicial a sus empleados de forma gratuita, y llevar el control de las pólizas de cada empleado en el expediente respectivo.



- 7.1 Aplicar la retención de ISR en cada pago realizado, comunicándolo a la dirección de finanzas, para su entero al Servicio de Administración Tributaria.
- 8.1 Cumplir con todos los requerimientos de información, documental o digital, por parte de la Contraloría General.
- 9.1 Realizar la proyección anual del presupuesto ordinario y del crecimiento requerido del capítulo 1000 referente a los servicios personales, con los criterios generales establecidos por el Pleno del Consejo.
- 10.1 Elaborar calendario anual de cortes de nómina y días de pago, y entregarlo a las dependencias administrativas y empresas con injerencia en el proceso nominal.
- 11.1 Actualizar el tabulador de sueldos de empleados de confianza y de base sindicalizada, de conformidad con los acuerdos del Pleno del Consejo y los aumentos generados en el salario mínimo y la unidad de medida y actualización.
- 12.1 Revisar y capturar todos los movimientos de personal y asignar los sueldos correspondientes de conformidad al tabulador vigente.
- 13.1 Aplicar cada quincena los movimientos de préstamos, de seguros de vida, de convenios de lentes, de servicios funerarios, de faltas y cualquier otra índole que sea aplicable en nómina.
- 14.1 Hacer entrega en tiempo y forma de los cheques de nómina, conforme al calendario de pagos autorizado.
- 15.1 Pagar todas las remuneraciones de los empleados a través de transferencia electrónica, siempre que en la localidad de pago exista una institución bancaria.
- 16.1 Pagar cuotas y aportaciones de ISSSTE.
- 16.2 Enterar las retenciones por créditos hipotecarios de FOVISSSTE.
- 16.3 Enterar las retenciones por créditos de INFONACOT.
- 16.4 Enterar cuotas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, vivienda y ahorro solidario a la CONSAR.



- 17.1 Autorizar solicitudes para préstamo o adquisición de un servicio, checando la liquidez del trabajador.
- 18.1 Aplicar órdenes judiciales de pensión alimentaria y de embargo judicial del sueldo, en las cantidades o porcentajes que la autoridad establezca, entregando el descuento practicado al beneficiario respectivo.
- 19.1 Actualizar los manuales de organización y de procedimientos para su aprobación.
- 20.1 Elaborar el programa anual de trabajo y cumplir con todas y cada de las metas planteadas.
- 21.1 Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas publicando la información que marca la Ley tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el portal del Poder Judicial.
- 22.1 Timbrar todos y cada uno de los pagos realizados, generando los archivos correspondientes y enviándolos al correo electrónico de cada empleado.
- 22.2 Timbrar los viáticos y finiquitos, generando los archivos correspondientes y enviándolos al correo electrónico de cada empleado.

VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Entrega de cantidades netas para los depósitos por institución bancaria.
- 1.1.2 Monto neto de los cheques generados por sueldos y pensiones.
- 2.1.1 Aplicación de incidencias de nómina.
- 2.1.2 Proceso de cálculo de nómina.
- 2.1.3 Impresión de resúmenes de nómina, cheques, listados de firma.
- 2.1.4 Generación de archivos para transferencia a los diversos bancos.
- 2.1.5 Envío a la dirección de finanzas.
- 2.1.6 Transferencia electrónica de la remuneración de los empleados.



- 2.1.7 Entrega y envío de cheques a los empleados que no tienen cuenta bancaria.
- 2.1.8 Entrega y depósito en bancos de cheques de pensiones alimentarias.
- 3.1.1 Generación de resumen de nómina.
- 3.1.2 Emite reportes de descuentos aplicados por concepto del SIRH.
- 3.1.3 Elabora recibo para trámite de pago.
- 3.1.4 Envía a la dirección de finanzas para autorización.
- 4.1.1 Solicitar a la Dirección de Informática la adecuación necesaria en el sistema de cómputo.
- 4.1.2 Una vez realizada la adecuación, probarla para checar el funcionamiento y en caso de ser necesario, hacer una nueva modificación.
- 4.2.1 Recibe oficios de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura, de nombramientos, cambios de categoría, licencias sin goce de sueldo, renunciaciones, habilitaciones, cambios en compensación y nuevas contrataciones.
- 4.2.2 Solicita plaza presupuestal por parte de la dirección de Recursos Humanos, en caso de no existir vacantes.
- 4.2.3 Captura la dirección de Recursos Humanos los movimientos respectivos.
- 4.2.4 Asigna compensación de acuerdo a la categoría y a los niveles autorizados en el tabulador de sueldos.
- 5.1.1 Actualiza Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones.
- 5.1.2 Entrega al Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación.
- 5.1.3 Envía el Manual para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
- 6.1.1 Recepción de los certificados de la póliza del seguro de vida colectivo por parte de la aseguradora.
- 6.1.2 Impresión a color del certificado del seguro de vida por duplicado.



- 6.1.3 Entregar a cada empleado el certificado del seguro de vida para su llenado.
- 6.1.4 Recibir certificados y checar que estén firmados y debidamente llenados con la designación de beneficiarios, especificando parentesco y porcentaje asignado de la suma asegurada.
- 6.1.5 Entregar copia del certificado al trabajador y archivar el certificado original en su expediente respectivo.
- 6.1.5 Enviar expediente a la dirección de Recursos Humanos.
- 7.1.1 Emite reportes de descuentos aplicados por concepto de ISR.
- 7.1.2 Elabora recibo para trámite de pago por mes.
- 8.1.1 Recibir solicitud de información de la Contraloría General.
- 8.1.2 Recopilar la información solicitada.
- 8.1.3 Entregar la documentación necesaria.
- 9.1.1 Calcula sueldos y prestaciones anuales en base al manual de administración de remuneraciones.
- 9.1.2 Calendariza por mes las prestaciones y las separa por áreas.
- 9.1.3 Calcula costo de crecimiento por área.
- 9.1.4 Calendariza por mes el crecimiento de las áreas.
- 9.1.5 Envía a la dirección de Finanzas el proyecto de servicios personales para su integración al presupuesto anual.
- 10.1.1 Recibe acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura con los días inhábiles, suspensión de laborales y periodos vacacionales.
- 10.1.2 Elabora calendario anual de cortes de nómina y días de pago.
- 10.1.3 Envía calendario para conocimiento y cumplimiento a las diversas áreas y dependencias con injerencia en el proceso de nómina.



- 11.1.1 Actualiza sueldos y compensaciones de empleados de confianza, de conformidad al presupuesto autorizado.
- 11.1.2 Actualiza sueldos de empleados de base sindicalizada, considerando el incremento porcentual del salario mínimo; y fija compensación de la plaza prejubilaria de acuerdo al incremento autorizado en la UMA.
- 12.1.1 Recibir movimientos de personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- 12.1.2 Aplicar movimientos en el sistema de nómina.
- 12.1.3 Revisar movimientos aplicados.
- 13.1.1 Recibe movimientos de operaciones de las diversas áreas o dependencias.
- 13.1.2 Captura movimientos en el sistema de nóminas SIRH.
- 14.1.1 Elaboración de cheques.
- 14.1.2 Impresión de listados de firmas.
- 14.1.3 Envío por mensajería a los diversos juzgados foráneos.
- 14.1.4 Recepción de listados de parte de los juzgados.
- 15.1.1 Solicitud de apertura de cuenta bancaria por parte del trabajador.
- 15.1.2 Genera archivo de solicitud de la cuenta con los lineamientos de la institución bancaria.
- 15.1.3 Envía archivo en el portal de la institución bancaria.
- 15.1.4 Aprobación y generación de la cuenta de débito.
- 16.1.1 Genera archivos para el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos Cuotas y Aportaciones – Nóminas del ISSSTE.
- 16.1.2 Sube al sistema del ISSSTE información generada.
- 16.1.3 Calcula cuotas y aportaciones, y autoriza pago de factura.



- 16.1.4 Firma formato de declaraciones de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social.
- 16.1.5 Solicita a la Dirección de Finanzas autorización de pago.
- 16.1.6 Realiza pago correspondiente en portal de la Tesorería General del ISSSTE.
- 16.1.7 Envía al ISSSTE formatos, archivos electrónicos, formatos SERICA y movimientos quincenales.
- 16.2.1 Emite reportes de SIRH.
- 16.2.2 Genera archivos para el Sistema Integral de Base de datos de Cartera del FOVISSSTE.
- 16.2.3 Elabora recibo para trámite de pago y solicita su autorización.
- 16.2.4 Recibe comprobante de transferencia electrónica del entero a cuenta de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE.
- 16.2.5 Sube información generada por el SIRH al sistema del FOVISSSTE.
- 16.3.1 Descarga cédula de notificación.
- 16.3.2 Aplica créditos otorgados en el mes.
- 16.3.3 Emite reportes por quincena de descuentos aplicados.
- 16.3.4 Sube archivos con descuentos aplicados por trabajador.
- 16.3.5 Genera línea de captura en el portal de INFONACOT.
- 16.3.6 Elabora recibo para trámite de pago y se envía para autorización y pago.
- 16.4.1 Genera archivos por quincena en periodos bimestrales.
- 16.4.2 Totaliza aportaciones del bimestre.
- 16.4.3 Solicita catálogo de trabajadores y compara con la información del SIRH.
- 16.4.4 Captura información de empleados que modificaron su aportación.
- 16.4.5 Aplica altas y bajas.
- 16.4.6 Genera líneas de captura normal y de ahorro solidario.



16.4.7 Solicita autorización para el pago.

16.4.8 Realiza el pago de las líneas de captura en la banca electrónica.

17.1.1 Recibir solicitud de autorización de préstamo o adquisición de servicio.

17.1.2 Checar liquidez actual del trabajador.

17.1.3 Autorizar o negar solicitud.

17.1.4 Recepción de los montos a aplicar y los plazos convenidos.

18.1.1 Recibe orden judicial del juzgado.

18.1.2 Calcula el monto respectivo e informa al juzgado.

18.1.3 Aplica descuento en el sistema de nóminas SIRH.

19.1.1 Recibe guía técnica para elaborar los manuales de organización y procedimientos.

19.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.

19.1.3 Elabora los manuales de organización y procedimientos.

19.1.4 Presenta manuales de organización y procedimientos ante la Dirección de Planeación para su autorización.

19.1.5 Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender los manuales de organización y procedimientos.

20.1.1 Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.

20.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.

20.1.3 Elabora el programa anual de trabajo.

20.1.4 Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.



- 20.1.5 Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el Programa anual de trabajo.
- 21.1.1 Ingresa a la plataforma y descarga formatos.
- 21.1.2 Llena los formatos de conformidad con los lineamientos.
- 21.1.3 Carga formatos a la plataforma de transparencia y descarga los comprobantes.
- 21.1.4 Envía a la Unidad de Transparencia los formatos cargados y los comprobantes.
- 22.1.1 Timbrado de nómina: generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- 22.1.2 Elaboración de formatos digitales (PDF) para el empleado.
- 22.1.3 Entrega de comprobantes de pago por medio de correo electrónico.
- 22.2.1 Recepción de viáticos y finiquitos de parte de la Dirección de Finanzas.
- 22.2.2 Timbrado de viáticos y finiquitos: generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- 22.2.3 Elaboración de formatos digitales (PDF) para el empleado.
- 22.2.4 Entrega de comprobantes de pago por medio de correo electrónico.
- 22.2.5 Entregar a la Dirección de Finanzas los comprobantes correspondientes.



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: Ejercicio 2023.			
Nº	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Remitir a la Dirección de Finanzas, en tiempo y forma, la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos y el impuesto patronal.	Entregar la información de los recursos necesarios para el pago oportuno de la nómina quincenal y de las cuotas patronales.	Entrega de cantidades netas para los depósitos por institución bancaria.	10 minutos	
			Monto neto de los cheques generados por sueldos y pensiones.	10 minutos	
2	La elaboración y pago de la nómina del personal del Poder Judicial.	Elaborar la nómina del Poder Judicial de manera quincenal con la debida emisión de cheques, talones y listados de firmas. De igual forma, realizar las transferencias requeridas para el pago electrónico en los bancos respectivos.	Aplicación de incidencias de nómina.	1 – 5 días	
			Proceso de cálculo de nómina.	1 día	
			Impresión de resúmenes de nómina, cheques, listados de firma.	30 minutos	
			Generación de archivos para transferencia a los diversos bancos.	15 minutos	
			Envío a la dirección de finanzas.	5 minutos	



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

			Transferencia electrónica de la remuneración de los empleados.	30 minutos	
			Entrega y envío de cheques a los empleados que no tienen cuenta bancaria.	1 día	
			Entrega y depósito en bancos de cheques de pensiones alimentarias.	1 día	
3	Llevar el control de las incidencias de nómina.	Realizar los reportes con las retenciones aplicadas y entregarlos a la dirección de finanzas para el entero correspondiente a cada dependencia.	Generación de resumen de nómina.	10 minutos	
			Emite reportes de descuentos aplicados por concepto del SIRH.	1 día	
			Elabora recibo para trámite de pago.	1 día	
			Envía a la dirección de finanzas para autorización.	5 minutos	
4	Proponer, coordinar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos internos del pago de los servicios personales y de las actividades inherentes al área de nómina, así como llevar a cabo la aplicación	Realizar las adecuaciones y mejoras necesarias en el sistema de nóminas, con apoyo de la Dirección de Informática, con la finalidad de fortalecer los procesos actuales.	Solicitar a la Dirección de Informática la adecuación necesaria en el sistema de cómputo.	1 día	
			Una vez realizada la adecuación, probarla para checar el funcionamiento y en caso de ser necesario, hacer una nueva modificación.	1 día	



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

	de los movimientos de sueldo de acuerdo a los tabuladores vigentes.	Asignar las compensaciones de conformidad al tabulador de sueldos autorizado, o de acuerdo a la función conferida por el Pleno del Consejo una vez que sea liberada a través del sistema integral de recursos humanos por la Dirección de Finanzas quien realizará el registro presupuestario por la creación de la nueva percepción garantizando la reserva del recurso por lo que resta del año.	Recibe oficios de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura, de nombramientos, cambios de categoría, licencias sin goce de sueldo, renunciaciones, habilitaciones, cambios en compensación y nuevas contrataciones.	1 día	
			Solicita plaza presupuestal por parte de la dirección de Recursos Humanos, en caso de no existir vacantes.	30 minutos	
			Captura la dirección de Recursos Humanos los movimientos respectivos.	30 minutos	
			Asigna compensación de acuerdo a la categoría y a los niveles autorizados en el tabulador de sueldos.	30 minutos	
5	Elaborar anualmente el manual de administración de remuneraciones, el cual será sometido a la aprobación del Pleno del Consejo.	Elaborar el manual reglamentario de administración de remuneraciones del Poder Judicial para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	Actualiza Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones.	15 días	
			Entrega al Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación.	1 hora	
			Envía el Manual para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.	1 día	



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

6	Llevar el control y seguimiento del seguro de vida colectivo del personal del Poder Judicial.	Entregar la información necesaria a la institución aseguradora que corresponda para el trámite del seguro de vida que otorga el Poder Judicial a sus empleados de forma gratuita, y llevar el control de las pólizas de cada empleado en el expediente respectivo.	Recepción de los certificados de la póliza del seguro de vida colectivo por parte de la aseguradora.	5 minutos	
			Impresión a color del certificado del seguro de vida por duplicado.	1 día	
			Entregar a cada empleado el certificado del seguro de vida para su llenado.	15 días	
			Recibir certificados y checar que estén firmados y debidamente llenados con la designación de beneficiarios, especificando parentesco y porcentaje asignado de la suma asegurada.	30 días	
			Entregar copia del certificado al trabajador y archivar el certificado original en su expediente respectivo.	15 días	
			Enviar expediente a la dirección de Recursos Humanos.	1 día	
7	Efectuar la retención de impuestos a los empleados del Poder Judicial, y enterarlos a la Dirección de Finanzas para el trámite correspondiente.	Aplicar la retención de ISR en cada pago realizado, comunicándolo a la dirección de finanzas, para su entero al Servicio de Administración Tributaria.	Emite reportes de descuentos aplicados por concepto de ISR.	5 minutos	
			Elabora recibo para trámite de pago por mes.	30 minutos	
8	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de	Cumplir con todos los requerimientos de	Recibir solicitud de información de la Contraloría General.	1 día	



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

	control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	información, documental o digital, por parte de la Contraloría General	Recopilar la información solicitada.	3 días	
			Entregar la documentación necesaria.	1 día	
9	Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.	Realizar la proyección anual del presupuesto ordinario y del crecimiento requerido del capítulo 1000 referente a los servicios personales, con los criterios generales establecidos por el Pleno del Consejo.	Calcula sueldos y prestaciones anuales en base al manual de administración de remuneraciones.	1 día	
			Calendariza por mes las prestaciones y las separa por áreas.	1 día	
			Calcula costo de crecimiento por área.	1 día	
			Calendariza por mes el crecimiento de las áreas.	1 día	
			Envía a la dirección de Finanzas el proyecto de servicios personales para su integración al presupuesto anual.	1 hora	
10	Elaborar el calendario anual de cortes de nómina y días de pago.	Elaborar calendario anual de cortes de nómina y días de pago, y entregarlo a las dependencias administrativas y empresas con injerencia en el proceso nominal.	Recibe acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura con los días inhábiles, suspensión de laborales y periodos vacacionales.	1 día	
			Elabora calendario anual de cortes de nómina y días de pago.	1 día	



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

			Envía calendario para conocimiento y cumplimiento a las diversas áreas y dependencias con injerencia en el proceso de nómina.	1 hora	
11	Mantener actualizado el tabulador de sueldos de empleados de confianza como de base sindicalizada.	Actualizar el tabulador de sueldos de empleados de confianza y de base sindicalizada, de conformidad con los acuerdos del Pleno del Consejo y los aumentos generados en el salario mínimo y la unidad de medida y actualización.	Actualiza sueldos y compensaciones de empleados de confianza, de conformidad al presupuesto autorizado.	1 día	
			Actualiza sueldos de empleados de base sindicalizada, considerando el incremento porcentual del salario mínimo; y fija compensación de la plaza prejubilatoria de acuerdo al incremento autorizado en la UMA.	1 día	
12	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos reportes de movimientos de personal para su aplicación en nómina.	Revisar y capturar todos los movimientos de personal y asignar los sueldos correspondientes de conformidad al tabulador vigente.	Recibir movimientos de personal de la Dirección de Recursos Humanos.	1 día	
			Aplicar movimientos en el sistema de nómina.	1 día	
			Revisar movimientos aplicados.	1 día	
13	El control de las incidencias de nómina aplicadas quincenalmente relativas a caja de ahorro, préstamos de ISSSTE, préstamos hipotecarios de FOVISSSTE, préstamos de INFONACOT, préstamos de	Aplicar cada quincena los movimientos de préstamos, de seguros de vida, de convenios de lentes, de servicios funerarios, de faltas y cualquier otra índole que sea aplicable en	Recibe movimientos de operaciones de las diversas áreas o dependencias.	1 día	



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

	instituciones financieras, aportaciones a la asociación de jueces, cálculo de impuestos y prestaciones de ley, seguro de vida o vehicular y servicios funerarios, así como créditos por convenio celebrados con empresas particulares.	nómina.	Captura movimientos en el sistema de nóminas SIRH.	1 día	
14	Recabar oportunamente la firma de los servidores públicos del listado de firmas, así como enviar los cheques, talones y listados de firmas a los juzgados foráneos.	Hacer entrega en tiempo y forma de los cheques de nómina, conforme al calendario de pagos autorizado	Elaboración de cheques.	30 minutos	
			Impresión de listados de firmas.	10 minutos	
			Envío por mensajería a los diversos juzgados foráneos.	1 hora	
			Recepción de listados de parte de los juzgados.	1 hora	
15	Tramitar y entregar tarjetas de débito bancarias a los servidores públicos del Poder Judicial para el pago de sueldos y prestaciones.	Pagar todas las remuneraciones de los empleados a través de transferencia electrónica, siempre que en la localidad de pago exista una institución bancaria.	Solicitud de apertura de cuenta bancaria por parte del trabajador.	1 día	
			Genera archivo de solicitud de la cuenta con los lineamientos de la institución bancaria.	1 hora	
			Envía archivo en el portal de la institución bancaria.	30 minutos	
			Aprobación y generación de la cuenta de débito.	1 día	
16	Actualizar de forma quincenal la información en	Pagar cuotas y aportaciones de ISSSTE.	Genera archivos para el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos Cuotas y Aportaciones –	10 minutos	



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

<p>los sitios web de ISSSTE y FOVISSSTE; así como de manera mensual en INFONACOT y bimestralmente en el sitio de la CONSAR.</p>		Nóminas del ISSSTE.		
		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	
		Solicita a la Dirección de Finanzas autorización de pago.	1 día	
		Realiza pago correspondiente en portal de la Tesorería General del ISSSTE.	15 minutos	
		Envía al ISSSTE formatos, archivos electrónicos, formatos SERICA y movimientos quincenales.	30 minutos	
	<p>Enterar las retenciones por créditos hipotecarios de FOVISSSTE.</p>	Emite reportes de SIRH.	10 minutos	
		Genera archivos para el Sistema Integral de Base de datos de Cartera del FOVISSSTE.	5 minutos	
		Elabora recibo para trámite de pago y solicita su autorización.	1 día	



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

		Recibe comprobante de transferencia electrónica del entero a cuenta de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE.	1 día	
		Sube información generada por el SIRH al sistema del FOVISSSTE.	10 minutos	
	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	
		Sube archivos con descuentos aplicados por trabajador.	1 hora	
		Genera línea de captura en el portal de INFONACOT.	10 minutos	
		Elabora recibo para trámite de pago y se envía para autorización y pago.	1 día	
	Enterar cuotas de retiro, cesantía en edad avanzada	Genera archivos por quincena en periodos bimestrales.	30 minutos	



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

		y vejez, vivienda y ahorro solidario a la CONSAR.	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 su aportación.	1 día	
			Aplica altas y bajas.	1 hora	
			Genera líneas de captura normal y de ahorro solidario.	1 hora	
			Solicita autorización para el pago.	1 día	
			Realiza el pago de las líneas de captura en la banca electrónica.	30 minutos	
17	Autorizar solicitudes de préstamo de las instituciones financieras autorizadas por el Pleno del Consejo.	Autorizar solicitudes para préstamo o adquisición de un servicio, checando la liquidez del trabajador.	Recibir solicitud de autorización de préstamo o adquisición de servicio.	1 hora	
			Checar liquidez actual del trabajador.	5 minutos	
			Autorizar o negar solicitud.	5 minutos	
			Recepción de los montos a aplicar y los plazos convenidos.	1 hora	
18	Aplicar el descuento por	Aplicar órdenes judiciales de pensión alimentaria y de	Recibe orden judicial del juzgado.	1 día	



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

	pensiones alimentarias en estricto apego a la orden judicial de los juzgados familiares.	embargo judicial del sueldo, en las cantidades o porcentajes que la autoridad establezca, entregando el descuento practicado al beneficiario respectivo.	Calcula el monto respectivo e informa al juzgado.	30 minutos	
			Aplica descuento en el sistema de nóminas SIRH.	15 minutos	
19	Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.	Actualizar los manuales de organización y de procedimientos para su aprobación.	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.	15 días	
			Presenta manuales de organización y procedimientos ante la Dirección de Planeación para su autorización.	1 hora	
			Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender los manuales de organización y procedimientos.	1 hora	
20	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Elaborar el programa anual de trabajo y cumplir con todas y cada de las metas planteadas.	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.	15 días	
			Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para	1 hora	



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

			su autorización.		
			Comparece ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el Programa anual de trabajo.	1 hora	
21	Cargar la información requerida en el sistema SIPO de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas publicando la información que marca la Ley tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el portal del Poder Judicial.	Ingresa a la plataforma y descarga formatos.	5 minutos	
			Llena los formatos de conformidad con los lineamientos.	1 día	
			Carga formatos a la plataforma de transparencia y descarga los comprobantes.	15 minutos	
			Envía a la Unidad de Transparencia los formatos cargados y los comprobantes.	15 minutos	
22	Realizar el timbrado de los pagos realizados.	Timbrar todos y cada uno de los pagos realizados, generando los archivos correspondientes y enviándolos al correo electrónico de cada empleado.	Timbrado de nómina: generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	40 minutos	
			Elaboración de formatos digitales (PDF) para el empleado.	3 horas	
			Entrega de comprobantes de pago por medio de correo electrónico.	20 minutos	
		Timbrar los viáticos y finiquitos, generando los archivos correspondientes y enviándolos al correo electrónico de cada	Recepción de viáticos y finiquitos de parte de la Dirección de Finanzas.	5 minutos	
			Timbrado de viáticos y finiquitos: generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	40 minutos	



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

		empleado.	Elaboración de formatos digitales (PDF) para el empleado.	3 horas	
			Entrega de comprobantes de pago por medio de correo electrónico.	20 minutos	
			Entregar a la Dirección de Finanzas los comprobantes correspondientes.	5 minutos	

ELABORÓ

Ing. Ramón Enrique Flores
Norzagaray
Director de Nómina

L.C. Yesika Lorena
Agundez García
Directora de Planeación

VALIDÓ

Lic. Roman Pablo Rangel
Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo
Montaño
Encargado de la Oficialía
Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Nómina										Fecha: Ejercicio 2023.					
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	Remitir a la Dirección de Finanzas, en tiempo y forma, la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos y el impuesto patronal.	Entregar la información de los recursos necesarios para el pago oportuno de la nómina quincenal y de las cuotas patronales.	Resumen de nómina y listado de depósitos.	26	6		6		6		8		26		El periodo de pago es quincenal, 24 por año, y 2 periodos adicionales por aguinaldo.



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

2	La elaboración y pago de la nómina del personal del Poder Judicial.	Elaborar la nómina del Poder Judicial de manera quincenal con la debida emisión de cheques, talones y listados de firmas. De igual forma, realizar las transferencias requeridas para el pago electrónico en los bancos respectivos.	Transferencias bancarias y timbrado de nómina.	26	6	6	6	6	8	26			
3	Llevar el control de las incidencias de nómina.	Realizar los reportes con las retenciones aplicadas y entregarlos a la dirección de finanzas para el entero correspondiente a cada	Reportes.	84	20	20	20	20	24	84			



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

		dependencia												
4	<p>Proponer, coordinar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos internos del pago de los servicios personales y de las actividades inherentes al área de nómina, así como llevar a cabo la aplicación de los movimientos de sueldo de acuerdo a los tabuladores vigentes.</p>	<p>Realizar las adecuaciones y mejoras necesarias en el sistema de nóminas, con apoyo de la Dirección de Informática, con la finalidad de fortalecer los procesos actuales.</p>	Sistema.	4	1	1	1	1	1	4	<p>Cada periodo se realizan ajustes y se checan avances de los procedimientos en trámite.</p>			
		<p>Asignar las compensaciones de conformidad al tabulador de sueldos autorizado, o de acuerdo a la función conferida por el Pleno del Consejo una vez que sea liberada a través del</p>	Captura de información	24	6	6	6	6	6	24	<p>Cada quincena se realizan diversos ajustes.</p>			



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

		sistema integral de recursos humanos por la Dirección de Finanzas quien realizará el registro presupuestario por la creación de la nueva percepción garantizando la reserva del recurso por lo que resta del año.												
5	Elaborar anualmente el manual de administración de remuneraciones, el cual será sometido a la aprobación del Pleno del Consejo.	Elaborar el manual reglamentario de administración de remuneraciones del Poder Judicial para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del	Documento	1	1							1		Debe publicarse en los primeros 3 meses del año.



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

		Estado de Baja California Sur.													
6	Llevar el control y seguimiento del seguro de vida colectivo del personal del Poder Judicial.	Entregar la información necesaria a la institución aseguradora que corresponda para el trámite del seguro de vida que otorga el Poder Judicial a sus empleados de forma gratuita, y llevar el control de las pólizas de cada empleado en el expediente respectivo.	Listado de personal activo.	1							1		1		El seguro de vida colectivo se renueva anualmente.
7	Efectuar la retención de impuestos a los empleados del Poder Judicial, y enterarlos a	Aplicar la retención de ISR en cada pago realizado, comunicándolo a la dirección de	Reporte de empleados y cálculo de ISR.	26	6	6	6	6	8	26					



	la Dirección de Finanzas para el trámite correspondiente.	finanzas, para su entero al Servicio de Administración Tributaria.												
8	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Cumplir con todos los requerimientos de información, documental o digital, por parte de la Contraloría General.	Reporte de información	4	1	1	1	1	1	4				
9	Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la	Realizar la proyección anual del presupuesto ordinario y del crecimiento requerido del capítulo 1000 referente a los servicios personales, con los	Calendarización de pagos.	1				1		1				



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

	Dirección de Recursos Humanos, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.	critérios generales establecidos por el Pleno del Consejo.												
10	Elaborar el calendario anual de cortes de nómina y días de pago.	Elaborar calendario anual de cortes de nómina y días de pago, y entregarlo a las dependencias administrativas y empresas con injerencia en el proceso nominal.	Documento	1	1								1	Se realiza en enero una vez acordados los días inhábiles, de descanso y periodos vacacionales.



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

11	Mantener actualizado el tabulador de sueldos de los empleados de confianza como base sindicalizada.	Actualizar el tabulador de sueldos de empleados de confianza y de base sindicalizada de conformidad con los acuerdos del Pleno del Consejo y los aumentos generados en el salario mínimo y la unidad de medida y actualización.	Documento	1	1							1	
12	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos reportes de movimientos de personal para su aplicación en nómina.	Revisar y capturar todos los movimientos de personal y asignar los sueldos correspondientes de conformidad al tabulador vigente.	Captura de información	24	6	6		6		6		24	Cada quincena se realizan diversos ajustes.
13	El control de las incidencias de nómina	Aplicar cada quincena los movimientos de	Captura de información	24	6	6		6		6		24	Las incidencias se reciben



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

<p>aplicadas quincenalmente relativas a caja de ahorro, préstamos de ISSSTE, préstamos hipotecarios de FOVISSSTE, préstamos de INFONACOT, préstamos de instituciones financieras, aportaciones a la asociación de jueces, cálculo de impuestos y prestaciones de ley, seguro de vida o vehicular y servicios funerarios, así como créditos por</p>	<p>préstamos, de seguros de vida, de convenios de lentes, de servicios funerarios, de faltas y cualquier otra índole que sea aplicable en nómina.</p>												<p>por oficio, email o descargas de la plataforma de la institución</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



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

	convenio celebrados con empresas particulares.													
14	Recabar oportunamente la firma de los servidores públicos del listado de firmas, así como enviar los cheques, talones y listados de firmas a los juzgados foráneos.	Hacer entrega en tiempo y forma de los cheques de nómina, conforme al calendario de pagos autorizado	Listado de firmas.	26	6	6	6	6	8	26				
15	Tramitar y entregar tarjetas de débito bancarias a los servidores públicos para el pago de sueldos y prestaciones.	Pagar todas las remuneraciones de los empleados a través de transferencia electrónica, siempre que en la localidad de pago exista una	Trámite y entrega de tarjeta.	24	6	6	6	6	6	24				Para contrataciones nuevas o cambio de institución bancaria.



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

		institución bancaria.												
16	<p>Actualizar de forma quincenal la información en los sitios web de ISSSTE y FOVISSSTE ; así como de manera mensual en INFONACOT y bimestralmente en el sitio de la CONSAR.</p>	Pagar cuotas y aportaciones de ISSSTE.	Transferencia bancaria y subir información	24	6	6	6	6	24	24	Vencimiento: 5 días naturales después de la quincena.			
		Enterar las retenciones por créditos hipotecarios de FOVISSSTE.	Transferencia bancaria y subir información	24	6	6	6	6	24	24	Vencimiento: 5 días naturales después de la quincena.			
		Enterar las retenciones por créditos de INFONACOT	Transferencia bancaria y subir información	24	6	6	6	6	24	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	Transferencia bancaria y subir información	6	2	1	2	1	6	Se paga bimestralmente, cada día 17 del mes impar.				



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

		CON SAR.												
17	Autorizar solicitudes de préstamo de las instituciones financieras autorizadas por el Pleno del Consejo.	Autorizar solicitudes para préstamo o adquisición de un servicio, checando la liquidez del trabajador	Oficio.	24	6	6	6	6	6	24				
18	Aplicar el descuento por pensiones alimentarias en estricto apego a la orden judicial de los juzgados familiares.	Aplicar órdenes judiciales de pensión alimentaria y de embargo judicial del sueldo, en las cantidades o porcentajes que la autoridad establezca, entregando el descuento practicado al beneficiario	Descuento y elaboración de cheque.	26	6	6	6	8	26					



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

		respectivo.													
19	Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.	Actualizar los manuales de organización y de procedimientos para su aprobación.	Documento	2	2								2		
20	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología	Elaborar el programa anual de trabajo y cumplir con todas y cada de las metas planteadas.	Documento	1							1		1		



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

que al efecto se establezcan.														
21	Cargar la información requerida en el sistema SIPO de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas publicando la información que marca la Ley tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el portal del Poder Judicial.	Carga de información	4	1	1	1	1	1	4				Se realiza carga de información en los primeros 10 días terminando el trimestre.
22	Realizar el timbrado de los pagos realizados.	Timbrar todos y cada uno de los pagos realizados, generando los archivos correspondientes y enviándolos al correo electrónico	Timbrado.	26	6	6	6	6	8	26				



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

	de cada empleado.													
	Timbrar los viáticos y finiquitos, generando los archivos correspondientes y enviándolos al correo electrónico de cada empleado.	Timbrado.	24	6	6	6	6	6	6	24				
Total														

ELABORÓ

Ing. Ramón Enrique Flores Norzagaray
Director de Nómina

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaño
Encargado de la Oficialía Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CON SAR. 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.

SIPOT. 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. A la integración 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).