



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Control de Autorización:

Aprobado en la sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha 15 quince de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés.



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

VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S. a septiembre de 2023.

Elaborado por:

Lic. Jessica Alejandra Manríquez Telechea
Directora de Recursos Humanos

Validado por:

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

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

Mtra. Abigail Jiménez Montalvo

Magistrada y Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hiraes

Consejera Presidenta de la Comisión de Administración y Consejera Encargada de la Presidencia de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías



ÍNDICE

.....	0
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.	10
VII. ACTIVIDADES.	14
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	18
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.	29
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	45
XI. BIBLIOGRAFÍA.	46



I. INTRODUCCIÓN.

Una de las prioridades del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur, es lograr la modernización y actualización constante de todas sus áreas, a través de estructuras operativas y administrativas que se traduzcan fundamentalmente en la atención expedita de su quehacer administrativo y contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

Para conseguir este propósito, la Dirección de Recursos Humanos, debe contar con normas y procesos administrativos actualizados que definan y precisen sus funciones, estableciendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad de las áreas que lo integran.

El Programa Anual de Trabajo, se constituye como un documento de observancia general, de información y consulta, un medio para familiarizarse con su misión y visión y con los diferentes objetivos del área.

Su consulta permite identificar con claridad las metas y actividades de cada uno de los puestos que la integran para evitar la duplicidad de funciones; conocer los tiempos de duración por actividad así como su programación y avance trimestral, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Debido a que es un documento de consulta frecuente, debe ser integrado anualmente con metas y actividades que redunden en el cumplimiento de los objetivos específicos de la Dependencia y por ende del Poder Judicial de Baja California Sur.



II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I Misión.

Brindar a la sociedad sudcaliforniana un servicio público de calidad, eficiente, eficaz, transparente, imparcial, gratuito, oportuno, con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, a través de órganos jurisdiccionales que cuenten con servidores públicos profesionales, comprometidos con los principios legales y éticos, resolviendo con justicia y legalidad las controversias entre particulares y contribuyendo a la consolidación del Estado de Derecho en la Entidad.

II.II Visión.

Ser una institución comprometida con la sociedad, que garantice el acceso a la justicia basada en un servicio público de excelencia, justo, ético, oportuno y de vanguardia; con altos estándares de profesionalización en los servidores públicos, orientados a la eficiencia en la administración de justicia, fortalecidos en la gestión para resultados, en sistemas administrativos y tecnológicos, para responder y preservar la seguridad jurídica de las personas y la recta tutela judicial.

III. VALORES.

- Independencia judicial
- Imparcialidad
- Respeto
- Eficiencia
- Eficacia
- Legalidad
- Profesionalismo
- Honestidad
- Diligencia
- Celeridad
- Objetividad
- Competitividad
- Honorabilidad
- Lealtad
- Rectitud
- Equidad.



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

FORTALEZAS

- Cultura laboral basada en el respeto, comunicación y colaboración.
- Adaptabilidad al cambio.
- Eficiencia y responsabilidad.
- Disponibilidad y Confiabilidad.
- Confidencialidad y Profesionalismo.

DEBILIDADES

- No contar con un sistema integral de Recursos Humanos.
- Espacio físico.
- Capacitación y desarrollo del personal.

OPORTUNIDADES

- Acceder a programas gubernamentales de capacitación.
- Implementación de nuevos sistemas y procesos.
- Crecimiento de la Dirección de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Mejora continua en la prestación del servicio.

AMENAZAS

- Incompatibilidad del SIRH con sistemas operativos actuales.
- Anomalías en replica de información por falla de sistemas informáticos.
- Falta de equipo de cómputo necesario para cumplimiento de atribuciones señaladas.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Administrar los recursos humanos, con apego a la normatividad vigente, efectuando los trámites de altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado, así como la adecuada integración y control de los expedientes personales y las actividades adicionales que se realizan en el área, para brindar a la Institución información competente a la Dirección de Recursos Humanos de manera precisa y oportuna.

V.II Objetivos Específicos.

1. Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de todos los servidores públicos del Poder Judicial, así como llevar el seguimiento del escalafón del personal sindicalizado, con excepción de los Magistrados, Consejeros y Jueces.
2. Formular las hojas de servicio de los servidores públicos de la Administración de Justicia asentando en ellas las anotaciones que procedan.
3. Procurar, mediante la capacitación permanente y oportuna del recurso humano del Poder Judicial, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los usuarios.
4. Fomentar actividades sociales, culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores al servicio del Poder Judicial.
5. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
6. Coadyuvar con el Oficial Mayor en las actividades que éste o la Presidencia del Consejo le encomienden.
7. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.
8. Elaborar los perfiles de puestos de los órganos y dependencias del Poder Judicial.
9. Elaborar las constancias laborales que sean solicitadas.
10. Elaborar anualmente las credenciales oficiales de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de forma extraordinaria, cuando por necesidades del servicio se requiera.



11. Llevar el control diario de puntualidad y asistencia de todo el personal del Poder Judicial.
12. Cuando hayan sido autorizadas labores en horas extraordinarias por parte del Presidente del Consejo, llevar el registro respectivo e informarlo a la Oficialía Mayor para que proceda como corresponde.
13. Proporcionar al Oficial Mayor los reportes anuales de desempeño de los trabajadores supernumerarios y de confianza del Poder Judicial para otorgar los estímulos y reconocimientos que en su caso procedan.
14. Proporcionar a solicitud del representante sindical los reportes anuales de desempeño de los trabajadores de base sindicalizada.
15. Notificar a los trabajadores de nuevo ingreso su contratación, recabando la información necesaria y realizando el alta en el sistema de control interno administrativo y de control de entradas y salidas, elaborando el alta interna y ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, dando seguimiento al procedimiento que corresponda. Así mismo, informarles sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho, así como las de seguridad y previsión social y las condiciones generales de trabajo.
16. Notificar a los trabajadores su baja interna, temporal o definitiva, realizando el trámite correspondiente en el sistema de control de entradas y salidas, notificándolo además al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos legales que correspondan.
17. Notificar a los trabajadores del Poder Judicial su cambio de categoría y salarial realizándose el trámite en el sistema interno de control, y elaborándose la modificación salarial ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos que correspondan.
18. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva cuando así se le solicite, en los trámite de notificación de cambio de adscripción del personal del Poder Judicial.
19. Elaborar, conjuntamente con la Oficialía Mayor, las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, recabando la información que en su caso resulte necesaria.
20. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión de Escalafón.



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

21. Informar al Presidente del Consejo la lista de personal que tiene derecho a vacaciones de manera semestral, de conformidad con ley de la materia.
22. Actualizar las listas y directorio del personal de base sindical, supernumerarios y de confianza.
23. Administrar el catálogo y cédulas de puestos.
24. Formular y/o actualizar el 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.
25. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.
26. Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.
27. Informar al responsable de la Caja de Ahorro cuando se ingrese la solicitud de licencia de un servidor público.
28. Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Dirección de Recursos Humanos.
29. Generar el reporte anual de la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
30. Atender solicitudes de acceso a la información.
31. Elaborar mensualmente el reporte de cumpleaños de los servidores públicos del Poder Judicial.
32. Elaborar y enviar los contratos de los servidores públicos de nuevo ingreso.



VI. METAS.

- 1.1. Integración, actualización y digitalización de los expedientes personales de los trabajadores del Poder Judicial conteniendo los documentos relativos a: su nombramiento, toma de posesión, licencias, incapacidades e inasistencias; altas, bajas y modificaciones salariales por cambios de categoría y adscripción ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; hojas de servicio y constancias laborales solicitadas; documentos que acrediten su escolaridad y capacitación; personal de nuevo ingreso, y aquellos documentos que acrediten el desempeño de los servidores públicos del Poder Judicial. En los casos en que al servidor público se haya dictaminado fundada una queja en su contra o se haya levantado un acta administrativa, deberá integrarse copia de la misma.
- 2.1. Elaboración de las hojas de servicio que sean solicitadas.
- 3.1. Llevar un control de las constancias que entrega el personal del Poder Judicial.
- 4.1. Proporcionar a los servidores públicos los formatos solicitados.
- 5.1. Hacer entrega de la información solicitada.
- 6.1. Llevar el control de las pólizas de seguros.
- 6.2. Llevar el control de las listas solicitadas.
- 7.1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- 8.1. Elaboración de los perfiles de puestos de los funcionarios conforme a la Ley Orgánica.



- 9.1. Elaboración de las constancias laborales con el formato correspondiente.
- 10.1. Elaboración de las credenciales oficiales correspondientes.
- 11.1. Elaboración y envío de los avisos de descuento mensualmente a los servidores públicos acreedores a ellos, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento.
- 12.1. Hacer entrega de la información solicitada.
- 13.1. Hacer entrega de la información solicitada.
- 14.1. Atender el total de las solicitudes recibidas.
- 15.1. Notificación a los servidores públicos su contratación mediante oficio.
- 15.2. Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.
- 15.3. Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.
- 15.4. Realizar el alta de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 15.5. Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema de Control de Personal por Huella Digital cuando así corresponda.
- 16.1. Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.
- 16.2. Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.
- 16.3. Realizar la baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 16.4. Realizar la baja de los servidores públicos en el checador correspondiente.



- 17.1. Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- 17.2. Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.
- 17.3. Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por cambio de categoría y salarial de los servidores públicos.
- 17.4. Realizar los cambios correspondientes en el Sistema de Control de Personal por Huella Digital.

- 18.1. Notificación a los servidores públicos su cambio de adscripción mediante oficio.

- 19.1. Integración las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, al expediente del servidor público en cuestión.

- 20.1. Representar al Magistrado Presidente de este Poder Judicial, cuando así se requiera en las reuniones del Comité Mixto de Escalafón.

- 21.1. Integrar el proyecto semestral de vacaciones.

- 22.1. Generación y actualización de las listas y el directorio del personal.

- 23.1. Administración del catálogo y cédulas de puestos.

- 24.1. Elaboración el Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección.

- 25.1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.



- 26.1. Elaboración anual de las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.
- 27.1. Mantener actualizada la información con la Caja de Ahorro.
- 28.1. Elaboración de los formatos trimestralmente.
- 29.1. Dar cumplimiento en tiempo y forma de la información correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
- 30.1. Hacer entrega de la información solicitada.
- 31.1. Imprimir reporte de cumpleaños.
- 32.1. Elaboración de los contratos cuando así se requiera.



VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1. Recibir documentación.
- 1.1.2. Integrar documentación de los servidores públicos en el expediente.
- 1.1.3. Actualizar los expedientes cuando así se requiera.
- 1.1.4. Digitalizar los expedientes de los servidores públicos.

- 2.1.1. Elaborar hoja única de servicios.
- 2.1.2. Verificar la hoja única mediante firma y sello.
- 2.1.3. Enviar la hoja única de servicios al servidor público.
- 2.1.4. Archivar el acuse de la hoja única de servicios.

- 3.1.1. Solicitar mediante circular autorizada por la Secretaría General del Pleno y la Presidencia las constancias del personal que haya recibido alguna capacitación.

- 4.1.1. Imprimir y/o enviar el formato solicitado.

- 5.1.1. Recabar y entregar la información solicitada.

- 6.1.1. Llevar el control y resguardo de las pólizas de seguros.

- 6.2.1. Llevar el control de las listas de apoyo a Teletón.
- 6.2.2. Llevar el control de las listas de piernas (diciembre).

- 7.1.1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo al formato establecido.

- 8.1.1. Integración del formato del perfil de puesto.

- 9.1.1. Elaborar la constancia laboral.
- 9.1.2. Firmar y sellar la constancia laboral.
- 9.1.3. Enviar la constancia laboral al servidor público.
- 9.1.4. Archivar el acuse de la constancia laboral en el expediente del servidor público.

- 10.1.1. Imprimir acuse y credencial.
- 10.1.2. Solicitar revisión y autorización de Secretaría General u Oficialía Mayor, según corresponda.
- 10.1.3. Enviar acuse y credencial al servidor público.
- 10.1.4. Recibir y destruir la credencial anterior cuya vigencia haya expirado.



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

- 11.1.1. Alimentar de manera diaria el Sistema de Entradas y salidas con los justificantes recibidos.
- 11.1.2. Revisar el reporte mensual de asistencia del personal.
- 11.1.3. Determinar y elaborar los avisos de descuento dentro del sistema SIRH entradas y salidas.
- 11.1.4. Enviar avisos de descuento para notificación, conocimiento y efectos previa firma y sello de la Dirección.

- 12.1.1. Imprimir el reporte de entradas y salidas del horario y servidor público en cuestión.

- 13.1.1. Recabar y entregar la información solicitada.

- 14.1.1. Hacer entrega de la información solicitada.

- 15.1.1. Elaborar y entregar oficio al servidor público de nuevo ingreso, así como solicitar la documentación requerida para tal efecto.
- 15.2.1. Registrar al servidor público en el Sistema Integral de Recursos Humanos de acuerdo a la documentación presentada.
- 15.3.1. Registrar al servidor público en el Sistema Integral de Información Administrativa de acuerdo a la documentación presentada.
- 15.4.1. Enviar el aviso de alta del servidor público al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a través de SINAVID DyE.
- 15.5.1. Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema de Control de Personal por Huella Digital cuando así corresponda.

- 16.1.1. Realizar la baja del servidor público en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- 16.2.1. Modificar el estado del servidor público en el Sistema Integral de Información Administrativa y guardar.
- 16.3.1. Enviar el aviso de baja del servidor público al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a través de SINAVID DyE.
- 16.4.1. Suspender al servidor público de baja en el chegador correspondiente.

- 17.1.1. Registrar el cambio de adscripción o de categoría del servidor público en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- 17.2.1. Modificar la categoría y/o adscripción del servidor público en el Sistema Integral de Información Administrativa.
- 17.3.1. Enviar el aviso de modificación por cambio de categoría y salarial del servidor público al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a través de SINAVID DyE.
- 17.4.1. Realizar los cambios en los checadores correspondientes.



- 18.1.1. Elaborar y entregar oficio de notificación al servidor público en cuestión.
- 19.1.1. Llevar a cabo el levantamiento del acta administrativa conjuntamente con el oficial mayor.
- 19.1.2. Integrar el acta administrativa al expediente del servidor público.
- 20.1.1. Dar seguimiento e informar al Magistrado Presidente del Poder Judicial los acuerdos tomados en la reunión.
- 21.1.1. Determinar en base a la fecha de ingreso de los servidores públicos su derecho a vacaciones, así como el periodo de días a disfrutar en relación a la antigüedad y tomando en consideración las Licencias Sin Goce de Sueldo.
- 21.1.2. Recibir el rol de vacaciones propuesto por cada área jurisdiccional o administrativa de este Poder Judicial.
- 21.1.3. Integrar el proyecto semestral de vacaciones.
- 22.1.1. Actualizar la lista de personal cuando haya movimientos.
- 22.1.2. Generar el directorio cuando sea solicitado.
- 23.1.1. Administrar del catálogo y cédulas de puestos.
- 24.1.1. Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los formatos establecidos.
- 25.1.1. Integración de insumos para el ejercicio 2023.
- 26.1.1. Elaboración anual de las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.
- 27.1.1. Mantener actualizada la información con la Caja de Ahorro del personal que cuente incidencias que puedan repercutir en su liquidez.
- 28.1.1. Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 28.1.2. Llenar los formatos correspondientes.
- 28.1.3. Cargar los formatos en el Sistema SIPOT.
- 28.1.4. Entregar oficio a la Unidad de Transparencia.
- 29.1.1. Realizar el llenado de los formatos correspondientes a la Dirección.
- 29.1.2. Hacer entrega a Presidencia.
- 30.1.1. Recopilar la información solicitada.



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

- 30.1.2. Enviar oficio a la Unidad de Transparencia.

- 31.1.1. Imprimir reporte de cumpleaños.
- 31.1.2. Enviar reporte de cumpleaños vía correo electrónico y en físico a los interesados.

- 32.1.1. Elaborar por duplicado el contrato vaciando la información del servidor público dentro del formato establecido.
- 32.1.2. Enviar el contrato por duplicado al servidor público para firma.
- 32.1.3. Enviar el contrato por duplicado firmado por el servidor público a Presidencia para firma.
- 32.1.4. Hacer entrega de un tanto al servidor público y archivar el otro tanto en el expediente laboral.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

<p>Objetivo General: Administrar los recursos humanos, con apego a la normatividad vigente, efectuando los trámites de altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado, así como la adecuada integración y control de los expedientes personales y las actividades adicionales que se realizan en el área, para brindar a la Institución información competente a la Dirección de Recursos Humanos de manera precisa y oportuna.</p>					<p>Fecha: Ejercicio 2024.</p>
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	<p>Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de todos los servidores públicos del Poder Judicial, así como llevar el seguimiento del escalafón del personal sindicalizado, con excepción de los Magistrados, Consejeros y Jueces.</p>	<p>Integración, actualización y digitalización de los expedientes personales de los trabajadores del Poder Judicial conteniendo los documentos relativos a: su nombramiento, toma de posesión, licencias, incapacidades e inasistencias; altas, bajas y modificaciones salariales por cambios de categoría y adscripción ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; hojas de servicio y constancias laborales solicitadas; documentos que acrediten su escolaridad y capacitación; personal de nuevo ingreso, y aquellos documentos que acrediten el desempeño de los servidores públicos del Poder Judicial. En los casos en que al servidor público se haya dictaminado fundada una queja en</p>	<p>Recibir documentación.</p>	<p>1 semana/ Indefinido</p>	
			<p>Integrar documentación de los servidores públicos en el expediente.</p>	<p>3 días/ Indefinido</p>	
			<p>Actualizar los expedientes cuando así se requiera.</p>	<p>1 semana</p>	



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

		su contra o se haya levantado un acta administrativa, deberá integrarse copia de la misma.	Digitalizar los expedientes de los servidores públicos	1 semana/ indefinido	
2	Formular las hojas de servicio de los servidores públicos de la Administración de Justicia asentando en ellas las anotaciones que procedan.	Elaboración de las hojas de servicio que sean solicitadas.	Elaborar hoja única de servicios.	1 semana/ Indefinido	
			Verificar la hoja única mediante firma y sello.	1 semana/ Indefinido	
			Enviar la hoja única de servicios al servidor público.	3 días	
			Archivar el acuse de la hoja única de servicios.	15 minutos	
3	Procurar, mediante la capacitación permanente y oportuna del recurso humano del Poder Judicial, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los usuarios.	Llevar un control de las constancias que entrega el personal del Poder Judicial.	Solicitar mediante circular autorizada por la Secretaría General del Pleno y la Presidencia las constancias del personal que haya recibido alguna capacitación.	Indefinido	
4	Fomentar actividades sociales, culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores al servicio del Poder Judicial.	Proporcionar a los servidores públicos los formatos solicitados.	Imprimir y/o enviar el formato solicitado.	15 minutos	



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

5	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Hacer entrega de la información solicitada.	Recabar y entregar la información solicitada.	Indefinido	
6	Coadyuvar con el Oficial Mayor en las actividades que éste o la Presidencia del Consejo le encomienden.	Llevar el control de las pólizas de seguros	Llevar el control y resguardo de las pólizas de seguros	Indefinido	
		Llevar el control de las listas solicitadas	Llevar el control de las listas de apoyo a Teletón	2 semanas	
			Llevar el control de las listas de piernas (diciembre)	2 semanas	
7	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan	Elaboración del Programa Anual de Trabajo.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo al formato establecido.	2 semanas	
8	Elaborar los perfiles de puestos de los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Elaboración de los perfiles de puestos de los funcionarios conforme a la Ley Orgánica.	Integración del formato del perfil de puesto.	Indefinido	
9	Elaborar las constancias laborales que sean solicitadas.	Elaboración de las constancias laborales con el formato correspondiente.	Elaborar la constancia laboral.	30 minutos	
			Firmar y sellar la constancia laboral.	3 días	



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

			Enviar la constancia laboral al servidor público.	3 días	
			Archivar el acuse de la constancia laboral en el expediente del servidor público.	15 minutos	
10	Elaborar anualmente las credenciales oficiales de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de forma extraordinaria, cuando por necesidades del servicio se requiera.	Elaboración de las credenciales oficiales correspondientes.	Imprimir acuse y credencial.	15 minutos c/u	
			Solicitar revisión y autorización de Secretaría General u Oficialía Mayor, según corresponda.	Indefinido	
			Enviar acuse y credencial al servidor público.	3 días	
			Recibir y destruir la credencial anterior cuya vigencia haya expirado.	3 días	
11	Llevar el control diario de puntualidad y asistencia de todo el personal del Poder Judicial.	Elaboración y envío de los avisos de descuento mensualmente a los servidores públicos acreedores a ellos, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento.	Alimentar de manera diaria el Sistema de Entradas y salidas con los justificantes recibidos.	30 días	
			Revisar el reporte mensual de asistencia del personal.	1 semana	
			Determinar y elaborar los avisos de descuento dentro del sistema SIRH entradas y salidas.	3 días	



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

			Enviar avisos de descuento para notificación, conocimiento y efectos, previa firma y sello de la Dirección.	1 a 2 semanas	
12	Cuando hayan sido autorizadas labores en horas extraordinarias por parte del Presidente del Consejo, llevar el registro respectivo e informarlo a la Oficialía Mayor para que proceda como corresponde.	Hacer entrega de la información solicitada.	Imprimir el reporte de entradas y salidas del horario y servidor público en cuestión.	2 días	
13	Proporcionar al Oficial Mayor los reportes anuales de desempeño de los trabajadores supernumerarios y de confianza del Poder Judicial para otorgar los estímulos y reconocimientos que en su caso procedan.	Hacer entrega de la información solicitada.	Recabar y entregar la información solicitada.	Indefinido	
14	Proporcionar a solicitud del representante sindical los reportes anuales de desempeño de los trabajadores de base sindicalizada.	Atender la totalidad de las solicitudes recibidas.	Hacer entrega de la información solicitada.	Indefinido	
15	Notificar a los trabajadores de nuevo ingreso su contratación, recabando la información necesaria y realizando el alta en el sistema de control interno administrativo y de control de	Notificación a los servidores públicos su contratación mediante oficio.	Elaborar y entregar oficio al servidor público de nuevo ingreso, así como solicitar la documentación requerida para tal efecto.	3 días	



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

	entradas y salidas, elaborando el alta interna y ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, dando seguimiento al procedimiento que corresponda. Así mismo, informarles sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho, así como las de seguridad y previsión social y las condiciones generales de trabajo.	Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.	Registrar al servidor público en el Sistema Integral de Recursos Humanos de acuerdo a la documentación presentada.	1 hora	
		Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.	Registrar al servidor público en el Sistema Integral de Información Administrativa de acuerdo a la documentación presentada.	15 minutos	
		Realizar el alta de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Enviar el aviso de alta del servidor público al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a través de SINAVID DyE.	3 días	
		Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema de Control de Personal por Huella Digital cuando así corresponda.	Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema de Control de Personal por Huella Digital cuando así corresponda.	5 minutos	
16	Notificar a los trabajadores su baja interna, temporal o definitiva, realizando el trámite correspondiente en el sistema de control de entradas y salidas, notificándolo además al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos legales que correspondan.	Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.	Realizar la baja del servidor público en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 hora	
		Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.	Modificar el estado del servidor público en el Sistema Integral de Información Administrativa y guardar.	5 minutos	
		Realizar la baja de los servidores públicos ante el Instituto de	Enviar el aviso de baja del servidor público al Instituto de Seguridad y	3 días	



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

		Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a través de SINAVID DyE.		
		Realizar la baja de los servidores públicos en el checador correspondiente.	Suspender al servidor público de baja en el checador correspondiente.	5 minutos	
17	Notificar a los trabajadores del Poder Judicial su cambio de categoría y salarial realizándose el trámite en el sistema interno de control, y elaborándose la modificación salarial ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos que correspondan.	Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	Registrar el cambio de adscripción o de categoría del servidor público en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 hora	
		Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.	Modificar la categoría y/o adscripción del servidor público en el Sistema Integral de Información Administrativa.	10 minutos	
		Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por cambio de categoría y salarial de los servidores públicos.	Enviar el aviso de modificación por cambio de categoría y salarial del servidor público al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado a través de SINAVID DyE.	3 días	
		Realizar los cambios correspondientes en el Sistema de Control de Personal por Huella Digital.	Realizar los cambios en los checadores correspondientes.	5 minutos	
18	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva cuando así se le solicite, en los trámites de notificación de cambio de	Notificación a los servidores públicos su cambio de adscripción mediante oficio.	Elaborar y entregar oficio de notificación al servidor público en cuestión.	3 días	



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

	adscripción del personal del Poder Judicial.				
19	Elaborar, conjuntamente con la Oficialía Mayor, las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, recabando la información que en su caso resulte necesaria.	Integración de las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, al expediente del servidor público en cuestión.	Llevar a cabo el levantamiento del acta administrativa conjuntamente con el Oficial Mayor.	1 día	
			Integrar el acta administrativa al expediente del servidor público.	15 minutos	
20	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión de Escalafón.	Representar al Magistrado Presidente de este Poder Judicial, cuando así se requiera en las reuniones de Comité Mixto de Escalafón.	Dar seguimiento e informar al Magistrado Presidente de este Poder Judicial de los acuerdos tomados en la reunión.	Indefinido	
21	Informar al Presidente del Consejo la lista de personal que tiene derecho a vacaciones de manera semestral, de conformidad con ley de la materia.	Integrar el proyecto semestral de vacaciones.	Determinar en base a la fecha de ingreso de los servidores públicos su derecho a vacaciones, así como el periodo de días a disfrutar en relación con su antigüedad y tomando en consideración las Licencias Sin Goce de Sueldo.	1 semana	
			Recibir el rol de vacaciones propuesto por cada área jurisdiccional o administrativa de este Poder Judicial.	1 semana	
			Integrar el Proyecto semestral de vacaciones.	3 días	



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

22	Actualizar las listas y directorio del personal de base sindical, supernumerarios y de confianza.	Generación y actualización de las listas y el directorio del personal.	Actualizar la lista de personal cuando haya movimientos.	3 días	
			Generar el directorio cuando sea solicitado.	15 minutos	
23	Administrar el catálogo y cédulas de puestos.	Administración del catálogo y cédulas de puestos.	Administrar el catálogo y cédulas de puestos.	Indefinido	
24	Formular y/o actualizar el 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.	Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección.	Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los formatos establecidos.	Indefinido	
25	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.	Integración de insumos para el ejercicio 2023.	Indefinido	
26	Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.	Elaboración anual de las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.	Elaboración anual de las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.	Indefinido	



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

27	Informar al responsable de la Caja de Ahorro cuando se ingrese la solicitud de licencia de un servidor público.	Mantener actualizada la información con la Caja de Ahorro.	Mantener actualizada la información con la Caja de Ahorro del personal que cuente con incidencias que puedan repercutir en su liquidez.	1 día	
28	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Dirección de Recursos Humanos.	Elaboración de los formatos trimestralmente.	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.	15 minutos	
			Llenar los formatos correspondientes.	1 semana	
			Cargar los formatos en el Sistema SIPOT.	1 hora	
			Entregar oficio a la Unidad de Transparencia.	30 minutos	
29	Generar el reporte anual de la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Dar cumplimiento en tiempo y forma de la información correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.	Realizar el llenado de los formatos correspondientes a la Dirección.	1 a 2 semanas	
			Hacer entrega a Presidencia.	1 hora	
30	Solicitudes de acceso a la información.	Hacer entrega de la información solicitada.	Recopilar la información solicitada.	5 días	
			Enviar oficio a la Unidad de Transparencia.	1 día	
31		Imprimir reporte de cumpleaños.	Imprimir reporte de cumpleaños.	3 horas	



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

	Elaborar mensualmente el reporte de cumpleaños de los servidores públicos del Poder Judicial.		Enviar reporte de cumpleaños vía correo electrónico y en físico a los interesados.	30 minutos	
32	Elaborar y enviar los contratos de los servidores públicos de nuevo ingreso.	Elaboración de los contratos cuando así se requiera.	Elaborar el contrato por duplicado del servidor público dentro del formato establecido.	30 minutos	
			Enviar el contrato por duplicado al servidor público para firma.	3 días	
			Enviar el contrato por duplicado firmado por el servidor público a Presidencia para firma.	3 días	
			Hacer entrega al servidor público de un tanto del contrato firmado por ambas partes y archivar el otro tanto del contrato firmado en el expediente laboral.	3 días.	

ELABORÓ

Lic. Jessica Alejandra Manríquez
Telechea
Directora de Recursos Humanos

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce
Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena
Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos													Fecha: Ejercicio 2024.			
N°	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios	
					Progra mado	avance	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avance acumulad o	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avanc e acumul ado		
1	Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de todos los servidores públicos del Poder Judicial, así como llevar el seguimiento del escalafón del personal sindicalizado, con excepción de los Magistrados, Consejeros y Jueces.	Integración, actualización y digitalización de los expedientes personales de los trabajadores del Poder Judicial conteniendo los documentos relativos a: su nombramiento, toma de posesión, licencias, incapacidades e inasistencias; altas, bajas y modificaciones salariales por cambios de	Expediente	800-900	800-900		800-900		800-900		800-900		800-900		Se actualizan diariamente conforme a la correspondencia.	



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

		<p>categoría y adscripción ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; hojas de servicio y constancias laborales solicitadas; documentos que acrediten su escolaridad y capacitación; personal de nuevo ingreso, y aquellos documentos que acrediten el desempeño de los servidores públicos del Poder Judicial. En los casos en que al servidor público se haya dictaminado fundada una queja en su contra o se</p>													
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

		haya levantado un acta administrativa, deberá integrarse copia de la misma.													
2	Formular las hojas de servicio de los servidores públicos de la Administración de Justicia asentando en ellas las anotaciones que procedan.	Elaboración de las hojas de servicio que sean solicitadas.	Hojas de servicio	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		
3	Procurar, mediante la capacitación permanente y oportuna del recurso humano del Poder Judicial, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los usuarios.	Llevar un control de las constancias que entrega el personal del Poder Judicial.	Constancias	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		
4	Fomentar actividades sociales, culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores al	Proporcionar a los servidores públicos los formatos solicitados.	Formato	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		



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

	servicio del Poder Judicial.													
5	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Hacer entrega de la información solicitada.	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	
6	Coadyuvar con el Oficial Mayor en las actividades que éste o la Presidencia del Consejo le encomienden.	Llevar el control de las pólizas de seguros.	Pólizas	800-900	800-900		800-900		800-900		800-900		800-900	Anual. Una por cada trabajador.
		Llevar el control de las listas solicitadas.	Listas	2	0		0		0		2		2	Listas de apoyo a Teletón y listas de piernas (diciembre).
7	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección, con base a los lineamientos y metodología que al	Elaboración del Programa Anual de Trabajo.	Documento	1	1		0		0		0		1	Anual.



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

	efecto se establezcan.													
8	Elaborar los perfiles de puestos de los órganos y dependencias del Poder Judicial.	Elaboración de los perfiles de puestos de los funcionarios conforme a la Ley Orgánica.	Documento	A solicitud del Pleno del Consejo	A solicitud del Pleno del Consejo		A solicitud del Pleno del Consejo		A solicitud del Pleno del Consejo		A solicitud del Pleno del Consejo		A solicitud del Pleno del Consejo	
9	Elaborar las constancias laborales que sean solicitadas.	Elaboración de las constancias con el formato correspondiente.	Constancias laborales	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	
10	Elaborar anualmente las credenciales oficiales de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de forma extraordinaria, cuando por necesidades del servicio se requiera.	Elaboración de las credenciales oficiales correspondientes.	Credenciales	800-900	800-900		0		0		0		800-900	Anual. Una por cada trabajador.
11	Llevar el control diario de puntualidad y asistencia de todo el	Elaboración y envío los avisos de descuento mensualmente	Reporte	12	3		3		3		3		12	Mensual.



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

	personal del Poder Judicial.	a los servidores públicos acreedores a ellos, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento.												
12	Cuando hayan sido autorizadas labores en horas extraordinarias por parte del Presidente del Consejo, llevar el registro respectivo e informarlo a la Oficialía Mayor para que proceda como corresponde.	Hacer entrega de la información solicitada.	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	
13	Proporcionar al Oficial Mayor los reportes anuales de desempeño de los trabajadores supernumerarios y de confianza del Poder Judicial para otorgar los estímulos y	Hacer entrega de la información solicitada.	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	



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

	reconocimientos que en su caso procedan.													
14	Proporcionar a solicitud del representante sindical los reportes anuales de desempeño de los trabajadores de base sindicalizada.	Atender el total de las solicitudes recibidas.	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	
15	Notificar a los trabajadores de nuevo ingreso su contratación, recabando la información necesaria y realizando el alta en el sistema de control interno administrativo y de control de entradas y salidas, elaborando el alta interna y ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, dando seguimiento al procedimiento que	Notificación a los servidores públicos su contratación mediante oficio.	Oficio	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	
		Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo	Alta interna	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	



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

<p>corresponda. Así mismo, informarles sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho, así como las de seguridad y previsión social y las condiciones generales de trabajo.</p>	<p>indique el Pleno del Consejo.</p>													
	<p>Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.</p>	<p>Alta SIIA</p>	<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>	<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		
	<p>Realizar el alta de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p>	<p>Alta ISSSTE</p>	<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>	<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		<p>Cuando así lo indique el Pleno del Consejo</p>		



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

		Realizar el alta de los servidores públicos en el Sistema de Control de Personal por Huella Digital cuando así corresponda.	Alta checador	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		
16	Notificar a los trabajadores su baja interna, temporal o definitiva, realizando el trámite correspondiente en el sistema de control de entradas y salidas, notificándolo además al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos legales que correspondan.	Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos cuando así lo indique el Pleno del Consejo.	Baja SIRH	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		
		Realizar la baja de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.	Baja SIIA	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		



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

		Realizar la baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Baja ISSSTE	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		
		Realizar la baja de los servidores públicos en el checadore correspondiente.	Suspensión checadore	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		
17	Notificar a los trabajadores del Poder Judicial su cambio de categoría y salarial realizándose el trámite en el sistema interno de control, y elaborándose la modificación salarial	Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	Cambio de adscripción SIRH	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		



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

ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos que correspondan.	Realizar el cambio de adscripción o de categoría de los servidores públicos en el Sistema Integral de Información Administrativa.	Cambio de adscripción SIIA	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		
	Realizar los movimientos internos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por cambio de categoría y salarial de los servidores públicos.	Modificación ISSSTE	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		
	Realizar los cambios correspondientes en el Sistema de Control de	Alta y suspensión checadore	Cuando así lo indique el Pleno del	Cuando así lo indique el Pleno		Cuando así lo indique el Pleno del		Cuando así lo indique el Pleno del		Cuando así lo indique el Pleno del		Cuando así lo indique el Pleno		



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

		Personal por Huella Digital.		Consejo del Consejo		Consejo		Consejo		Consejo		del Consejo		
18	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva cuando así se le solicite, en los trámites de notificación de cambio de adscripción del personal del Poder Judicial.	Notificación a los servidores públicos su cambio de adscripción mediante oficio.	Oficio	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	
19	Elaborar, conjuntamente con la Oficialía Mayor, las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, recabando la información que en su caso resulte necesaria.	Integración las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, al expediente del servidor público en cuestión.	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	
20	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en	Representar al Magistrado Presidente de	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	



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

	la Comisión de Escalafón.	este Poder Judicial, cuando así se requiera en el Comité mixto de escalafón.												
21	Informar al Presidente del Consejo la lista de personal que tiene derecho a vacaciones de manera semestral, de conformidad con ley de la materia.	Integrar el proyecto semestral de vacaciones.	Reporte	2	0		0		1		1		2	Semestral.
22	Actualizar las listas y directorio del personal de base sindical, supernumerarios y de confianza.	Generación y actualización de las listas y el directorio del personal.	Listas	12	3		3		3		3		12	Mensual.
23	Administrar el catálogo y cédulas de puestos.	Administración del catálogo y cédulas de puestos.	Documento	A solicitud del Pleno del Consejo	A solicitud del Pleno del Consejo		A solicitud del Pleno del Consejo		A solicitud del Pleno del Consejo		A solicitud del Pleno del Consejo		A solicitud del Pleno del Consejo	
24	Formular y/o actualizar el Manual	Elaboración del Manual de	Manual	1	1		0		0		0		1	Anual.



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

	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.	Organización y de Procedimientos de la Dirección.												
25	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	
26	Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.	Elaboración anual de las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	



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

		de Egresos del Poder Judicial.												
27	Informar al responsable de la Caja de Ahorro cuando se ingrese la solicitud de licencia de un servidor público.	Mantener actualizada la información con la Caja de Ahorro.	Reporte	12	3		3		3		3		12	Mensual
28	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Dirección de Recursos Humanos.	Elaboración de los formatos trimestralmente .	Formatos	4	1		1		1		1		4	Trimestral.
29	Generar el reporte anual de la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Dar cumplimiento en tiempo y forma de la información correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte	1	1		0		0		0		1	Anual.
30	Solicitudes de acceso a la información.	Hacer entrega de la información solicitada.	Documento	A solicitud	A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud		A solicitud	



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

31	Elaborar mensualmente el reporte de cumpleaños de los servidores públicos del Poder Judicial.	Imprimir reporte de cumpleaños.	Reporte	12	3		3		3		3		12		Mensual.
32	Elaborar y enviar los contratos de los servidores públicos de nuevo ingreso.	Elaboración de los contratos cuando así se requiera.	Contrato	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo	Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		Cuando así lo indique el Pleno del Consejo		
Total															

ELABORÓ

Lic. Jessica Alejandra Manríquez Tejechea
Directora de Recursos Humanos

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Aviso de descuento:** Documento empleado para notificar una retención próxima a aplicarse vía nómina.
- **Constancia laboral:** Escrito que extiende una Institución para comprobar la situación laboral de un trabajador.
- **Contrato:** Documento que acredita la relación laboral existente entre una Institución y su trabajador. En él se establecen las condiciones generales de trabajo que van a determinar la actividad del trabajador en la Institución.
- **Credencial oficial:** Documento que acredita la pertenencia de una persona a una determinada Institución.
- **Directorio:** Guía en la que figuran las personas de un conjunto, con indicación de diversos datos de ellas, como su cargo, su teléfono, su dirección, entre otras.
- **Expediente:** Instrumento administrativo que recopila la documentación correspondiente al trabajador de una Institución.
- **Hoja única de servicios:** Documento oficial que acredita el historial laboral de un servidor público en una Institución.
- **Reporte de entradas y salidas:** Documento que plasma los registros de las entradas y salidas de los trabajadores en una Institución. Permite comprobar la puntualidad y asistencia de los trabajadores a su puesto de trabajo.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **Plataforma SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Guía Técnica para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Consejo de la Judicatura.