



**TEJA**  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Procedimientos

**Secretaría Operativa de Administración**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Octubre 2022

Versión 4



Índice

I. Introducción.....	6
II. Objetivo del Manual de Procedimientos .....	6
III. Procedimientos.....	7
1. Reclutamiento y Selección de Personal (Zona Metropolitana).....	7
2. Reclutamiento y Selección de Personal (Zona Foránea) .....	15
3. Integración de Documentación de Personal Nuevo Ingreso.....	28
4. Integración del Acuerdo de Movimientos de Personal para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración .....	35
5. Prestación de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios asimilables a salarios.....	52
6. Terminación del Contrato de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios .....	62
7. Credencialización Digital y Cartilla de Identificación Oficial del Personal en Oficinas Centrales y Salas Foráneas.....	68
8. Baja de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa .....	81
9. Elaboración de Reportes o Plantilla de Personal.....	89
10. Integración y Actualización de Información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).....	94
11. Solicitudes de Acceso a la Información .....	99
12. Elaboración o Actualización de las Hojas Únicas de Servicios.....	104
13. Elaboración de la Constancia de Evolución Salarial.....	113
14. Entrega del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal .....	121
15. Recepción y Control de Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso o Reingreso 127	
16. Actualización de Documentos en el Expediente Personal.....	132
17. Cambio de Estatus del Expediente Personal.....	137
18. Registro y Control de Préstamo de Expedientes de Personal.....	142
19. Elaboración de Respuestas a Solicitudes Documentales de las y los Servidores, Ex servidoras(res) del TFJA.....	150
20. Actualización de Documentos en Expedientes del Personal Activo .....	157
21. Actualización de Documentos en Expedientes del Personal de Reingreso...	163

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

22. Elaboración de Reportes en Materia de Administración de Personal para las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales .....	169
23. Calendario Anual de Pagos y Operaciones .....	175
24. Apoyo Económico para Prestadores de Servicio Social.....	180
25. Elaboración, Validación y Emisión de Nóminas.....	186
26. Reporte de Remuneraciones Brutas y Netas en la Plataforma de INAI y del TFJA 195	
27. Control de Asistencia del Personal Obligado al Registro de Entradas y Salidas de su Jornada Laboral .....	201
28. Control de las Jornadas Extraordinarias de Trabajo del Personal Autorizado 209	
29. Registro y Revisión de Descuentos Variables en Nómina.....	214
30. Registro y Control de Días Económicos del Personal Operativo.....	219
31. Control de Retardos, Faltas y Reintegros.....	224
32. Registro y Control de Licencias Médicas Expedidas por el ISSSTE .....	229
33. Conciliación de Nóminas .....	235
34. Actualización del Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas .....	240
35. Emisión y Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por Concepto de Nóminas de Personal .....	246
36. Pago por Cheque de Caja .....	253
37. Pensión Alimenticia .....	258
38. Cálculo de Impuesto Sobre Nómina .....	263
39. Responsabilidades de Pago .....	269
40. Gestión de Pagos SAR-FOVISSSTE / Bimestral.....	274
41. Créditos Personales .....	279
42. Plan de Jubilados .....	284
43. Elaboración de Reportes al INEGI.....	289
44. Cancelación de Cheques de Caja .....	294
45. Ingreso y Validación de Cuentas Bancarias para Depósitos por Concepto de Nómina .....	300
46. Actualización y Pagos de Quinquenios .....	305
47. Adquisición, Suministro y Distribución de Medicamento y Material de Curación 312	



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

48. Afiliación y Vigencia de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal ante el ISSSTE .....	317
49. Aplicación de Descuentos por Convenios con Terceros en materia de Prestaciones al Personal .....	332
50. Pago de Apoyo de Lentes.....	337
51. Apoyo de Gastos Funerarios, con Motivo del Fallecimiento de Padres, Cónyuge, Concubino (a) o Hijos(as) de las Personas Servidoras Públicas .....	342
52. Apoyo para Impresión de Tesis .....	347
53. Atención de Emergencias por Parte del Servicio Médico .....	352
54. Ayuda de Útiles Escolares.....	357
55. Asignación de Ayuda de Juguetes, día de las Madres, día del Padre y del Empleado del Tribunal .....	363
56. Consulta Médica de Primer Contacto .....	368
57. Pago del Empleado del Mes.....	374
58. Entrega de Uniformes Institucionales .....	382
59. Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).....	387
60. Gestión del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales .....	400
61. Gestión del Pago de Magistrado por Ministerio de Ley .....	412
62. Otorgamiento de Vales de Despensa para Diversos Niveles .....	417
63. Trámite de Pagos de Defunción, .....	423
64. Gestión de los Seguros Institucionales al Personal del Tribunal .....	428
65. Gestión del Seguro de Separación Individualizado al Personal del Tribunal.....	445
66. Gestión del Ahorro Solidario para el Personal del Tribunal .....	452
67. Gestión del Pago de Facturas a Proveedores.....	459
68. Gestión de Atención en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados CLIDDA (ISSSTE).....	464
69. Reconocimiento a los Servicios Prestados por las y los Trabajadores.....	475
70. Prestación del Servicio de Transporte Urbano para el Traslado del Personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con sede en la Ciudad de México....	480
71. Elaboración o Actualización de Descripción y Perfiles de Puesto .....	487
72. Actualización de Estructuras Orgánicas .....	494
73. Valuación de Puestos.....	501

R

M

R

LX

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

74. Elaboración o Actualización de Manuales de Organización Específicos.....	509
75. Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos.....	521
76. Diseño de Propuestas y Seguimiento de los Proyectos de Automatización en Materia de Recursos Humanos.....	537
77. Atención a Usuarios en los Sistemas y Portales de Automatización en Materia de Recursos Humanos .....	547
78. Administración del Kiosco Institucional.....	552
79. Restablecimiento de Contraseña de Acceso al Kiosco Institucional.....	559
80. Implementación del Programa de Apoyo al Personal.....	566
81. Apoyo Jurídico a la Dirección General de Recursos Humanos y sus Direcciones de Área .....	578
82. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, Capítulo 1000 y partidas asociadas.....	583
83. Elaboración de Adecuaciones al Presupuesto de Servicios Personales.....	591
84. Solicitud de Recursos Otros Capítulos, Partidas No Presupuestadas.....	598
85. Dictamen de Suficiencia Presupuestal para la Contratación de Servicios Profesionales Bajo el Régimen de Honorarios.....	604
86. Revalidación y Registro Electrónico Anual del Plan de Pensiones ante la CON SAR .....	611
87. Registro y Control de Presupuesto de Servicios Personales (WIN-SIAF).....	618
88. Conciliación de Presupuesto de Servicios Personales contra Importes Elaborados por la Dirección de Nóminas y la Dirección General de Programación y Presupuesto.....	626
89. Integración de la Cuenta Pública de Presupuesto de Servicios Personales .	632
90. Opinión Presupuestal para Modificación de las Estructuras del TFJA .....	638
91. Integración del Programa de Capacitación Administrativa del TFJA .....	643
92. Desarrollo del Programa de Capacitación en materia Administrativa del TFJA 651	
93. Seguimiento y Evaluación del Programa de Capacitación Administrativa del TFJA .....	660
IV. Glosario .....	665
V. Autorización.....	667
VI. Control de cambios.....	669

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'V' at the bottom right.]*



## **I. Introducción**

El presente Manual presenta de manera ordenada y secuencial las actividades requeridas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y del personal que integra esta área, bajo estándares de eficiencia y calidad.

Este documento cuenta con procedimientos actualizados y uniformes, con el propósito de identificar y delimitar las actividades relacionadas con los procedimientos de administración de personal, nóminas, prestaciones y servicios al personal, modernización organizacional, apoyo jurídico de la DGRH, presupuesto de servicios personales, así como de capacitación en materia administrativa.

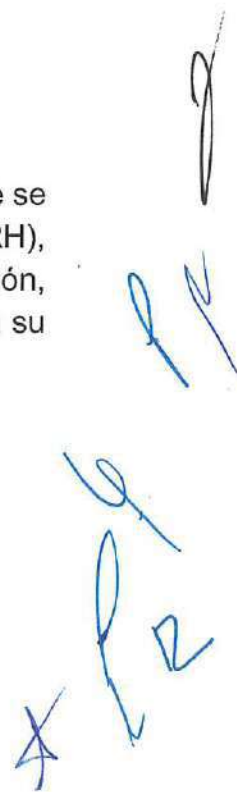
Cabe señalar que en cada uno de los procedimientos se delimitan las líneas de mando y responsabilidad, se detallan las políticas específicas para la ejecución de procedimientos y trámites prioritarios, así como los formatos requeridos (en caso de haberlos) para que cada persona que consulte este Manual conozca los requisitos necesarios en la ejecución.

Este documento se encuentra integrado por un total de 93 procedimientos que integran toda la gestión interna de la DGRH y su interrelación con otras Unidades Administrativas.

Los procedimientos que incluye este Manual están alineados al Manual de Organización Específico (MOE) de la DGRH para su cumplimiento.

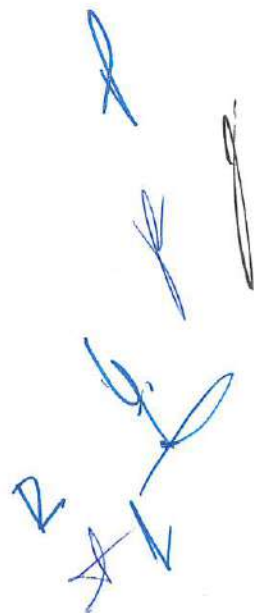
## **II. Objetivo del Manual de Procedimientos**

Describir de forma ordenada y secuencial, la metodología de las actividades que se desarrollan en los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), con el propósito de delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los mismos, estableciendo las políticas necesarias para su observación.



### III. Procedimientos

## 1. Reclutamiento y Selección de Personal (Zona Metropolitana)





## 1. Objetivo del procedimiento

Reclutar y evaluar a las personas aspirantes de nuevo ingreso, promoción, cambio de nivel o cambio de adscripción, para contar con información acerca de habilidades intelectuales, aptitudes, actitudes y valores de aspirantes potenciales para cubrir las vacantes, conforme a los requisitos que establece la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) turnará a la Dirección de Administración de Personal (DAP) las propuestas de nombramiento enviadas por las diversas áreas del Tribunal a efectos de dar trámite oportuno conforme las normas de ingreso, promoción, permanencia y retiro de las personas servidoras públicas del TFJA.
- 2.2 Será responsabilidad de la DAP supervisar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 2.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal (SRSP) evaluar a las personas aspirantes propuestas para nuevo ingreso, promoción, cambio de nivel y cambios de adscripción de la Zona Metropolitana.
- 2.4 La SRSP supervisará y monitoreará el correcto uso del software utilizado para la evaluación psicométrica en Zona Metropolitana del Tribunal.
- 2.5 La SRSP revisará y asegurará que las evaluaciones psicométricas hayan sido aplicadas correctamente.
- 2.6 La SRSP enviará por correo electrónico y comentará vía telefónica los resultados a las personas titulares de área para que realicen una selección adecuada de candidatos.
- 2.7 La SRSP recibirá la documentación requerida para realizar los trámites correspondientes de contratación de las personas candidatas que hayan resultado seleccionadas en el proceso.
- 2.8 La SRSP desarrollará la metodología y criterios técnicos para la descripción, visualización y resumen de datos originados a partir del estudio de las características psicológicas de las personas aspirantes propuestas para nuevo ingreso, promoción, democión y cambios de adscripción.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.9 La SRSP verificará que las personas candidatas cumplan los requisitos mínimos conforme al perfil del puesto correspondiente.
- 2.10 Será responsabilidad de las personas candidatas presentarse dentro de los tiempos señalados por las áreas a evaluaciones y entregar la documentación en los plazos definidos y conforme a las características indicadas.

### Los documentos en original son:

- Acta de nacimiento original.
- Currículum vitae (con fotografía, fecha y firma).
- Constancia de Registro en el R.F.C. (actualizado y completo).
- Cartilla S.M.N. debidamente liberada (sólo personal masculino).
- Comprobante de estudios (titulados: título y cédula). En caso de estar estudiando, constancia no mayor a tres meses de antigüedad.
- Constancias laborales, (únicamente candidatos a Secretarios de Acuerdos y Actuarios).
- Certificado médico vigente, expedido por médico de institución oficial del sector salud, Cruz Roja (Instituto Mexicano del Seguro Social-IMSS, ISSSTE o Centros de Salud), éste debe contar con el sello oficial de la institución. No mayor a tres meses de antigüedad.
- Dos cartas de recomendación, original. No mayor a tres meses de antigüedad.
- Tres fotografías tamaño infantil, de frente (preferentemente a color).
- Nombre, dirección y teléfono de dos familiares y dos conocidos.
- Credencial de elector vigente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (recibo de teléfono, luz, agua o predial).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Acta de nacimiento de su cónyuge e hijos (en su caso).
- Acta de matrimonio (en su caso).



### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Recibe y turna propuestas de movimientos de personal para trámite.	Oficio de Propuesta
Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal (SRSP)	2	Recibe propuesta de personal de nuevo ingreso, promoción, cambio de nivel o cambio de adscripción para ocupar un puesto.	
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (DRSP)	3	Configura periódicamente las baterías psicométricas en el software psicoreporteador, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	
	4	<p>Contacta y comunica al personal propuesto, fecha, hora y lugar en que realizará la evaluación psicométrica, así como en los casos de nuevo ingreso, la documentación que deberá presentar.</p> <p><b>¿El candidato se presenta a evaluación?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 5.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 6.</b></p>	
DRSP	5	Programa una nueva cita de considerarlo viable.	
SRSP	6	Recibe a la persona candidata en la fecha acordada y determina la batería psicométrica aplicable, teniendo en cuenta el tipo de movimiento en estructura y nivel jerárquico del puesto a ocupar.	
DRSP	7	Da acceso e indicaciones al personal propuesto sobre el uso del software de evaluación psicométrica.	
DRSP	8	Monitorea al personal propuesto y la ejecución del software de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de la evaluación psicométrica.	

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and 'N'.*

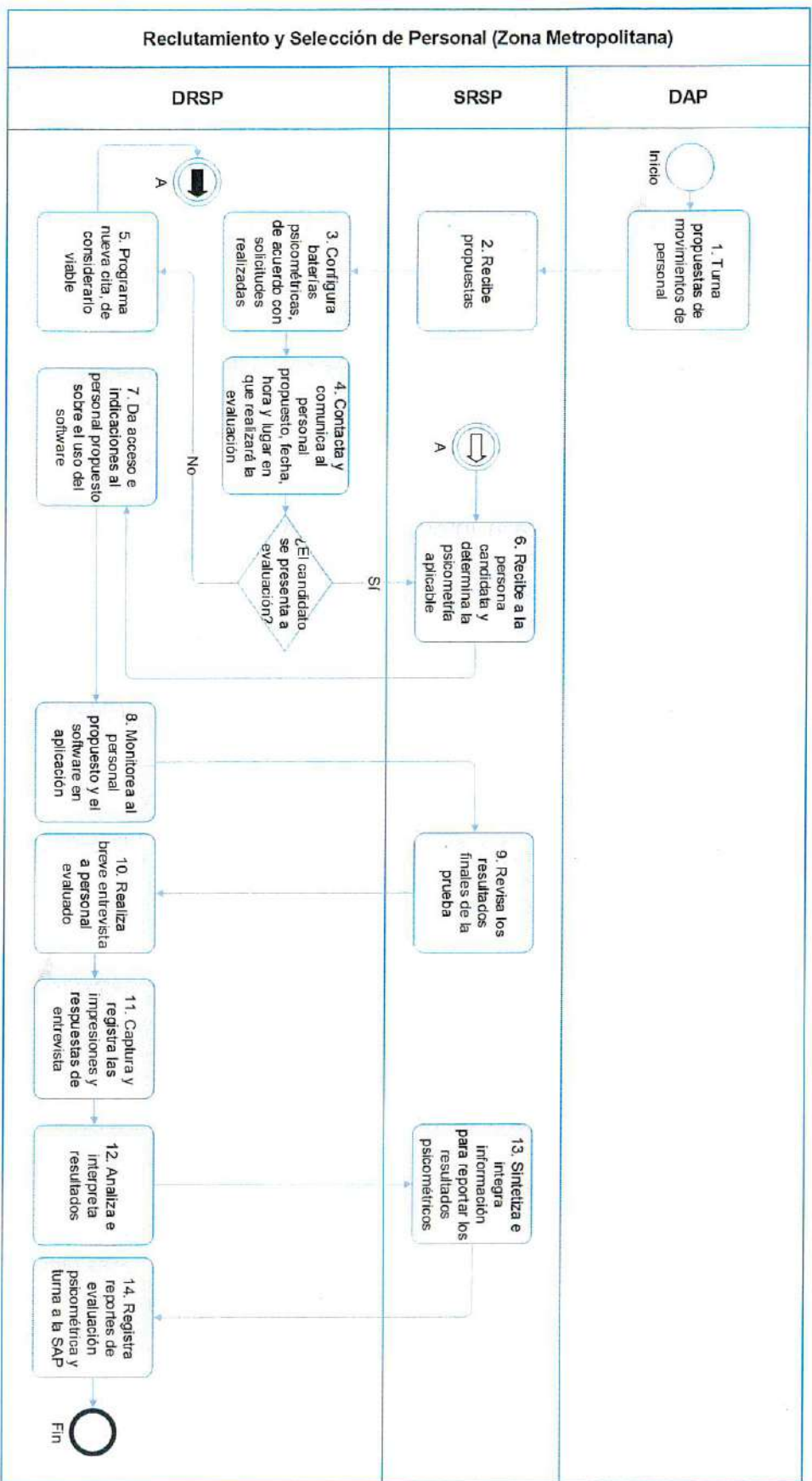
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

SRSP	9	Revisa al finalizar la evaluación, auxiliándose del software de evaluación psicométrica para revisar los resultados de la misma.	
DRSP	10	Realiza breve entrevista al personal evaluado.	
	11	Captura y registra las impresiones y respuestas de la entrevista en el software de evaluación psicométrica.	
	12	Analiza e interpreta los resultados de las pruebas de habilidades intelectuales, comportamiento, actitudes, valores, estilo de mando y desgaste ocupacional, para diagnosticar el movimiento de personal en la estructura del Tribunal.	
SRSP	13	Sintetiza e integra la información necesaria para reportar los resultados psicométricos correspondientes.	Reporte psicométrico
DRSP	14	Registra reportes de evaluación psicométrica que cuenten con propuesta de nuevo ingreso, promoción, democión o cambio de adscripción para turnar a la Subdirección de Administración de Personal.	Reporte psicométrico
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

### 5. Formatos e instructivos de llenado



**SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### Recepción de Documentación para Ingreso al T.F.J.A.

Nombre: 1 \_\_\_\_\_  
Adscripción: 2 \_\_\_\_\_  
Teléfono particular: CASA: \_\_\_\_\_ MOVIL: 3 \_\_\_\_\_

\* PRESENTADOS PARA FOTOCOPIADO Y CERTIFICACION

RECIBIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

- Acta de Nacimiento original
- Curriculum Vitae (con fotografía, fecha, firma, idioma natal y/o aprendido y manejo de paquetería informática y sistemas institucionales con porcentaje)
- Constancia de Registro en el R.F.C.
- \*Original de Cartilla S.M.N. debidamente liberada, (sólo personal masculino)
- \*Original de Comprobante de Estudios (Titulados: Título y Cédula), en caso de estar estudiando. No mayor a tres meses de antigüedad
- Constancias Laborales, (únicamente candidatos a Secretarios de Acuerdos y Actuarios)
- Certificado Médico de buena salud, expedido por Médico de Institución Oficial (Cruz Roja o Institución Pública). No mayor a tres meses de antigüedad
- Dos Cartas de Recomendación, original. No mayor a tres meses de antigüedad
- Tres fotografías tamaño infantil, de frente. (PREFERENTEMENTE A COLOR)
- Nombre, dirección y teléfono de dos familiares y dos amigos
- \*Original de Credencial de Elector **VIGENTE**
- \*Original de Comprobante de Domicilio **RECIENTE** (recibo de teléfono, luz o predial), no mayor a tres meses de antigüedad
- \*Original de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- \*Original de Acta de Nacimiento de su cónyuge e hijos (solo si aplica)
- \*Original de Acta de Matrimonio (solo si aplica)

**DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR:**

HORA: 4 \_\_\_\_\_

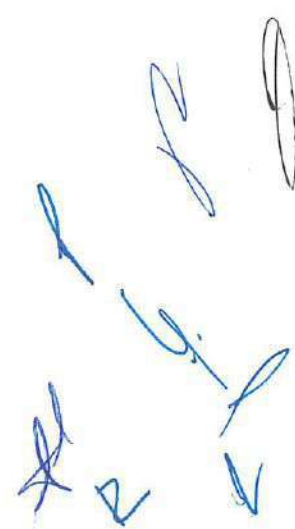
CONFORMIDAD DEL CANDIDATO:

NOMBRE: 5 \_\_\_\_\_

FECHA: 6 \_\_\_\_\_

HORA: 7 \_\_\_\_\_

FIRMA: 8 \_\_\_\_\_





Instructivo de llenado

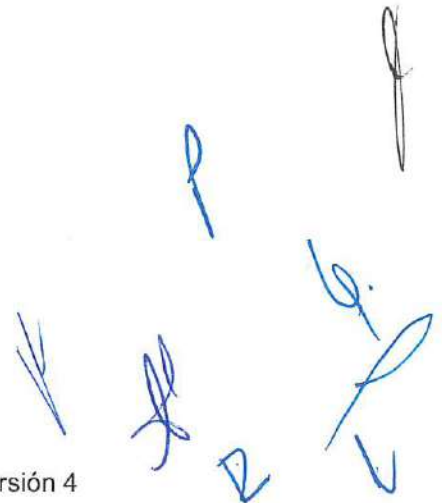
**Nombre:** Control de entrega de documentación para personal de Nuevo Ingreso

**Objetivo:** Controlar la entrega de documentación para el personal de Nuevo Ingreso.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre	El nombre de la persona candidata.
2	Adscripción	Área en la que se encontrará la persona candidata.
3	Teléfono particular casa y móvil.	De la persona candidata.
4	Hora	En la que se elabora el documento.
5	Nombre	De puño y letra de la persona candidata.
6	Fecha	En la que se firma se entrega y firma el formato.
7	Hora	En la que la persona candidata firma el documento.
8	Firma	De la persona candidata.

## 2. Reclutamiento y Selección de Personal (Zona Foránea)





## 1. Objetivo del procedimiento<sup>1</sup>

Reclutar y evaluar a candidatos de nuevo ingreso, promoción, democión o cambio de adscripción que cumplan con los requisitos que establece la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para cubrir las vacantes que se presenten en el Tribunal.

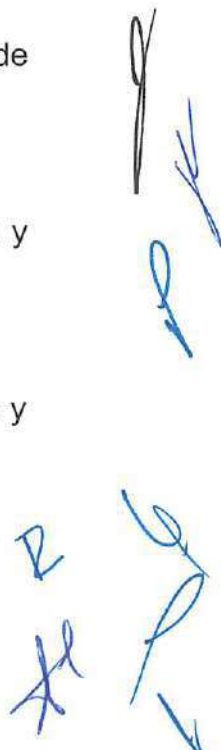
## 2. Políticas de operación

- 2.1 Será responsabilidad de los Delegados Administrativos aplicar la evaluación correspondiente, así como solicitar la siguiente documentación a la persona candidata y enviarla en un tiempo no mayor a siete días hábiles a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.

### Documentación original:

- Acta de nacimiento.
- Comprobante de estudios no mayor a 3 meses de antigüedad emitida por la institución académica, con sello y firma correspondiente.
- Constancias laborales (únicamente Secretarios de Acuerdos y Actuarios).
- Certificado médico vigente, expedido por médico de institución oficial del sector salud, Cruz Roja (Instituto Mexicano del Seguro Social-IMSS, ISSSTE o Centros de Salud), éste debe contar con el sello oficial de la institución.
- Dos cartas de recomendación, original. No mayor a tres meses de antigüedad
- Tres fotografías tamaño infantil, de frente. (Preferentemente a color)
- Nombre, dirección y teléfono de dos familiares y dos amigos.
- Currículum vitae, el cual deberá contener fotografía, firma autógrafa y fecha de elaboración (actual).
- CURP (impresa del portal de la Secretaría de Gobernación).
- Constancia de registro al RFC (actualizado y completo).
- Formato de llenado de cédula de evaluación firmado por el candidato y certificada por el Delegado Administrativo.

<sup>1</sup> Procedimiento aplicable en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.



Copia de documentación debidamente certificada:

- Cartilla y liberación del Servicio Militar Nacional.
- Comprobante de estudios (certificado, carta pasante o "título y cédula profesional").
- Credencial para votar INE vigente.
- Comprobante de domicilio reciente (recibo de teléfono, luz o predial con una antigüedad no mayor a tres meses).
- Constancias laborales (aplica únicamente para Actuarios y Secretarios de Acuerdo de Sala Regional).
- Acta de matrimonio (en su caso).
- Acta de nacimiento de cónyuge e hijos (en su caso).

Nota: En todos los casos los candidatos propuestos a Secretario de Acuerdo, Actuario y Oficial Jurisdiccional deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Supervisar la aplicación de las pruebas psicométricas durante el proceso de evaluación.

Notificar a la persona candidata la entrega de documentación personal, la cual será no mayor a 5 días hábiles después de su evaluación psicométrica.

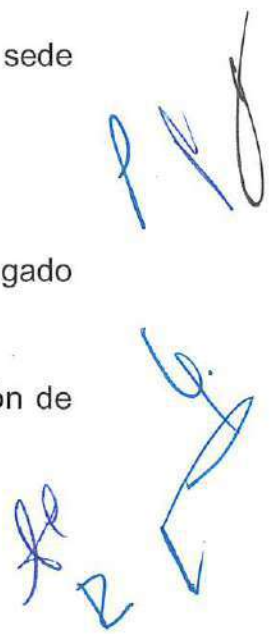
Elaborar el oficio de propuesta con las principales funciones que desempeñará el personal a contratar, así como el currículum vitae actualizado. En el caso de las propuestas de nombramientos para reingreso, por instrucciones de la Junta, se deberá de señalar las causas por las que la persona candidata se separó del puesto, así como las razones que justifiquen su reingreso.

Administrar la cartera de candidatos de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

2.2 Será responsabilidad de las personas candidatas:

- Proporcionar la documentación solicitada por la o el Delegado Administrativo en un periodo no mayor a cinco días hábiles.

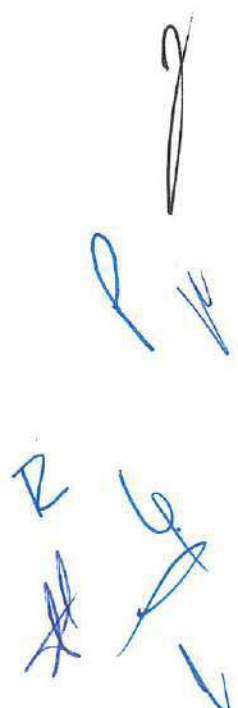
2.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal:





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- Evaluar a las personas aspirantes propuestas para nuevo ingreso, promoción, democión y cambios de adscripción, en alguna de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México del Tribunal. La evaluación psicométrica se aplica conforme al ingreso o reingreso, promoción, cambio de adscripción y cambio de nivel.
- Supervisar y monitorear el uso correcto del software utilizado para la evaluación psicométrica de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México del Tribunal.
- Revisar y asegurar que las evaluaciones psicométricas hayan sido aplicadas correctamente.
- Enviar por correo electrónico y comentar vía telefónica los resultados a las personas titulares de área para que realicen una selección adecuada de candidatos.
- Recibir y en caso de ser necesario notificar a las o los Delegados Administrativos la documentación requerida para realizar los trámites de contratación de las personas candidatas que hayan resultado seleccionadas en el proceso.
- Desarrollar la metodología y criterios técnicos para la descripción, visualización y resumen de datos originados a partir del estudio de las características psicológicas de las personas aspirantes propuestas para nuevo ingreso, promoción, democión y cambios de adscripción.
- Vigilar que las personas candidatas cumplan los requisitos mínimos que señala el perfil del puesto establecido.



### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Delegado Administrativo (DA)	1	Identifica la vacante y gestiona ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para cubrirla.	
DA	2	Solicita la batería de evaluación psicométrica vía correo electrónico a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal (SRSP), especificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de la persona candidata.</li> <li>• Puesto para el cual se propone.</li> <li>• Grado máximo de estudios de la persona candidata.</li> <li>• Si el movimiento es de nuevo ingreso, reingreso, cambio de nivel o contratado por honorarios.</li> </ul>	Correo electrónico, batería a aplicar
Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal (SRSP)	3	Identifica los perfiles psicométricos de los puestos, de acuerdo con los patrones de conducta establecidos en los valores institucionales y aspectos de la función que desempeñan en el Tribunal.	Perfil de puesto
SRSP	4	Configura la batería y envía vía correo electrónico la cédula de evaluación psicométrica para su aplicación en la delegación administrativa.	
SRSP	5	Carga el archivo de la batería psicométrica en la carpeta FTP de la sala regional correspondiente. <i>File Transfer Protocol-protocolo de transferencia de archivos (FTP).</i>	Correo electrónico
DA	6	Recibe vía correo electrónico la batería para su aplicación a la persona candidata de nuevo ingreso, promoción, democión y cambio de adscripción.	
DA	7	Comunica a la persona candidata fecha, hora y lugar en que realizará la evaluación psicométrica, así como la	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		documentación que deberá presentar al momento de la evaluación.	
DA	8	Recibe a la persona candidata en la fecha indicada, revisa documentación y aplica evaluación psicométrica en el software psicoreporteador conforme al puesto solicitado.	Listado de Documentación
DA	9	Notifica vía correo electrónico a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal la finalización de la evaluación psicométrica para su revisión.	Correo electrónico
DA	10	Copia el archivo de la batería psicométrica en la carpeta FTP de la Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México correspondiente y manda cédula de evaluación debidamente requisitada vía correo electrónico.	Correo electrónico y cédula de evaluación anexa
SRSP	11	Descarga para su revisión el archivo de evaluación de la carpeta correspondiente a la Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México.	
SRSP	12	Analiza e integra los resultados de las pruebas de habilidades intelectuales, comportamiento, personalidad y salud ocupacional, para determinar la compatibilidad puesto-persona y analizar su movimiento en la estructura de personal del Tribunal.	
SRSP	13	Integra la información necesaria para elaborar el reporte psicométrico correspondiente.  <b>¿Existe propuesta de contratación?</b>  <b>No: continúa con la actividad 14.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 15.</b>	Reporte psicométrico
SRSP	14	Registra el resultado en la base de datos del personal evaluado, para integrar una cartera de candidatos vigente, y notifica al Magistrado(a).	Resultados
SRSP	15	Supervisa el envío debidamente requisitado a la DGRH el oficio de propuesta de personal de nuevo	Oficio de propuesta

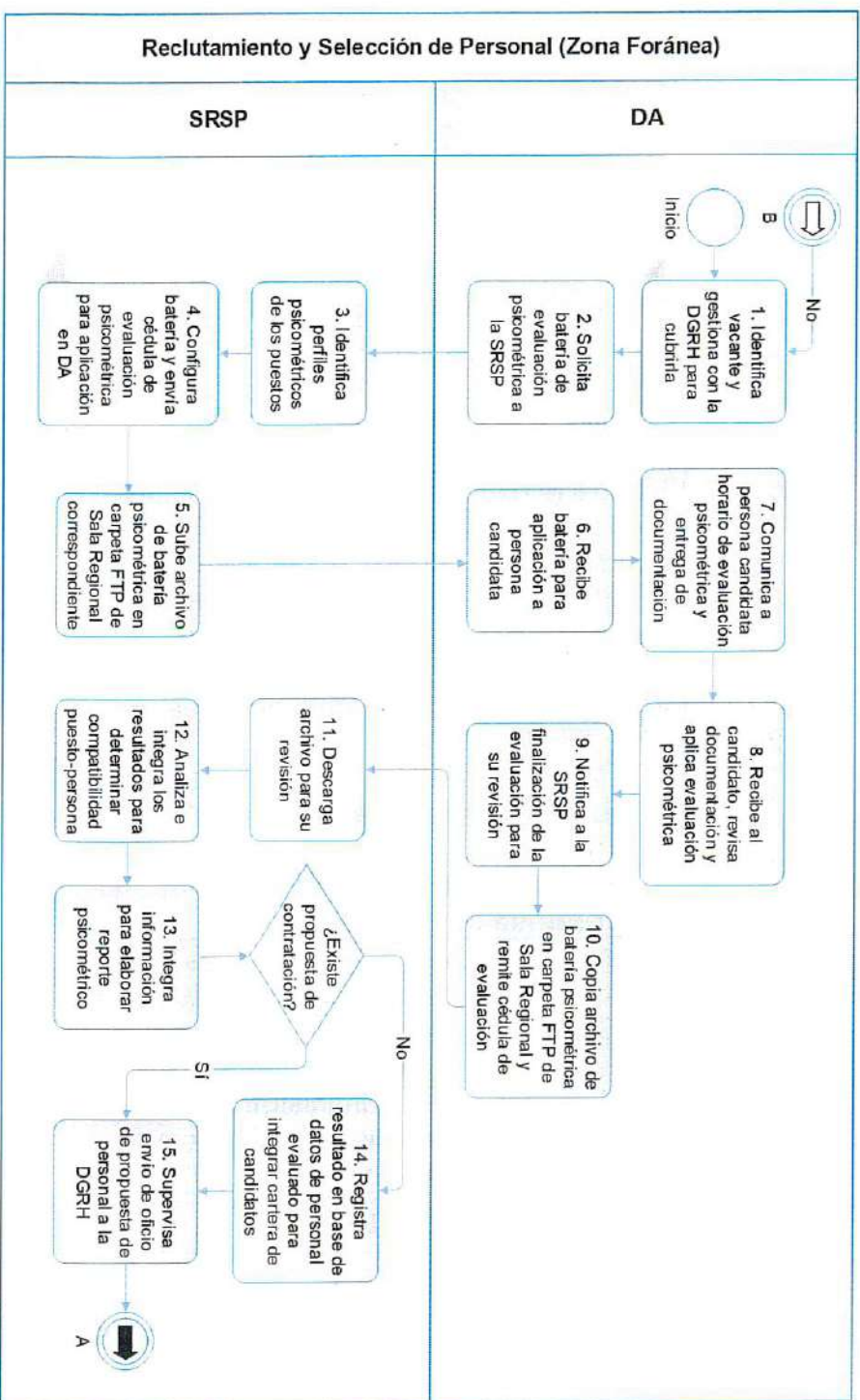
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		ingreso o nueva contratación con Vo. Bo. del visitador (15 días antes como mínimo a la fecha de ingreso del candidato).	
SRSP	16	Recibe y verifica la documentación de ingreso correspondiente.  <b>¿La documentación está completa?</b>  <b>No: continúa con la actividad 17.</b> <b>Si: continúa con la actividad 18.</b>	
SRSP	17	Informa al Delegado(a) Administrativo la documentación faltante.	Correo electrónico
DA	18	Solicita al candidato la documentación faltante y la envía a la SRSP.	Correo electrónico
SRSP	19	Integra el expediente del candidato con toda la documentación.	Expediente
SRSP	20	Informa por correo electrónico los resultados de la evaluación psicométrica y la integración total de la documentación solicitada a los(las) Magistrados(as), Titulares de Área o Coordinadores.  <b>¿Cubre con todos los requisitos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Si: continúa con la actividad 21.</b>	Correo electrónico
SRSP	21	Captura y registra los documentos del personal de nuevo ingreso en sistema WinSiaf.	Registro en el sistema
SRSP	22	Envía expediente de nuevo ingreso a la Subdirección de Administración de Personal para el comienzo del proceso de Contratación de Personal.	Expediente
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

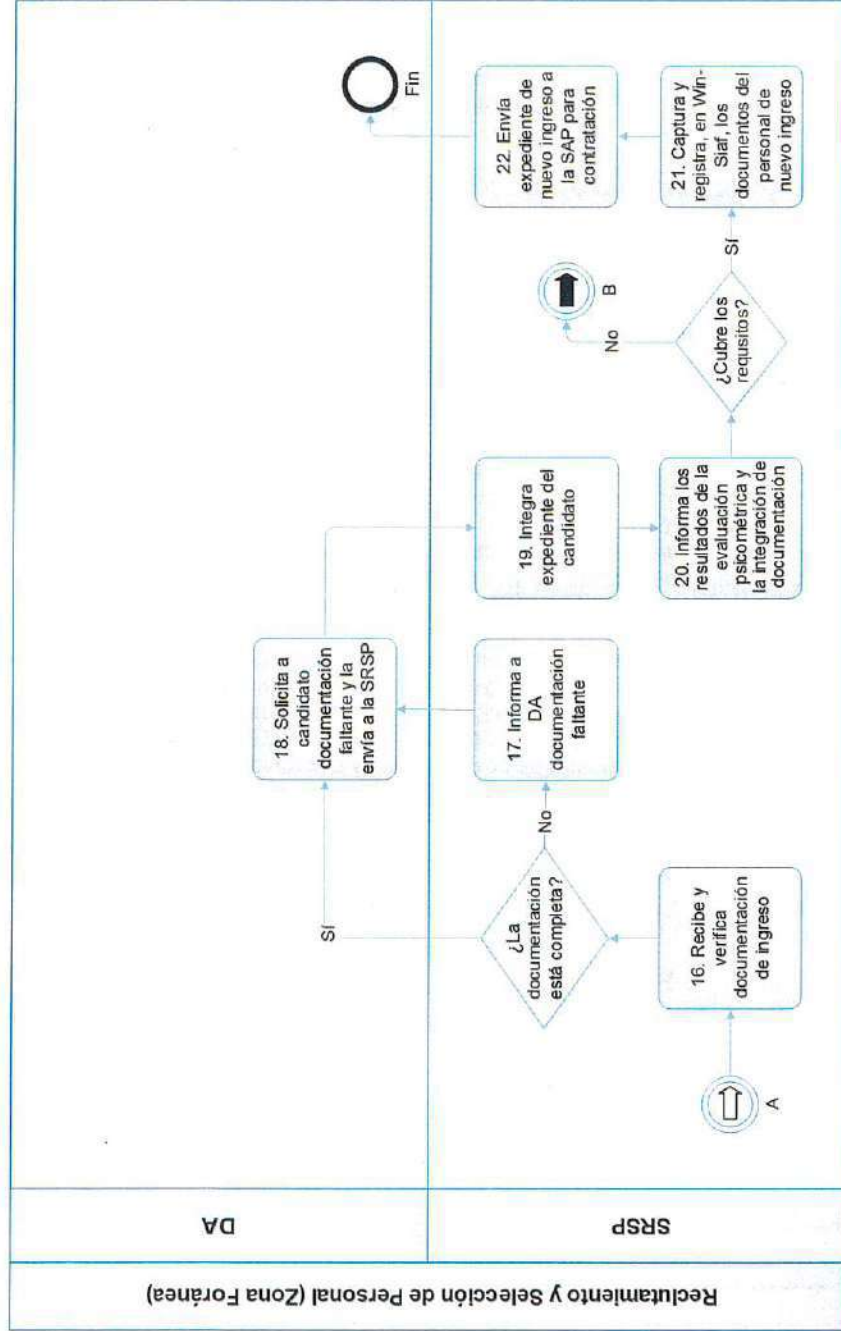
4. Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50

V



5. Formatos e instructivos de llenado



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Recepción de Documentación para Ingreso al T.F.J.A.

Nombre: 1 \_\_\_\_\_  
 Adscripción: 2 \_\_\_\_\_  
 Teléfono particular: CASA: \_\_\_\_\_ MOVIL: 3 \_\_\_\_\_

\* PRESENTADOS PARA FOTOCOPIADO Y CERTIFICACION

RECIBIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

- Acta de Nacimiento original
- Curriculum Vitae (con fotografía, fecha, firma, idioma natal y/o aprendido y manejo de paquetería informática y sistemas institucionales con porcentaje)
- Constancia de Registro en el R.F.C.
- \*Original de Cartilla S.M.N. debidamente liberada, (sólo personal masculino)
- \*Original de Comprobante de Estudios (Titulados: Título y Cédula), en caso de estar estudiando. **No mayor a tres meses de antigüedad**
- Constancias Laborales, (únicamente candidatos a Secretarios de Acuerdos y Actuarios)
- Certificado Médico de buena salud, expedido por Médico de Institución Oficial (Cruz Roja o Institución Pública). **No mayor a tres meses de antigüedad**
- Dos Cartas de Recomendación, original. **No mayor a tres meses de antigüedad**
- Tres fotografías tamaño infantil, de frente. (PREFERENTEMENTE A COLOR)
- Nombre, dirección y teléfono de dos familiares y dos amigos
- \*Original de Credencial de Elector **VIGENTE**
- \*Original de Comprobante de Domicilio **RECIENTE** (recibo de teléfono, luz o predial), no mayor a tres meses de antigüedad
- \*Original de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- \*Original de Acta de Nacimiento de su cónyuge e hijos (solo si aplica)
- \*Original de Acta de Matrimonio (solo si aplica)

DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR:

HORA: 4 \_\_\_\_\_

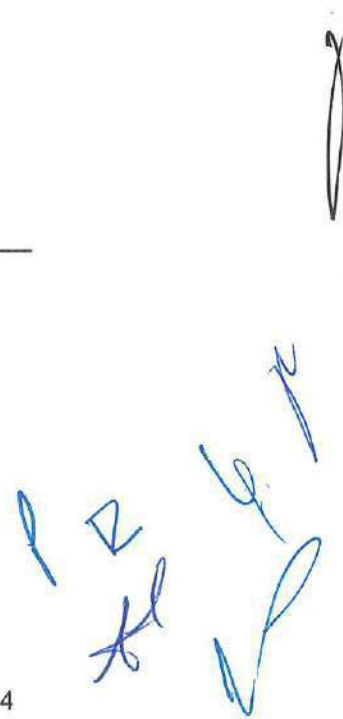
CONFORMIDAD DEL CANDIDATO:

NOMBRE: 5 \_\_\_\_\_

FECHA: 6 \_\_\_\_\_

HORA: 7 \_\_\_\_\_

FIRMA: 8 \_\_\_\_\_



Instructivo de llenado

**Nombre:** Control de entrega de documentación para personal de Nuevo Ingreso

**Objetivo:** Controlar la entrega de documentación para el personal de Nuevo Ingreso.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre	El nombre de la persona candidata.
2	Adscripción	Área en la que se encontrará la persona candidata.
3	Teléfono particular casa y móvil.	De la persona candidata.
4	Hora	En la que se elabora el documento.
5	Nombre	De puño y letra de la persona candidata.
6	Fecha	En la que se firma se entrega y firma el formato.
7	Hora	En la que la persona candidata firma el documento.
8	Firma	De la persona candidata.



Cédula de Firmas Personal de Nuevo ingreso Salas con sede distinta a la  
CDMX



Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Administración de Personal

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

1

Al firmar este documento declaro bajo protesta de decir verdad y acepto que:

Los datos e información que he capturado son fidedignos y doy mi consentimiento para que el Tribunal, realice las averiguaciones pertinentes.

No tengo familiares dentro del Tribunal y estoy de acuerdo en que se den por terminados los efectos de mi constancia de nombramiento si se demuestra lo contrario.

Me doy por enterado (a) que esta solicitud me convierte en aspirante en proceso de selección a ocupar alguna plaza vacante; sin que con la presente existe relación laboral alguna con esta empresa y se reserve el derecho de aceptar o no mi solicitud.

Fecha:

2

Nombre y firma del solicitante

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 102, FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 17 DE JULIO DE 2020 QUIEN SUSCRIBE, DELEGADO ADMINISTRATIVO DE

3

CERTIFICA QUE LA PRESENTE SOLICITUD DE INGRESO FUE CAPTURADA Y FIRMADA POR EL(LA) INTERESADO(A) EN MI PRESENCIA

4

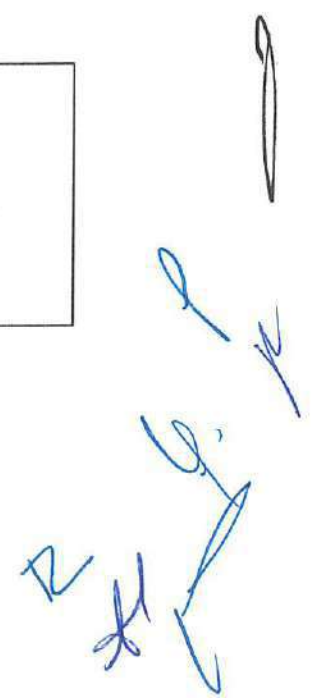
DELEGADO ADMINISTRATIVO

5

SELLO

LUGAR Y FECHA:

6



Instructivo de llenado

**Nombre:** Cédula de Firmas Personal de Nuevo ingreso Salas con sede distinta a la CDMX.

**Objetivo:** Formalizar el proceso de evaluación de las personas servidoras públicas en proceso de ingreso.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Cédula de Identificación	Número de Cédula de Identificación
2	Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante
3	Leyenda de Certificación	Ubicación del Delegado Administrativo que certifica
4	Delegado Administrativo	Nombre y firma del Delegado Administrativo
5	Sello	Sello de la Delegación Administrativa
6	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de la certificación



### 3. Integración de Documentación de Personal Nuevo Ingreso

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### 1. Objetivo del procedimiento

Solicitar la documentación a candidatos y candidatas de nuevo ingreso con la finalidad de integrar el expediente correspondiente para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración (JGA) e iniciar el trámite de contratación en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal (SRSP), será la encargada de asegurar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 2.2 La SRSP será la responsable de solicitar a las y los candidatos de nuevo ingreso mediante un listado los documentos que son requeridos para el trámite de contratación.
- 2.3 La SRSP, será la responsable de integrar y registrar los documentos que conformarán el expediente de personal de nuevo ingreso.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal (SRSP)	1	Recibe la propuesta de personas candidatas de nuevo ingreso, turnadas por parte la Dirección de Administración de Personal.	Propuesta
Analista de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP)	2	Localiza al candidato(a) para comunicar la documentación requerida, así como fecha, hora y lugar para la entrega.	
Candidato(a) para Nuevo Ingreso (CPNI)	3	Presenta a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal la documentación para su ingreso.	Documentación



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

ARSP	4	<p>Recibe al candidato(a) en la fecha indicada.</p> <p><b>¿El o la candidata(o) presenta documentación?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 7.</b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b></p>	
ARSP	5	<p>Revisa la documentación solicitada a fin de asegurar que cuente con las características señaladas.</p> <p><b>¿Cumple con las características?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 7.</b> <b>Si: continúa con la actividad 6.</b></p>	
	6	<p>Genera listado de control de documentos entregados y pendientes, el cual, deberá firmar de conformidad el candidato.</p>	Listado de control de Documentos
	7	<p>Entrega listado con total de documentos a presentar para ingreso y explica características de los mismos, solicitando al finalizar, firma de enterado del candidato.</p>	Listado de documentos
ARSP	8	<p>Genera nuevo listado de control de documentos entregados y pendientes, el cual, deberá firmar de conformidad el candidato.</p> <p><b>¿Entrega documentos completos?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Si: continúa con la actividad 9.</b></p>	Listado de control de documentos
	9	<p>Revisa la documentación solicitada a fin de asegurar que cuente con las características señaladas.</p> <p><b>¿Entrega documentos completos?</b></p>	

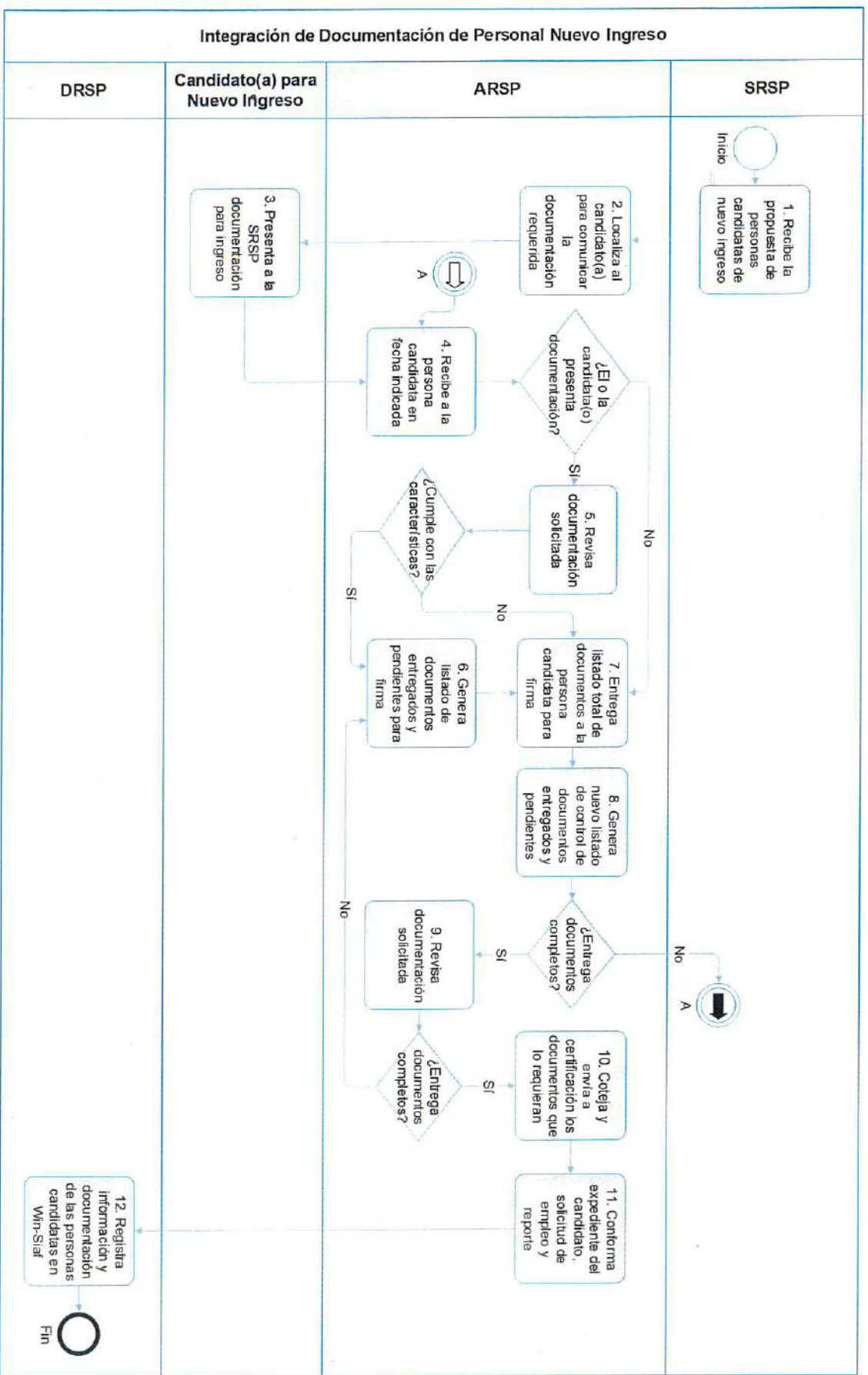
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		<b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Si: continúa con la actividad 10.</b>	
	10	Coteja y envía a certificación los documentos que así lo requieran, además de enviar escaneo del RFC a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal para su verificación.	Documentos certificados
	11	Conforma el expediente del candidato en conjunto con la solicitud de empleo y reporte psicométrico.	Expediente de personal de nuevo ingreso
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (DRSP)	12	Registra la información y la documentación de los candidatos en su estación de trabajo mediante el uso del sistema Integral de Recursos Humanos WINSIAF, para que sea turnada a la Subdirección de Administración de Personal.	Expediente de personal de nuevo ingreso
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



### 4. Diagrama de flujo

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 5. Formatos e instructivos de llenado



#### SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

##### Documentación de Ingreso

Nombre: \_\_\_\_\_ (1)  
 Adscripción: \_\_\_\_\_ (2)  
 Teléfono particular: CASA \_\_\_\_\_ (3) MOVIL \_\_\_\_\_

- > Acta de Nacimiento original
- > Currículum Vitae (con fotografía, fecha y firma)
- > Constancia de Registro en el R.F.C.
- > \*Original de Cartilla S.M.N. debidamente liberada, (sólo personal masculino)
- > \*Original de Comprobante de Estudios (Titulado: Título y Cédula), en caso de estar estudiando. **No mayor a tres meses de antigüedad**
- > Constancias Laborales, (únicamente candidatos a Secretarios de Acuerdos y Actuarios)
- > Certificado Médico de buena salud, expedido por Institución Oficial (Cruz Roja, IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud). **No mayor a tres meses de antigüedad**
- > Dos Cartas de Recomendación, original. **No mayor a tres meses de antigüedad**
- > Tres fotografías tamaño infantil, de frente. (PREFERENTEMENTE A COLOR)
- > Nombre, dirección y teléfono de dos familiares y dos amigos
- > \*Original de Credencial de Elector **VIGENTE**
- > \*Original de Comprobante de Domicilio **RECIENTE** (recibo de teléfono TELMEX o IZZI, luz, predial o agua), no mayor a tres meses de antigüedad
- > \*Original de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- > \*Original de Acta de Nacimiento de su cónyuge e hijos
- > \*Original de Acta de Matrimonio

Queda estrictamente prohibido la solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

De igual manera declaro bajo protesta de decir verdad que no recibo remuneración alguna de parte de otro ente público, con cargo a recursos federales a ningún nivel; ya sea federal, estatal, municipal o del distrito federal. De acuerdo a lo establecido en el DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se adiciona el Código Penal Federal.

“He recibido la información y acepto lo establecido en el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Remuneraciones”

Nombre: \_\_\_\_\_ (4)

Fecha: \_\_\_\_\_ (5)

Firma:

6

CONSULTE NUESTRO AVISO DE PRIVACIDAD EN:  
[https://www.tfja.gob.mx/pdf/unidad\\_de\\_enlace/transparencia\\_aviso\\_privacidad/OFCINAS\\_C\\_ENTRALES/PERSONAL\\_Integral.pdf](https://www.tfja.gob.mx/pdf/unidad_de_enlace/transparencia_aviso_privacidad/OFCINAS_C_ENTRALES/PERSONAL_Integral.pdf)

SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION



Instructivo de llenado

**Nombre:** Listado de Documentación Nuevo Ingreso.

**Objetivo:** Informar a los candidatos de Nuevo Ingreso sobre la documentación a presentar para integrar su expediente personal.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre	El nombre de la persona candidata.
2	Adscripción	Área en la que se encontrará la persona candidata.
3	Teléfono particular casa y móvil.	De la persona candidata.
4	Nombre	De puño y letra de la persona candidata.
5	Fecha	En la que se firma se entrega y firma el formato.
6	Firma	De la persona candidata.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large vertical signature and several initials.

**4. Integración del Acuerdo de Movimientos de Personal para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración**



## **1. Objetivo del procedimiento**

Integrar el Acuerdo de movimientos de personal, con propuestas en relación a las Normas para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Retiro de los Servidores Públicos del T.F.J.A., y en su caso, a los Lineamientos que regulan la Contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios asimilables a salarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal vigente, a fin de someterlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración, para emitir la documentación que acredite a las personas servidoras públicas como empleadas o prestadores de servicios de este Tribunal.

## **2. Políticas de operación**

- 2.1 El desarrollo de este proceso deberá apegarse a lo dispuesto en las Normas para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Retiro de los Servidores Públicos del Tribunal, aprobadas por la H. Junta de Gobierno y Administración mediante Acuerdo G/JGA/45/2017 y en los casos que corresponda a los Lineamientos que regulan la Contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios asimilables a salarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 2.2 La Magistrada, el Magistrado de Sala Superior; la Presidenta o el Presidente de Salas Regionales, Auxiliares o Mixtas; o la persona Titular de áreas funcionales del Tribunal, deberá presentar en tiempo y forma la(s) propuesta(s) de movimiento de personal, mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, mencionando el nombre completo de la persona considerada, el cargo a ocupar, la fecha de inicio de la solicitud, así como el antecedente de la plaza.
- 2.3 Para el personal de ingreso, será necesario que a la propuesta se anexe el Currículum Vitae de la persona candidata y esta última deberá presentar ante la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal la documentación que le sea requerida.
- 2.4 Tratándose de propuestas de personal de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, éstas serán remitidas por conducto de la persona titular de la Presidencia de la Sala respectiva, o bien, por la persona titular de la Coordinación de Salas de la Región que corresponda, con apoyo para el envío de la Delegada Administrativa o del Delegado Administrativo.

## Manual de Procedimientos

### Dirección General de Recursos Humanos

- 2.5 Los movimientos de personal tendrán efectos una vez que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno y Administración y únicamente en esos casos procederá la formalización del nombramiento.
- 2.6 Será la Dirección de Administración de Personal, la encargada de formalizar los nombramientos, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal; para el caso de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares con sede distinta a la Ciudad de México será en contubernio con las Delegaciones Administrativas.
- 2.7 La Subdirección de Administración de Personal deberá notificar a la Subdirección de Registro y Control de Personal los movimientos de personal aprobados por la Junta de Gobierno y Administración.
- 2.8 La Subdirección de Registro y Control de Personal deberá registrar los movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos a efecto de mantener actualizadas con información vigente las plantillas de personal.
- 2.9 Durante el primer y el cuarto bimestre de cada año, la Subdirección de Administración de Personal y la Subdirección de Registro y Control de Personal deberán efectuar conciliaciones de movimientos de personal y plantillas por Unidad, a efecto de que todas las plantillas cuenten con información correcta.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencial/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), el oficio de solicitud de propuesta de personal.	Oficio de propuesta
	2	Turna a la Subdirección de Administración de Personal (SAP) el oficio de solicitud de propuesta de personal.	
Subdirección de Administración de Personal	3	Recibe de la Dirección de Administración de Personal (DAP) el oficio de solicitud de propuesta de personal.	Oficio de propuesta



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

(SAP)	4	Coteja si la plaza a sustituir se encuentra vacante a la fecha solicitada.  <b>¿La plaza se encuentra vacante?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	5	Informa al proponente que no es posible dar trámite a su propuesta, debido a que la plaza no se encuentra vacante.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Vía telefónica
SAP	6	Verifica que la propuesta de solicitud cumpla con las Normas para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Retiro de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y que sea formulada al menos con 15 días de anticipación a la fecha en que tenga efectos la solicitud.  <b>¿La propuesta está formulada en tiempo?</b>  <b>No: continúa con la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
	7	Avisa al proponente que su solicitud se tomará en cuenta a partir de la siguiente quincena.	Vía telefónica
	8	Recibe de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, información y expedientes de nuevo personal (siempre que éstos hayan cumplido con los criterios del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal).	Expediente de nuevo Personal
	9	Entrega al Departamento de Administración de Personal (DA), el oficio de propuesta.	Oficio de propuesta
Departamento de	10	Recibe y registra la información de propuestas, para integrar el Acuerdo de movimientos de personal.	Acuerdo de movimientos

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Administración de Personal (DA)	11	Envía a la SAP, vía correo electrónico el Acuerdo de movimientos de personal integrado.	Correo electrónico
SAP	12	Verifica y valida que el Acuerdo con los movimientos de personal, este correcto y completo para someterlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración (JGA).  <b>¿Está correcto y completo el Acuerdo de movimientos?</b>  <b>No: continúa a la actividad 13.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 14.</b>	Acuerdo de movimientos
	13	Devuelve el Acuerdo de movimientos al DA, con las observaciones, instrucciones o inclusiones a considerar.  <b>Continúa a la actividad 15.</b>	
	14	Entrega a la DAP, el Acuerdo de movimientos.  <b>Continúa a la actividad 16.</b>	
DA	15	Corrige, modifica e incluye las observaciones e instrucciones recibidas para el Acuerdo de movimientos de personal.  <b>Regresa a la actividad 11.</b>	
DAP	16	Revisa el Acuerdo de movimientos.  <b>¿Está correcto el Acuerdo?</b>  <b>No: regresa a la actividad 13.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 17.</b>	
	17	Entrega el Acuerdo de movimientos de personal a la DGRH para su trámite.	Acuerdo de movimientos
DAP	18	Recibe el oficio de la DGRH con el que la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) notifica las resoluciones de la JGA respecto al Acuerdo de movimientos de personal.	Oficio con resoluciones de la JGA



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

SAP	19	<p>Recibe de la DAP el oficio con resoluciones de la JGA. respecto de las propuestas aprobadas, rechazadas o diferidas y comunica al DA, para continuar con los trámites correspondientes.</p> <p><b>¿Fueron aprobados los movimientos de personal?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 20.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 21.</b></p>	
DA	20	<p>Notifica a las áreas solicitantes la resolución de sus propuestas, diferidas o retiradas.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Correo electrónico
	21	Notifica a las áreas solicitantes la resolución de sus propuestas aprobadas.	Correo electrónico
	22	Captura la información en el Sistema Integral de Administración Financiera de Recursos Humanos (WINSIAF).	
SAP	23	Valida y elabora el Reporte de movimientos de Personal.	Reporte de movimientos
	24	Entrega a la Dirección de Administración de Personal el Reporte de movimientos.	
	25	Informa a las Direcciones de Prestaciones y Servicios al Personal, de Nóminas, de Modernización Organizacional y a la de Presupuesto de Servicios Personales, así como a la Subdirección de Registro y Control de Personal, aquellos movimientos registrados que correspondan a la quincena a calcular; elaborado por la SAP, revisado por la DAP y autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos.	Correo electrónico
	26	Elabora las Constancias de nombramiento o asignación de remuneraciones, para recabar las firmas autorizadas para la emisión de este documento.	Constancia

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

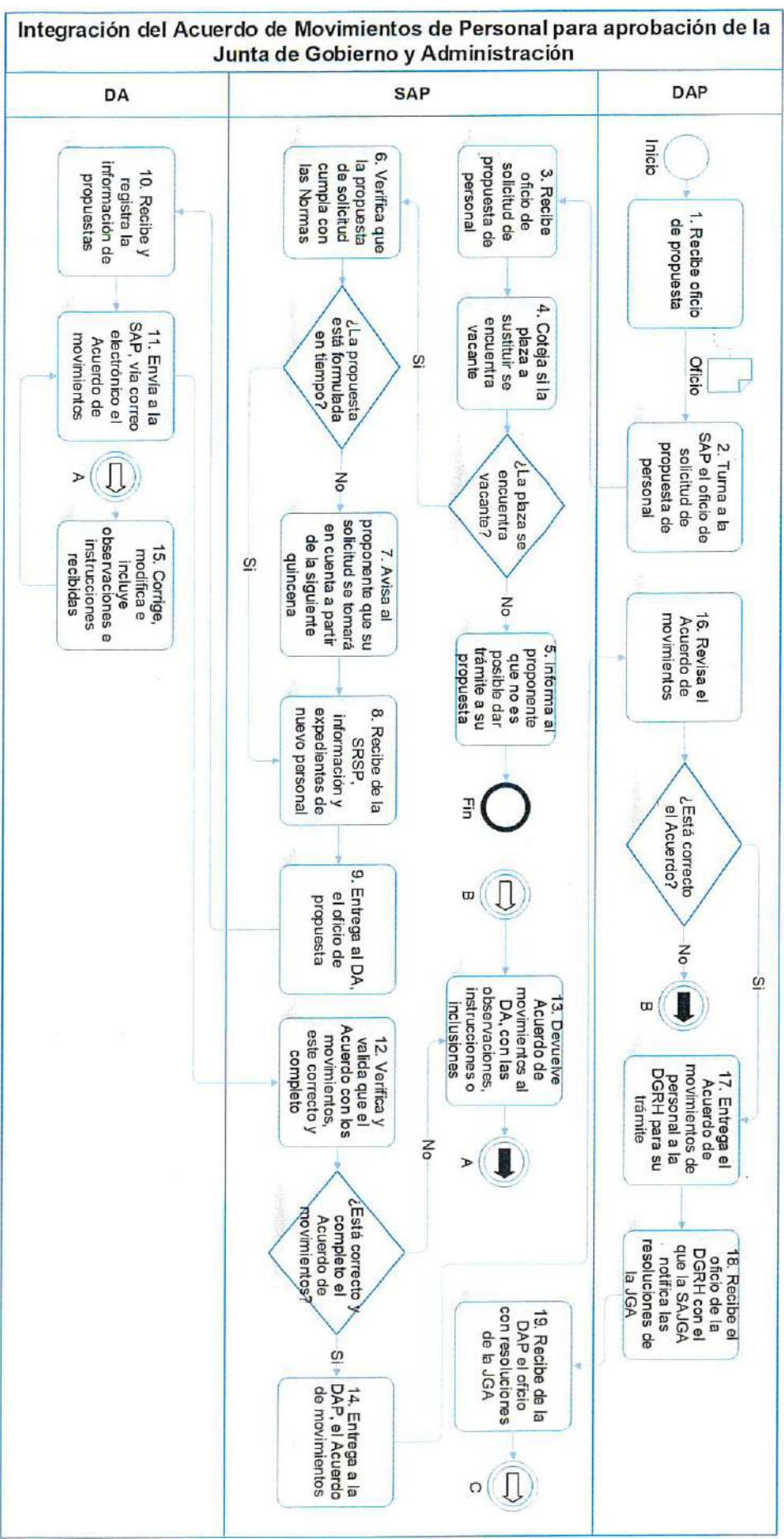
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

	27	Procede a la formalización de las Constancias de nombramiento o asignación de remuneraciones, tanto en las Sedes de la Ciudad de México y a las distintas a ésta.	
	28	Instruye al personal de enlace archivar en el expediente personal las Constancias de nombramiento.	Acuse de constancia
	29	Elabora las credenciales de identificación como servidores públicos del Tribunal, de conformidad con los cambios de personal autorizados, para el envío o entrega correspondiente.	Credenciales de acceso o Cartillas de identificación según corresponda
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo

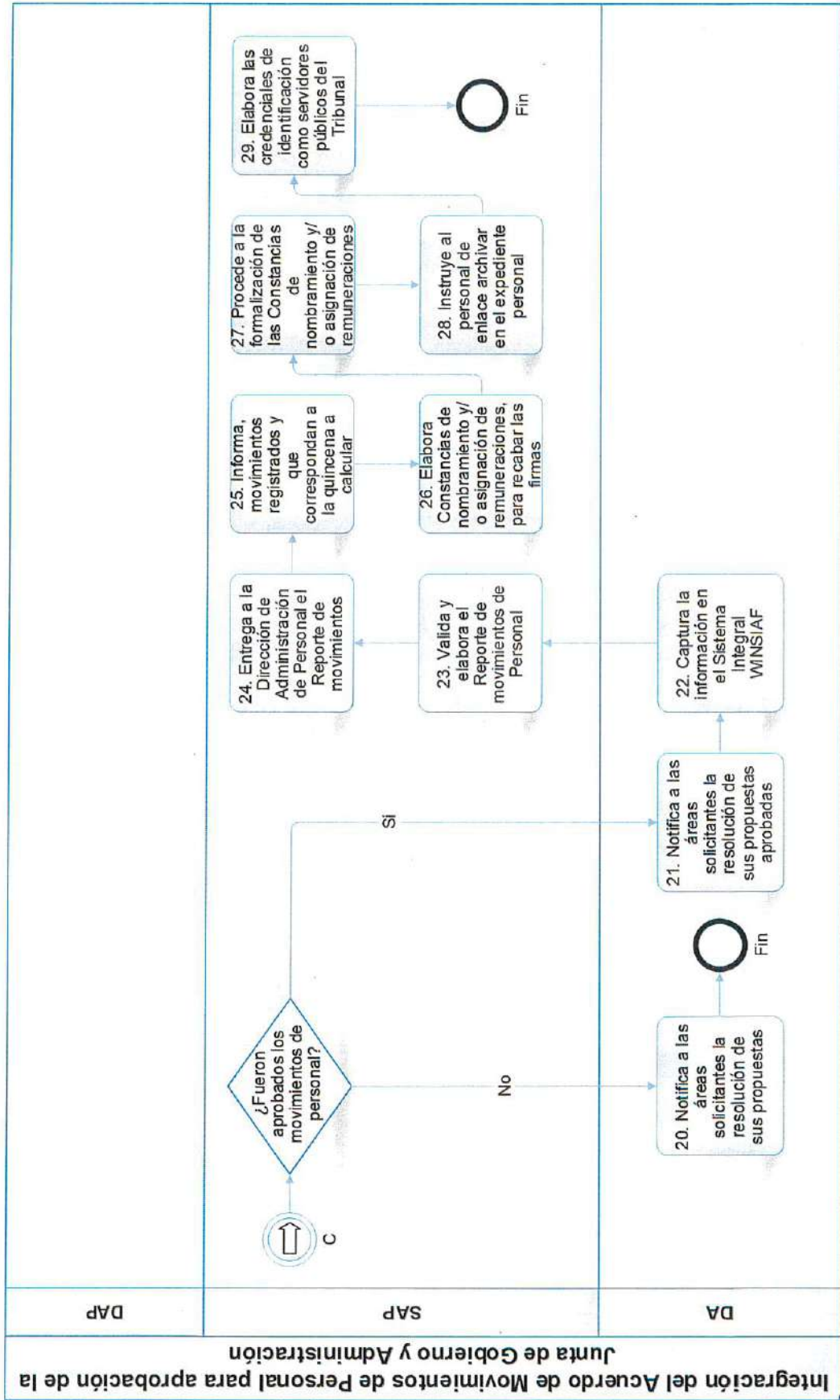


*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

5. Formatos e Instructivos de llenado

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO  
Y/O A SIGNACION DE REMUNERACIONES**

TEJA

EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 79 FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DE ESTE ORGANISMO ADICIONAL AL SERVIDOR PUBLICO DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2011 LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION ACORDO FUNDAMENTE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO EL CUAL SE EFECTUARA CON LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS DE LA SECCION ANTA.

1 **NÚMERO DE EMPLEADO**

2 **LUGAR Y FECHA DONDE SE EFECTUO EL DOCUMENTO**

DATOS DEL EMPLEADO				DATOS DE LA PLAZA																																																																																												
3 <b>NOMBRE COMPLETO</b>				16 <b>NÚM. PLAZA</b>		17 <b>CLAVE DE PAGO</b>		18 <b>NIVEL</b>																																																																																								
NÚMERO DE EMPLEADO		FECHA DE INGRESO		19 <b>ADSCRIPCIÓN</b>		20 <b>RADICACIÓN</b>																																																																																										
6 <b>RFC</b>		7 <b>CURP</b>		21 <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		22 <b>ACTIVIDAD</b>																																																																																										
8 <b>NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		9 <b>EDAD</b>		23 <b>MOVIMIENTO</b>		24 <b>DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO</b>																																																																																										
		10 <b>SEXO</b>																																																																																														
11 <b>EDO. CIVIL</b>																																																																																																
12 <b>DIRECCIÓN</b>																																																																																																
13 <b>TELÉFONO</b>																																																																																																
14 <b>ANTECEDENTE</b>																																																																																																
CLAVE: PLAZA ANTI: ADSCRIPCIÓN: RADICACIÓN:				<p>25 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> BASE</td> <td><input type="checkbox"/> PROVISIONAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> CONFIANZA</td> <td><input type="checkbox"/> INTERINATO</td> </tr> </table> <p>26 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>27 <b>PERCEPCIONES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>DESIGNACIÓN</th> <th>ACORDADA</th> <th colspan="4">28 <b>VIGENCIA</b></th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th colspan="2">DESDE</th> <th colspan="2">HASTA</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>MESES</th> <th>AÑOS</th> <th>MESES</th> <th>AÑOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1501</td> <td>SUELDO BASE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1502</td> <td>COMPENSACIÓN GARANTIZADA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1503</td> <td>COMPENSACIÓN POR DESARROLLO Y CAP.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>29 <b>ELABORÓ</b></p> <p>30 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>15 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>17 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>18 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>19 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>20 <b>VIGENCIA</b></p> <p>21 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>22 <b>ELABORÓ</b></p> <p>23 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>24 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>25 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>26 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>27 <b>VIGENCIA</b></p> <p>28 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>29 <b>ELABORÓ</b></p> <p>30 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>31 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>32 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>33 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>34 <b>VIGENCIA</b></p> <p>35 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>36 <b>ELABORÓ</b></p> <p>37 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>38 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>39 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>40 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>41 <b>VIGENCIA</b></p> <p>42 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>43 <b>ELABORÓ</b></p> <p>44 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>45 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>46 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>47 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>48 <b>VIGENCIA</b></p> <p>49 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>50 <b>ELABORÓ</b></p> <p>51 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>52 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>53 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>54 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>55 <b>VIGENCIA</b></p> <p>56 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>57 <b>ELABORÓ</b></p> <p>58 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>59 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>60 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>61 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>62 <b>VIGENCIA</b></p> <p>63 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>64 <b>ELABORÓ</b></p> <p>65 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>66 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>67 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>68 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>69 <b>VIGENCIA</b></p> <p>70 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>71 <b>ELABORÓ</b></p> <p>72 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>73 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>74 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>75 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>76 <b>VIGENCIA</b></p> <p>77 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>78 <b>ELABORÓ</b></p> <p>79 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>80 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>81 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>82 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>83 <b>VIGENCIA</b></p> <p>84 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>85 <b>ELABORÓ</b></p> <p>86 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>87 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>88 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>89 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>90 <b>VIGENCIA</b></p> <p>91 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>92 <b>ELABORÓ</b></p> <p>93 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>94 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>95 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>96 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>97 <b>VIGENCIA</b></p> <p>98 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>99 <b>ELABORÓ</b></p> <p>100 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>101 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>102 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>103 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>104 <b>VIGENCIA</b></p> <p>105 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>106 <b>ELABORÓ</b></p> <p>107 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>108 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>109 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>110 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>111 <b>VIGENCIA</b></p> <p>112 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>113 <b>ELABORÓ</b></p> <p>114 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>115 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>116 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>117 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>118 <b>VIGENCIA</b></p> <p>119 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>120 <b>ELABORÓ</b></p> <p>121 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>122 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>123 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>124 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>125 <b>VIGENCIA</b></p> <p>126 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>127 <b>ELABORÓ</b></p> <p>128 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>129 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>130 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>131 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>132 <b>VIGENCIA</b></p> <p>133 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>134 <b>ELABORÓ</b></p> <p>135 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>136 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>137 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>138 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>139 <b>VIGENCIA</b></p> <p>140 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>141 <b>ELABORÓ</b></p> <p>142 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>143 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>144 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>145 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>146 <b>VIGENCIA</b></p> <p>147 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>148 <b>ELABORÓ</b></p> <p>149 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>150 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>151 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>152 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>153 <b>VIGENCIA</b></p> <p>154 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>155 <b>ELABORÓ</b></p> <p>156 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>157 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>158 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>159 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>160 <b>VIGENCIA</b></p> <p>161 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>162 <b>ELABORÓ</b></p> <p>163 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>164 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>165 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>166 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>167 <b>VIGENCIA</b></p> <p>168 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>169 <b>ELABORÓ</b></p> <p>170 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>171 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>172 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>173 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>174 <b>VIGENCIA</b></p> <p>175 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>176 <b>ELABORÓ</b></p> <p>177 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>178 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>179 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>180 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>181 <b>VIGENCIA</b></p> <p>182 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>183 <b>ELABORÓ</b></p> <p>184 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>185 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>186 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>187 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>188 <b>VIGENCIA</b></p> <p>189 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>190 <b>ELABORÓ</b></p> <p>191 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>192 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>193 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>194 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>195 <b>VIGENCIA</b></p> <p>196 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>197 <b>ELABORÓ</b></p> <p>198 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>199 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>200 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>201 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>202 <b>VIGENCIA</b></p> <p>203 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>204 <b>ELABORÓ</b></p> <p>205 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>206 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>207 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>208 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>209 <b>VIGENCIA</b></p> <p>210 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>211 <b>ELABORÓ</b></p> <p>212 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>213 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>214 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>215 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>216 <b>VIGENCIA</b></p> <p>217 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>218 <b>ELABORÓ</b></p> <p>219 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>220 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>221 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>222 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>223 <b>VIGENCIA</b></p> <p>224 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>225 <b>ELABORÓ</b></p> <p>226 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>227 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>228 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>229 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>230 <b>VIGENCIA</b></p> <p>231 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>232 <b>ELABORÓ</b></p> <p>233 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>234 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>235 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>236 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>237 <b>VIGENCIA</b></p> <p>238 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>239 <b>ELABORÓ</b></p> <p>240 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>241 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>242 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>243 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>244 <b>VIGENCIA</b></p> <p>245 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>246 <b>ELABORÓ</b></p> <p>247 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>248 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>249 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>250 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>251 <b>VIGENCIA</b></p> <p>252 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>253 <b>ELABORÓ</b></p> <p>254 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>255 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>256 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>257 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>258 <b>VIGENCIA</b></p> <p>259 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>260 <b>ELABORÓ</b></p> <p>261 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>262 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>263 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>264 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>265 <b>VIGENCIA</b></p> <p>266 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>267 <b>ELABORÓ</b></p> <p>268 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>269 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>270 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>271 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>272 <b>VIGENCIA</b></p> <p>273 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>274 <b>ELABORÓ</b></p> <p>275 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>276 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>277 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>278 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>279 <b>VIGENCIA</b></p> <p>280 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>281 <b>ELABORÓ</b></p> <p>282 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>283 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>284 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>285 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>286 <b>VIGENCIA</b></p> <p>287 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>288 <b>ELABORÓ</b></p> <p>289 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>290 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>291 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>292 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>293 <b>VIGENCIA</b></p> <p>294 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>295 <b>ELABORÓ</b></p> <p>296 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>297 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>298 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>299 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>300 <b>VIGENCIA</b></p> <p>301 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>302 <b>ELABORÓ</b></p> <p>303 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>304 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>305 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>306 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>307 <b>VIGENCIA</b></p> <p>308 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>309 <b>ELABORÓ</b></p> <p>310 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>311 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>312 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>313 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>314 <b>VIGENCIA</b></p> <p>315 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>316 <b>ELABORÓ</b></p> <p>317 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>318 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>319 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>320 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>321 <b>VIGENCIA</b></p> <p>322 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>323 <b>ELABORÓ</b></p> <p>324 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>325 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>326 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>327 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>328 <b>VIGENCIA</b></p> <p>329 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>330 <b>ELABORÓ</b></p> <p>331 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>332 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>333 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>334 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>335 <b>VIGENCIA</b></p> <p>336 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>337 <b>ELABORÓ</b></p> <p>338 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>339 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>340 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>341 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>342 <b>VIGENCIA</b></p> <p>343 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>344 <b>ELABORÓ</b></p> <p>345 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>346 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>347 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>348 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>349 <b>VIGENCIA</b></p> <p>350 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>351 <b>ELABORÓ</b></p> <p>352 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>353 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>354 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>355 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>356 <b>VIGENCIA</b></p> <p>357 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>358 <b>ELABORÓ</b></p> <p>359 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>360 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>361 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>362 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>363 <b>VIGENCIA</b></p> <p>364 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>365 <b>ELABORÓ</b></p> <p>366 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>367 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>368 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>369 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>370 <b>VIGENCIA</b></p> <p>371 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>372 <b>ELABORÓ</b></p> <p>373 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>374 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>375 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>376 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>377 <b>VIGENCIA</b></p> <p>378 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>379 <b>ELABORÓ</b></p> <p>380 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>381 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>382 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>383 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>384 <b>VIGENCIA</b></p> <p>385 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>386 <b>ELABORÓ</b></p> <p>387 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>388 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>389 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>390 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>391 <b>VIGENCIA</b></p> <p>392 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>393 <b>ELABORÓ</b></p> <p>394 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>395 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>396 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>397 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>398 <b>VIGENCIA</b></p> <p>399 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>400 <b>ELABORÓ</b></p> <p>401 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>402 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>403 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>404 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>405 <b>VIGENCIA</b></p> <p>406 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>407 <b>ELABORÓ</b></p> <p>408 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>409 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>410 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>411 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>412 <b>VIGENCIA</b></p> <p>413 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>414 <b>ELABORÓ</b></p> <p>415 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>416 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>417 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>418 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>419 <b>VIGENCIA</b></p> <p>420 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>421 <b>ELABORÓ</b></p> <p>422 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>423 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>424 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>425 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>426 <b>VIGENCIA</b></p> <p>427 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>428 <b>ELABORÓ</b></p> <p>429 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>430 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>431 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>432 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>433 <b>VIGENCIA</b></p> <p>434 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>435 <b>ELABORÓ</b></p> <p>436 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>437 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>438 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>439 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>440 <b>VIGENCIA</b></p> <p>441 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>442 <b>ELABORÓ</b></p> <p>443 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>444 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>445 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>446 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>447 <b>VIGENCIA</b></p> <p>448 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>449 <b>ELABORÓ</b></p> <p>450 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>451 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>452 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>453 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>454 <b>VIGENCIA</b></p> <p>455 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>456 <b>ELABORÓ</b></p> <p>457 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>458 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>459 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>460 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>461 <b>VIGENCIA</b></p> <p>462 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>463 <b>ELABORÓ</b></p> <p>464 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>465 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>466 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>467 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>468 <b>VIGENCIA</b></p> <p>469 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>470 <b>ELABORÓ</b></p> <p>471 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>472 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>473 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>474 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>475 <b>VIGENCIA</b></p> <p>476 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>477 <b>ELABORÓ</b></p> <p>478 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>479 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>480 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>481 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>482 <b>VIGENCIA</b></p> <p>483 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>484 <b>ELABORÓ</b></p> <p>485 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>486 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>487 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>488 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>489 <b>VIGENCIA</b></p> <p>490 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>491 <b>ELABORÓ</b></p> <p>492 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>493 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>494 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>495 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>496 <b>VIGENCIA</b></p> <p>497 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>498 <b>ELABORÓ</b></p> <p>499 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>500 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>501 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>502 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>503 <b>VIGENCIA</b></p> <p>504 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>505 <b>ELABORÓ</b></p> <p>506 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>507 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>508 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>509 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>510 <b>VIGENCIA</b></p> <p>511 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>512 <b>ELABORÓ</b></p> <p>513 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>514 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>515 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>516 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>517 <b>VIGENCIA</b></p> <p>518 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>519 <b>ELABORÓ</b></p> <p>520 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>521 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>522 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>523 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>524 <b>VIGENCIA</b></p> <p>525 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>526 <b>ELABORÓ</b></p> <p>527 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>528 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>529 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>530 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>531 <b>VIGENCIA</b></p> <p>532 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>533 <b>ELABORÓ</b></p> <p>534 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>535 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>536 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>537 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>538 <b>VIGENCIA</b></p> <p>539 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>540 <b>ELABORÓ</b></p> <p>541 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>542 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>543 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>544 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>545 <b>VIGENCIA</b></p> <p>546 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>547 <b>ELABORÓ</b></p> <p>548 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>549 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>550 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>551 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>552 <b>VIGENCIA</b></p> <p>553 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>554 <b>ELABORÓ</b></p> <p>555 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>556 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>557 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>558 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>559 <b>VIGENCIA</b></p> <p>560 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>561 <b>ELABORÓ</b></p> <p>562 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>563 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>564 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>565 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>566 <b>VIGENCIA</b></p> <p>567 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>568 <b>ELABORÓ</b></p> <p>569 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>570 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>571 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>572 <b>PERCEPCIONES</b></p> <p>573 <b>VIGENCIA</b></p> <p>574 <b>FIRMA DEL INTERESADO</b></p> <p>575 <b>ELABORÓ</b></p> <p>576 <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b></p> <p>577 <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>578 <b>FORMA ELIMINARIO</b></p> <p>579 <b>PERCE</b></p>				<input type="checkbox"/> BASE	<input type="checkbox"/> PROVISIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIANZA	<input type="checkbox"/> INTERINATO																																					PARTIDA	DESIGNACIÓN	ACORDADA	28 <b>VIGENCIA</b>							DESDE		HASTA					MESES	AÑOS	MESES	AÑOS	1501	SUELDO BASE						1502	COMPENSACIÓN GARANTIZADA						1503	COMPENSACIÓN POR DESARROLLO Y CAP.							TOTAL					
<input type="checkbox"/> BASE	<input type="checkbox"/> PROVISIONAL																																																																																															
<input checked="" type="checkbox"/> CONFIANZA	<input type="checkbox"/> INTERINATO																																																																																															
PARTIDA	DESIGNACIÓN	ACORDADA	28 <b>VIGENCIA</b>																																																																																													
			DESDE		HASTA																																																																																											
			MESES	AÑOS	MESES	AÑOS																																																																																										
1501	SUELDO BASE																																																																																															
1502	COMPENSACIÓN GARANTIZADA																																																																																															
1503	COMPENSACIÓN POR DESARROLLO Y CAP.																																																																																															
	TOTAL																																																																																															



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Constancia de nombramiento o asignación de remuneraciones.  
**Objetivo:** Avala el ingreso, cambio o la permanencia de la persona servidora pública en el Tribunal.  
**Elaboración:** Subdirección de Administración de Personal.  
**Presentación:** Impresión original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1 y 4	Número de empleado	Se genera al momento de asignarlo en el Sistema Integral de Recursos Humanos (WINSIAF), una vez aprobado el Acuerdo de movimientos de personal.
2	Lugar y fecha donde se expide el documento	Existe un campo en el Sistema WINSIAF donde se captura la fecha de elaboración y el lugar se encuentra ya determinado.
3	Nombre completo	El nombre completo de la persona servidora pública a quien se expide la Constancia de Nombramiento.
5	Fecha de ingreso	Día con dos dígitos, mes con dos dígitos, año con cuatro dígitos.
6	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes completo que le corresponda a la persona servidora pública.
7	C.U.R.P.	La Clave Única de Registro de Población de la persona servidora pública.
8	Número de seguridad social	El responsable de la captura es la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.
9	Edad	La edad de la persona servidora pública.
10	Sexo	El sexo de la persona servidora pública.
11	Estado civil	El estado civil de la persona servidora pública.
12	Dirección	El domicilio particular de la persona servidora pública.
13	Teléfono	Teléfono de la persona servidora pública.
14	Antecedentes	En caso de que la persona servidora pública sea vigente y tenga un movimiento aprobado por la Junta de Gobierno y Administración, este espacio indica el número de plaza y clave en la cual se encontraba.
15	Firma del interesado	Firma de la persona servidora pública.
16	Número de plaza	El Sistema Integral de Recursos Humanos (WINSIAF), lleva un registro preciso por plaza.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

17	Clave de pago	El Sistema WINSIAF lleva un registro preciso de clave de pago.
18	Nivel	El Sistema WINSIAF lleva un registro preciso de nivel.
19	Adscripción	El Sistema WINSIAF lleva un registro preciso de adscripción.
20	Radicación	El Sistema WINSIAF lleva un registro preciso de radicación.
21	Nombre del puesto	El Sistema WINSIAF lleva un registro preciso del nombre del puesto.
22	Actividad	Se captura la actividad correspondiente respetando el género de la persona servidora pública.
23	Movimiento	Tipo de movimiento aprobado por la Junta de Gobierno y Administración.
24	Descripción del movimiento	Espacio reservado únicamente para los ingresos al Sistema de Carrera Jurisdiccional o bien para información que se necesite precisar.
25	Tipo de movimiento	En caso de operativos provisional, interinato, confianza.
26	Zona económica	Información predeterminada y reflejada por el WINSIAF.
27	Percepciones	Los importes que le correspondan a la plaza de la persona servidora pública.
28	Vigencia	Periodo que comprende la permanencia de la persona servidora pública, en el Tribunal.
29	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, como responsable de emitir el formato.
30	Firma de autorización	Nombre completo y firma de la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, como responsable de autorizar el documento.





**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Reporte de movimientos de personal  
**Objetivo:** Informar por quincena el registro de todos los Movimientos de Personal a las Direcciones de Nóminas; de Prestaciones y Servicios al Personal; de Modernización Organizacional y de Presupuesto de Servicios Personales.  
**Elaboración:** Subdirección de Administración de Personal.  
**Presentación:** Impresión original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Relación	Número de relación que registra el Sistema Integral de Recursos Humanos.
2	Clave	Clave de movimiento y folio de captura.
3	Descripción acuerdo	Nombre del movimiento, Acuerdo o autorización.
4	Número	Número de Empleado.
5	Nombre	Nombre completo de la persona servidora pública.
6	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes completo que le corresponda a la persona servidora pública.
7	Fecha inicial, fecha final y motivo	Periodo del Movimiento y en su caso, la justificación al ingresar a la Carrera Jurisdiccional.
Información actual		
8	Plaza	Clave de Puesto y plaza a la que se adscribe.
9	Puesto	Nombre del Puesto y clave de pago de la plaza a la que se adscribe.
10	Nivel	Nivel del puesto al que se adscribe.
Información anterior		
11	Plaza	Plaza anterior.
12	Puesto	Puesto anterior.
13	Nivel	Nivel anterior.
14	Antecedente	Antecedente de la plaza.
15	Elaboró	Firma de la o el Subdirector de Administración de Personal.
16	Revisó	Firma de la o el Director de Administración de Personal.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

17	Autorizó	Firma de la o el Director General de Recursos Humanos.
18	Fecha	Día con dos dígitos, mes con dos dígitos, año con cuatro dígitos y la hora de impresión del formato.
19	Página	Número de páginas de acuerdo al total.



## Manual de Procedimientos

### Dirección General de Recursos Humanos



**TEJIA**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Recursos Humanos  
1 Ciudad de México, a de  
ACUERDO RH/ 2 / 3 / 4

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ART. 23 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, SE SOMETE A LA SANTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, ACUERDE FAVORABLEMENTE LA EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA CITADA LEY A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO PROPUESTO POR SU SUPERIOR, ESPERANDO QUE SE FOCALICE LA CONTRATACIÓN.

PROMOCIÓN 5											
NOMBRE DEL CANDIDATO	A PROPUESTA DE:	ADSCRIPCIÓN	CARGO ANTERIOR	CARGO A OCUPAR	VACANTE DESDE	VIGENCIA	OBSERVACIÓN				
6	7	8	9	10	11	12	13	14			
INGRESO 5											
6	7	8	9	11	12	13	14				
REINGRESO 5											
6	7	8	9	10	11	12	13	14			
ELABORO 15											
REVISO 16											

LIC. ROXANA CARVAJAL SANCHEZ VARZA  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MTRO. JUAN JOSÉ SOSA CORONA  
SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Acuerdo

**Objetivo:** Presentar ante la Junta de Gobierno y Administración las propuestas a ocupar un cargo en las distintas adscripciones del Tribunal; de personas servidoras públicas activas en el Tribunal como personas externas.

**Elaboración:** Departamento de Administración de Personal

**Presentación:** En Sistema de Cómputo y documentación impresa.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Lugar y fecha de sesión	Lugar y fecha de sesión en formato (Ciudad de México, a dd/mm/aaaa)
2	Categorización del acuerdo	Jurisdiccional (JD); Funcional (FUNCIONAL); Honorarios asimilables a salarios (HONORARIOS).
3	Número de acuerdo	Número correspondiente al Acuerdo.
4	Año	Dos dígitos, año en que se autoriza.
5	Tipo de cambio o movimiento que se solicita	Tipo de movimiento PROMOCIÓN; CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN; CAMBIO DE NIVEL; INGRESO; REINGRESO; entre otros.
6	Número de propuesta	Número consecutivo de propuesta.
7	Nombre del candidato	El nombre completo de la persona candidata, sin abreviaturas.
8	A propuesta De	Grado y nombre de la Magistrada, Magistrado o Titular que solicita la propuesta.
9	Adscripción	Nombre de la Adscripción en donde se realizará el movimiento de propuesta.
10	Cargo anterior	Puesto antecedente.
11	Cargo a ocupar	Puesto al que se propone la solicitud de cambio.
12	Vacante desde	Fecha en que se liberó la plaza.
13	Vigencia	Periodo en que tendrá efectos el movimiento del personal.
14	Observación	Información complementaria o nota aclaratoria.
15	Elaboró	Nombre y firma original de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
16	Revisó	Nombre y firma original de la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración.



**5. Prestación de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios asimilables a salarios**

## 1. Objetivo del procedimiento

Contratar a personas profesionales de servicios específicos bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, para atender en casos excepcionales las necesidades de fuerza de trabajo temporal que requiera el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en apego a la normativa en la materia.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Administración de Personal (DAP) junto con la Subdirección de Administración de Personal (SAP), verificarán que las solicitudes de contratación bajo el régimen de honorarios, se encuentren en los supuestos establecidos en los Lineamientos que regulan la Contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se encuentren vigentes.
- 2.2 Para cubrir los requerimientos de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, la Magistrada, el Magistrado de Sala Superior, la Presidenta o el Presidente de Salas Regionales, Auxiliares o Mixtas; o la persona Titular de áreas administrativas del Tribunal, deberá remitir mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la solicitud de contratación temporal, que contemple la motivación y justificación para el periodo indicado, establecer las funciones a desempeñar y el sueldo bruto mensual a percibir.
- 2.3 La celebración de contratación bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, sólo procederá si se cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria y sean autorizados por la Junta de Gobierno y Administración.
- 2.4 La SAP por conducto del Departamento de Administración de Personal (DA), elaborará al Acuerdo con las solicitudes de contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios.
- 2.5 Los proyectos de contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, invariablemente serán turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación, y estos deberán de estar elaborados de conformidad con el Anexo considerado en los Lineamientos que regulan la Contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios (Contrato Tipo).
- 2.6 Será la DAP, el área facultada para la formalización de los contratos de honorarios, en coordinación con las Delegaciones Administrativas en caso de que las personas prestadoras de servicios profesionales se encuentren



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

adscritas a Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares con sede distinta a la Ciudad de México.

- 2.7 Será requisito indispensable para la contratación de las personas prestadoras de servicios profesionales contar con la aprobación de la Junta de Gobierno y Administración, acto seguido por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 2.8 La DAP, será la encargada de ejecutar el procedimiento de contratación o terminación de la relación contractual de las personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, en los términos de los Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el Régimen de Honorarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigentes, con el apoyo de la Subdirección de Administración de Personal; en sedes de la Ciudad de México; para el caso de las personas prestadoras de servicios que se encuentren en Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares con sede distinta a la Ciudad de México será en contubernio con las Delegaciones Administrativas.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Administración de Personal (SAP)	1	Recibe de la Dirección de Administración de Personal (DAP) la solicitud de contratación bajo el régimen de honorarios.	Oficio de propuesta o solicitud de contratación
	2	Recibe de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal el expediente de la persona prestadora de servicios, conforme a los requisitos establecidos en los Lineamientos que regulan la Contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios.	Expediente de Personal
	3	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Servicios Personales, firmado por la Dirección de Administración de Personal, mediante el cual solicita la suficiencia presupuestal.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
	4	Recibe de la DAP, oficio que contiene el dictamen de suficiencia presupuestal.	Oficio con dictamen de



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

			suficiencia presupuestal
Departamento de Administración de Personal (DA)	5	Recibe y registra la información de propuestas, para integrar el Acuerdo de movimientos de personal.	Acuerdo de movimientos
	6	Envía a la SAP, vía correo electrónico el Acuerdo de movimientos de personal integrado.	Correo electrónico
SAP	7	Verifica y valida que el Acuerdo con los movimientos de personal, este correcto y completo para someterlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración (JGA).  <b>¿Está correcto y completo el Acuerdo de movimientos?</b>  <b>No: continúa a la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b>	Acuerdo de movimientos
	8	Devuelve el Acuerdo de movimientos al DA, con las observaciones, instrucciones o inclusiones a considerar.  <b>Continúa a la actividad 10.</b>	
	9	Entrega a la DAP, el Acuerdo de movimientos.  <b>Continúa a la actividad 11.</b>	
DA	10	Corrige, modifica e incluye las observaciones e instrucciones recibidas para el Acuerdo de movimientos de personal.  <b>Regresa a la actividad 6.</b>	
Dirección de Administración de Personal (DAP)	11	Revisa el Acuerdo de movimientos.  <b>¿Está correcto el Acuerdo?</b>  <b>No: regresa a la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 12.</b>	
	12	Entrega el Acuerdo de movimientos de personal a la DGRH para su trámite.	Acuerdo de movimientos



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DAP	13	Recibe el oficio de la DGRH con el que la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) notifica las resoluciones de la JGA respecto al Acuerdo de movimientos de personal.	Oficio con resoluciones de la JGA.
SAP	14	Recibe de la DAP el oficio con resoluciones de la JGA. respecto de las propuestas aprobadas, rechazadas o diferidas y comunica al DA, para continuar con los trámites correspondientes.  <b>¿Fueron aprobados los movimientos de personal?</b>  <b>No: continúa con la actividad 15.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 16.</b>	
DA	15	Notifica a las áreas solicitantes la resolución de sus propuestas, diferidas o retiradas.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Correo electrónico
	16	Notifica a las áreas solicitantes la resolución de sus propuestas aprobadas.	Correo electrónico
	17	Captura la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos (WINSIAF).	
DAP	18	Solicita a la Dirección de Nóminas, el pago de las contrataciones aprobadas bajo el régimen de honorarios, mediante nota informativa elaborada y validada por la SAP.	Nota informativa
SAP	19	Elabora oficio en el cual la Dirección General de Recursos Humanos remite los proyectos de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y en su caso, validación.	Oficio

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

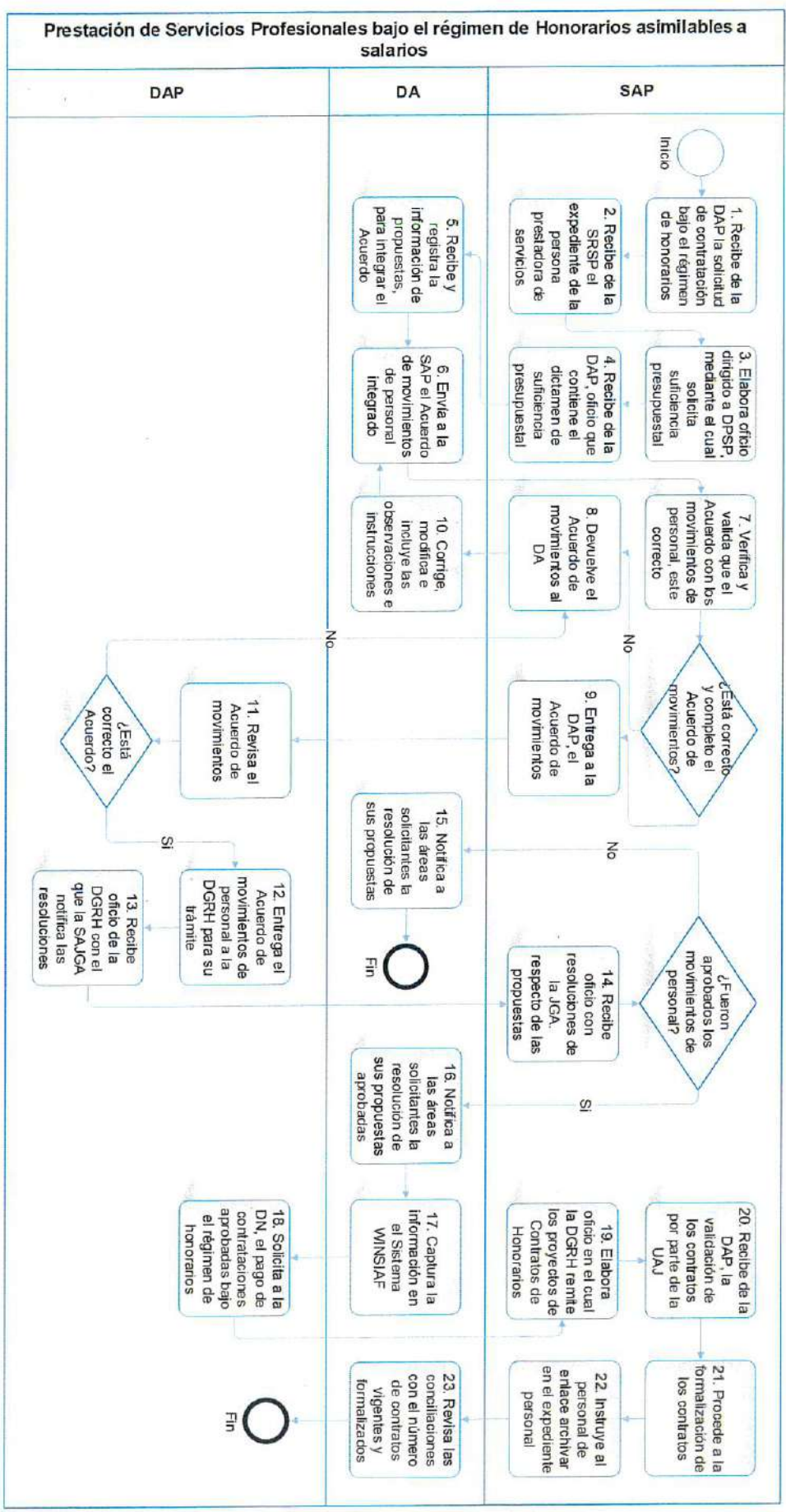
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

	20	Recibe de la DAP, la validación de los contratos por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para proceder a recabar firmas autorizadas.	Oficio
	21	Procede a la formalización de los contratos.	
	22	Instruye al personal de enlace archivar en el expediente personal las los contratos bajo el régimen de honorarios.	Contrato
DA	23	Revisa de manera mensual y trimestral las conciliaciones con el número de contratos vigentes y formalizados por unidad responsable para el registro de los compromisos generados.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo




*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signatures]*

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

5. Formatos e Instructivos de llenado



**TEJJA**  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ciudad de México, a de

ACUERDO RH/HONORARIOS/ (2) / (3) / (4)

(5) APOYO JURISDICCIONAL

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ART. 23, FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ACUERDO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE SERVIDOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, SE SOLICITA A LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, ACUERDE FAVORABLEMENTE LA CONTRATACIÓN BAJO ESTE RÉGIMEN DE LAS PROPUESTAS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

NOMBRE DEL CANDIDATO	A PROPUESTA DE:	CAUSA	ADSCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	No. DE CONTRATO	VIGENCIA	OBSERVACIÓN
(6) (7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(6) (7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ELABORÓ (15)

LIC. ROXANA CARVAJAL SÁNCHEZ YARZA  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ (16)

MTR. JUAN JOSÉ SOSA CORONA  
SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN

7

K  
X  
Z



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Acuerdo  
**Objetivo:** Presentar ante la Junta de Gobierno y Administración las propuestas a ocupar un cargo en las distintas adscripciones del Tribunal; de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.  
**Elaboración:** Departamento de Administración de Personal  
**Presentación:** En Sistema de Cómputo y documentación impresa.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Lugar y fecha de sesión	Ciudad de México, a <b>día(dd)</b> de <b>mes(mmmmm)</b> de <b>año(aaaa)</b>
2	Categorización del acuerdo	Honorarios asimilables a salarios ( <b>HONORARIOS</b> )
3	Número de acuerdo	Número correspondiente al Acuerdo.
4	Año	Dos dígitos, año en que se autoriza.
5	Tipo de apoyo	Tipo de apoyo correspondiente a la contratación.
6	Número de propuesta	Número consecutivo de propuesta.
7	Nombre del candidato	El nombre completo de la persona candidata, sin abreviaturas.
8	A propuesta de	Grado y nombre de la Magistrada, Magistrado o Titular que solicita la propuesta.
9	Causa	Describir brevemente el motivo de contratación.
10	Adscripción	Nombre de la Adscripción en donde se realizará el movimiento de propuesta.
11	Actividad	Funciones que desarrollará, de conformidad con la solicitud de propuesta
12	No. de Contrato	Consecutivo de las contrataciones por persona, toda vez que cada una es independiente.
13	Vigencia	Periodo en que tendrá efectos el movimiento del personal.
14	Observación	Información complementaria o nota aclaratoria.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

15	Elaboró	Nombre y firma original de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
16	Revisó	Nombre y firma original de la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración.



**6. Terminación del Contrato de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios**

*R*  
*PK*  
*PK*

## 1. Objetivo del procedimiento

Dar atención a la terminación del contrato de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, en apego a los Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios vigentes en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 2. Políticas de operación

2.1 La Magistrada, el Magistrado o Titular de áreas funcionales en cualquier momento, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato (terminación anticipada) sin responsabilidad para el Tribunal, y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna; dando aviso por escrito a la persona prestadora de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios con copia al prestador de los servicios y a la Dirección General de Recursos Humanos con al menos cinco días hábiles de anticipación; la terminación anticipada del contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios se dará en los siguientes supuestos:

- Por prestar los servicios deficientemente, de manera inoportuna o por no apearse a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.
- Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios encomendados.
- Por suspender injustificadamente la prestación de los servicios o por negarse a corregir lo rechazado por el Tribunal.
- Por negarse a informar al Tribunal, cuando así se le solicite, sobre la prestación y el resultado de los servicios encomendados.
- Por impedir el desempeño normal de labores del Tribunal, sin causa justificada para ello, durante la prestación de los servicios.
- Si se comprueba que la persona servidora pública labora bajo el régimen de honorarios o bajo estructura en cualquier dependencia de la Administración Pública Federal, así como ser parte de juicio de orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna de estas dependencias.
- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado.



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

2.2 La terminación anticipada, también se dará si la persona prestadora de servicios dé por terminado el contrato de forma unilateral.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), el oficio o escrito de notificación de la terminación anticipada de la relación contractual.	Escrito de terminación
	2	Turna a la Subdirección de Administración de Personal (SAP) el oficio o escrito de notificación de la terminación anticipada de la relación contractual.	
Subdirección de Administración Personal (SAP)	3	Recibe de la Dirección de Administración de Personal (DAP) la notificación por escrito de la terminación anticipada de la Relación Contractual.	Escrito de terminación
SAP	4	Comunica mediante nota informativa a la Dirección de Nóminas (DN) y a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), el término anticipado del Contrato, marcando copia para su conocimiento, a la Dirección General de Recursos Humanos.	Nota informativa
SAP	5	Solicita mediante oficio recordatorio a la persona prestadora de servicios, entregar informe de actividades desempeñadas con visto bueno de la persona titular en donde presta los servicios profesionales para la terminación anticipada o el término de contrato.	Oficio
SAP	6	Recibe el informe de actividades y se archiva en el expediente de la persona prestadora de servicios.	Informe de actividades
SAP	7	Instruye al personal de enlace archivar la documentación: oficios o escritos, copia de las notas	

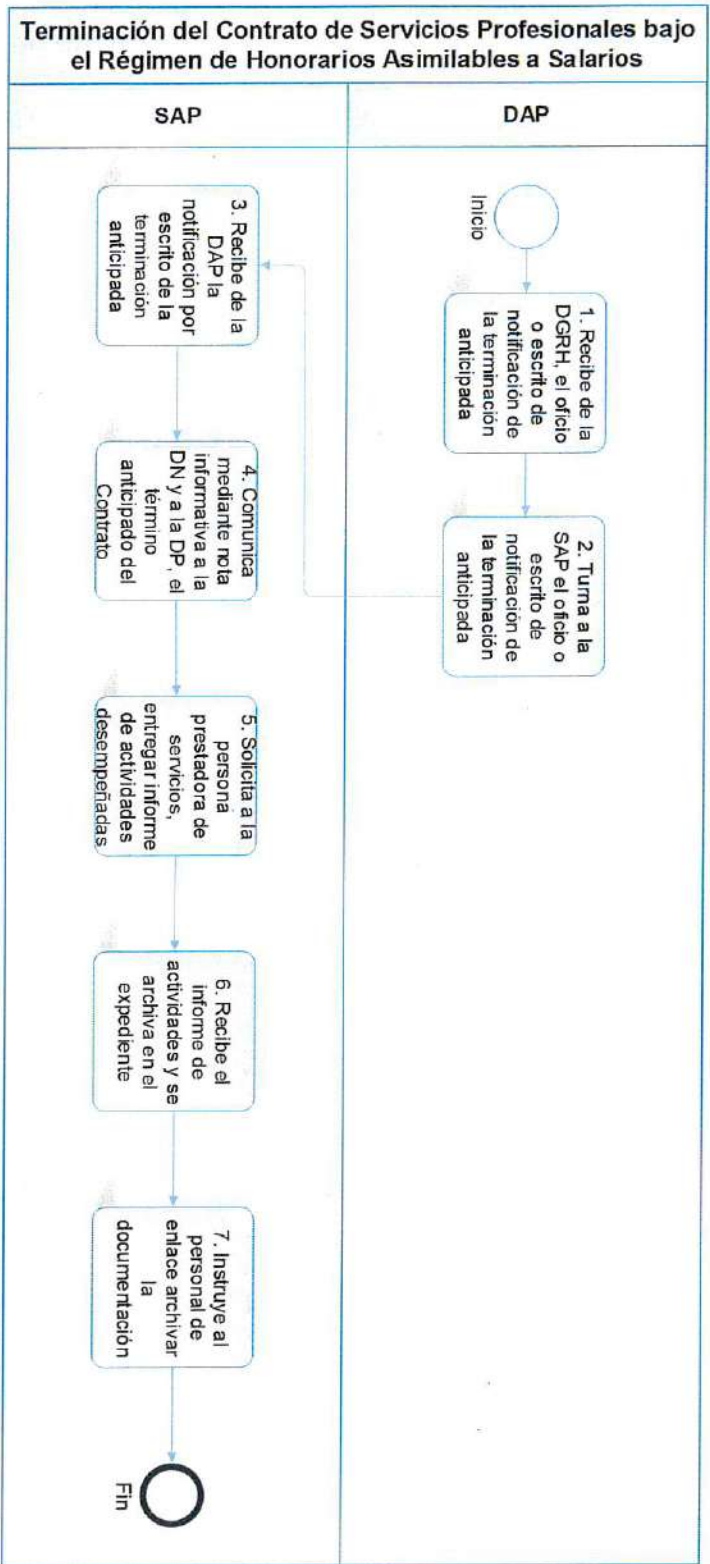
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		informativas y el informe de actividades en el expediente de la persona prestadora de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.	
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



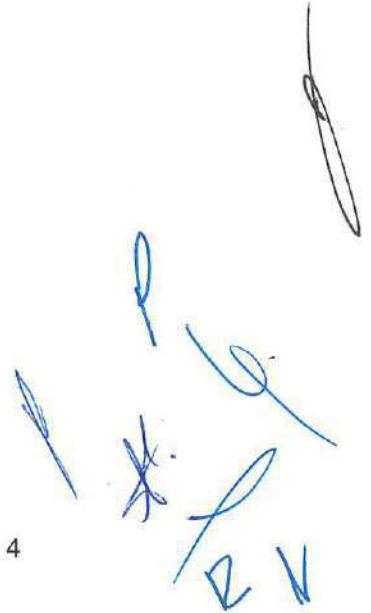
  




## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.







## 1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar credenciales de identificación para las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de que se distingan como servidor público o servidora pública integrante de este órgano colegiado con sus correspondientes obligaciones y atribuciones.

## 2. Políticas de Operación

- 2.1 Las personas servidoras públicas de Tribunal Federal de Justicia Administrativa deberán contar con una credencial de acceso única e intransferible, que le acredite como integrante de este órgano jurisdiccional, emitida por conducto de la Dirección de Administración de Personal (DAP) y debidamente autorizada por la Secretaría Operativa de Administración; para el caso de las Magistradas y Magistrados autorizadas por el presidente o la presidenta del Tribunal.
- 2.2 La DAP, conjuntamente con la Subdirección de Administración de Personal (SAP), y para trámites en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México en apoyo con las Delegadas Administrativas y los Delegados Administrativos; coordinará la credencialización de las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que sean o hayan sido aprobadas por la JGA para ocupar alguna plaza en las Unidades Jurisdiccionales y Funcionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa: Ingresos, movimientos de personal jurisdiccional o funcional; y en su caso reposición, para personal activo, por robo, extravío o deterioro.
- 2.3 La DAP conjuntamente con la SAP, y para trámites en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México en apoyo con las Delegadas Administrativas y los Delegados Administrativos; coordinará la elaboración de la Cartilla de identificación tipo pasaporte para mandos medios y superiores; a partir del puesto de Actuario, Actuaria, subdirectora o subdirector de área conforme al Manual de remuneraciones del Tribunal vigente.
- 2.4 Las y los Delegados Administrativos, en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, serán los responsables de la tramitación a partir de la solicitud, sustitución y devolución de las credenciales de identificación para las personas servidoras públicas adscritas a su localidad; del envío de los archivos electrónicos correspondientes; de la entrega y retención según corresponda.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.5 Para imprimir o expedir las credenciales digitales será necesario contar con el Número de Empleado, generado por el Sistema Integral de Recursos Humanos (WIN-SIAF) debiendo ir impreso en la credencial digital; dicha credencial se dará de alta en el Sistema Axiom y el Sistema Finger.
- 2.6 El Sistema de registro de personal que administrará la DAP será la única fuente de datos para la emisión y reexpedición de credenciales digitales o cartillas de identificación oficial y el uso de la información contenida en ellas se manejará con la debida confidencialidad.
- 2.7 En el caso de robo o extravío de credenciales se deberá solicitar la reposición mediante oficio firmado por el titular, en el caso de extravío anexando el acta administrativa o constancia de hechos, en el caso de robo anexará el acta ministerial levantada, y en ambos casos el original del comprobante de pago de derechos a fin de proceder a la reexpedición.
- 2.8 Para los casos de reposición por deterioro, ésta se realizará por medio de escrito libre, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) por la persona interesada. Será obligatorio que el personal entregue la credencial deteriorada; así como efectuar el pago ante la institución bancaria que se determine, por medio de depósito referenciado.
- 2.9 La reproducción no autorizada de la credencial digital y cartilla de identificación oficial constituirá un delito en los términos y disposiciones legales aplicables y quién incurra en esta falta se hará acreedor a las sanciones administrativas, laborales y penales conducentes.
- 2.10 La credencial digital y cartilla de identificación oficial, será propiedad del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por lo que la o el empleado deberá devolverla a la Institución cuando ésta lo requiera o cuando cause baja, debiendo firmar el resguardo correspondiente.
- 2.11 La credencial digital será la única identificación oficial institucional, utilizada como instrumento para acceso a inmuebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y para el registro de asistencia en los casos donde exista el Sistema de Control de Accesos y Asistencia.
- 2.12 Las personas servidoras públicas, deberán obligatoriamente portar en un lugar visible y en todo momento la credencial oficial vigente, dentro de cualquier inmueble del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.13 El personal de Seguridad, Vigilancia y Protección Civil podrá en todo momento solicitar la portación visible de la credencial, así como instruir las medidas administrativas conducentes.
- 2.14 La responsabilidad jurídica y administrativa del uso de la credencial será en todo momento exclusiva del titular de la misma.
- 2.15 Las personas servidoras públicas serán responsables del cuidado y buen uso de las condiciones físicas de la credencial de identificación oficial, no debiendo por ningún motivo doblarla o mutilarla.
- 2.16 La persona servidora pública tendrá estrictamente prohibido reproducir o alterar la credencial, transferirla y facilitar el acceso a cualquier persona distinta a sí misma.
- 2.17 El personal de Seguridad, Vigilancia y Protección Civil podrán en todo momento, retener la credencial que sea utilizada indebidamente por parte de la persona servidora pública.
- 2.18 Las credenciales tendrán una garantía de un mes a partir de su fecha de entrega al titular; durante este período, en caso de una reexpedición por deterioro de la credencial, éste será sin costo para la o el empleado y procederá siempre y cuando la fecha de solicitud del mismo sea realizada dentro del lapso de tiempo referido y entregando la credencial en mal estado.
- 2.19 Posterior al mes de garantía, cuando la credencial presente deterioro, se atenderá conforme al numeral 2.8 de las presentes políticas de operación
- 2.20 El costo por reposición de la credencial digital se determinará conforme al costo de operación e insumos.
- 2.21 En el caso de las áreas ubicadas en la Ciudad de México, será la DAP a través de la SAP, la encargada de la entrega personalizada de la credencial digitalizada o cartilla de identificación oficial y de recabar la firma de la o el empleado, probando la recepción de la misma.
- 2.22 Serán las Delegaciones Administrativas quienes deberán realizar la entrega de las credenciales al personal adscrito a las Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares con sede distinta a la Ciudad de México y enviarán el listado de firma a la DAP con el acuse del oficio que avale la recepción de las mismas en un lapso no mayor a veinte días naturales después de la fecha de recepción.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.23 La DAP será la única área facultada para destruir credenciales no vigentes.
- 2.24 En el momento de recepción de las credenciales de identificación retenidas y enviadas por las Delegaciones Administrativas, se deberán invalidar, haciendo un corte con tijera transversal de aproximadamente un centímetro, en las partes superior o inferior central de la credencial, cuidando no doblar partir o mutilar la credencial o interferir con algún dato. Se deberán efectuar mínimo, dos eventos de destrucción de credenciales al año.
- 2.25 La DGRH a través de la DAP, el Departamento de Administración de Personal (DA) será el responsable de resguardar las credenciales de identificación, debidamente relacionadas, pendientes de destrucción.

### 3. Descripción del Procedimiento

Responsable	No. de actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Administración de Personal (SAP)	1	Solicita suficiencia presupuestaria por la adquisición de materiales a la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Oficio
	2	Elabora solicitud de compra a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando la información del estudio de mercado para la compra.	Oficio
	3	Recibe de la Dirección de Administración de Personal (DAP) el acuerdo autorizado por la Junta de Gobierno y Administración (JGA) y el oficio de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA), mediante el cual se notifica la aprobación de movimientos de personal.	Acuerdo autorizado con los movimientos de personal
	4	Proporciona al Departamento de Administración de Personal (DA), el Acuerdo para que identifique al personal de ingreso y reingreso que fue aprobado.  <b>¿El ingreso o reingreso fue aprobado?</b>	Acuerdo autorizado con los movimientos de personal

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

		<b>No: continúa con la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	5	No se emite credencial.  <b>Fin del procedimiento</b>	
	6	Asigna número de empleado en el Sistema Integral de Recursos Humanos (WIN-SIAF).	
Departamento de Administración de Personal (DA)	7	Verifica el nivel y adscripción que ocupará la persona, para definir el tipo de credencialización que aplicará.	
	8	Recibe o solicita expediente de personal y verifica la existencia de la documentación e información completa, necesaria para la elaboración de credenciales: foto, CURP, RFC, entre otros.	Expediente de personal
	9	Corroborar si cuenta con fotografía para la elaboración de credencial o Cartilla de Identificación oficial.  <b>¿Cuenta con fotografía?</b>  <b>No: continúa con la actividad 10. Sí: continúa con la actividad 11.</b>	Fotografía digital o impresa
	10	Localiza y solicita a la o el servidor público, fotografía digital o impresa, o en su caso, coordina con la Delegación Administrativa el envío digital.	
	11	Escanea fotografía y firma, o en su caso, verifica la calidad de las mismas en medio magnético.	
	12	Corroborar que el personal de ingreso cuenta con número de empleado, en el Sistema Integral de Recursos Humanos (WIN-SIAF).	
	13	Genera las relaciones en el Sistema Integral de RH; para credenciales a elaborar: de acceso o de tipo pasaporte.	

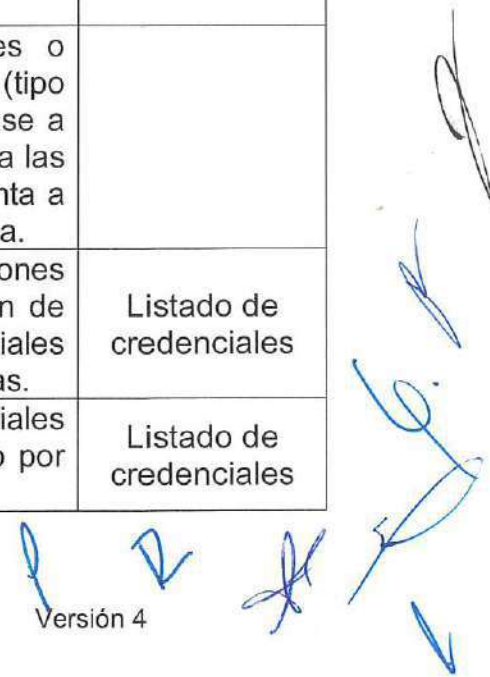
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

DA	23	Elabora el oficio, relación las cartillas de identificación (tipo pasaporte) a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para entrega a los interesados.	
	24	Entrega oficios o relaciones que correspondan para la entrega de credenciales y cartillas a la SAP.	
SAP	25	Recibe y verifica que los oficios de envío o acuses de recibo de credenciales contengan los datos correctos de la o el empleado, así como el número de credenciales que acompañan el documento.  <b>¿Los datos son correctos?</b>  <b>No: continúa con la actividad 26.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 27.</b>	
	26	Instruye al DA para que realice las correcciones pertinentes.  <b>Regresa a la actividad 23.</b>	
	27	Rubrica y entrega a la DAP para firma.	Oficio
Dirección de Administración de Personal (DAP)	28	Firma los oficios y relaciones sobre la entrega de las credenciales digitales y cartillas de identificación.	Oficio/ relaciones
DA	29	Recibe la documentación firmada por la DAP y ejecuta entrega.	
	30	Envía las credenciales digitales o cartillas de identificación (tipo pasaporte) Oficio, relación y acuse a la Dirección de Nominas, o bien a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para entrega.	
SAP	31	Recibe de las Delegaciones Administrativas o de la Dirección de Nominas el listado de credenciales entregadas, debidamente firmadas.	Listado de credenciales
SAP	32	Turna al DA el listado de credenciales entregadas debidamente firmado por el personal.	Listado de credenciales





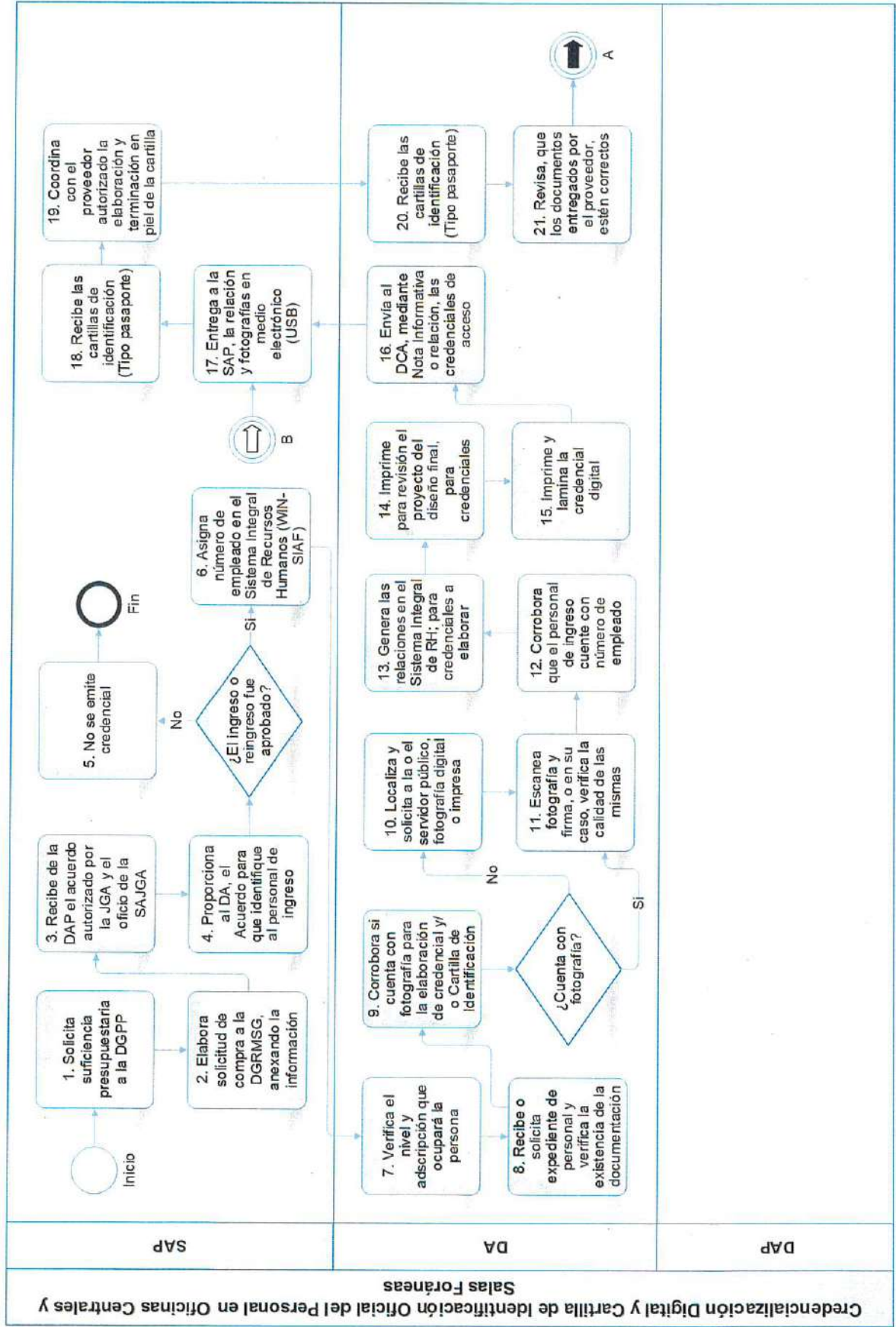
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

DA	33	Archiva listado en la carpeta de credencialización correspondiente.	Listado de credenciales
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo

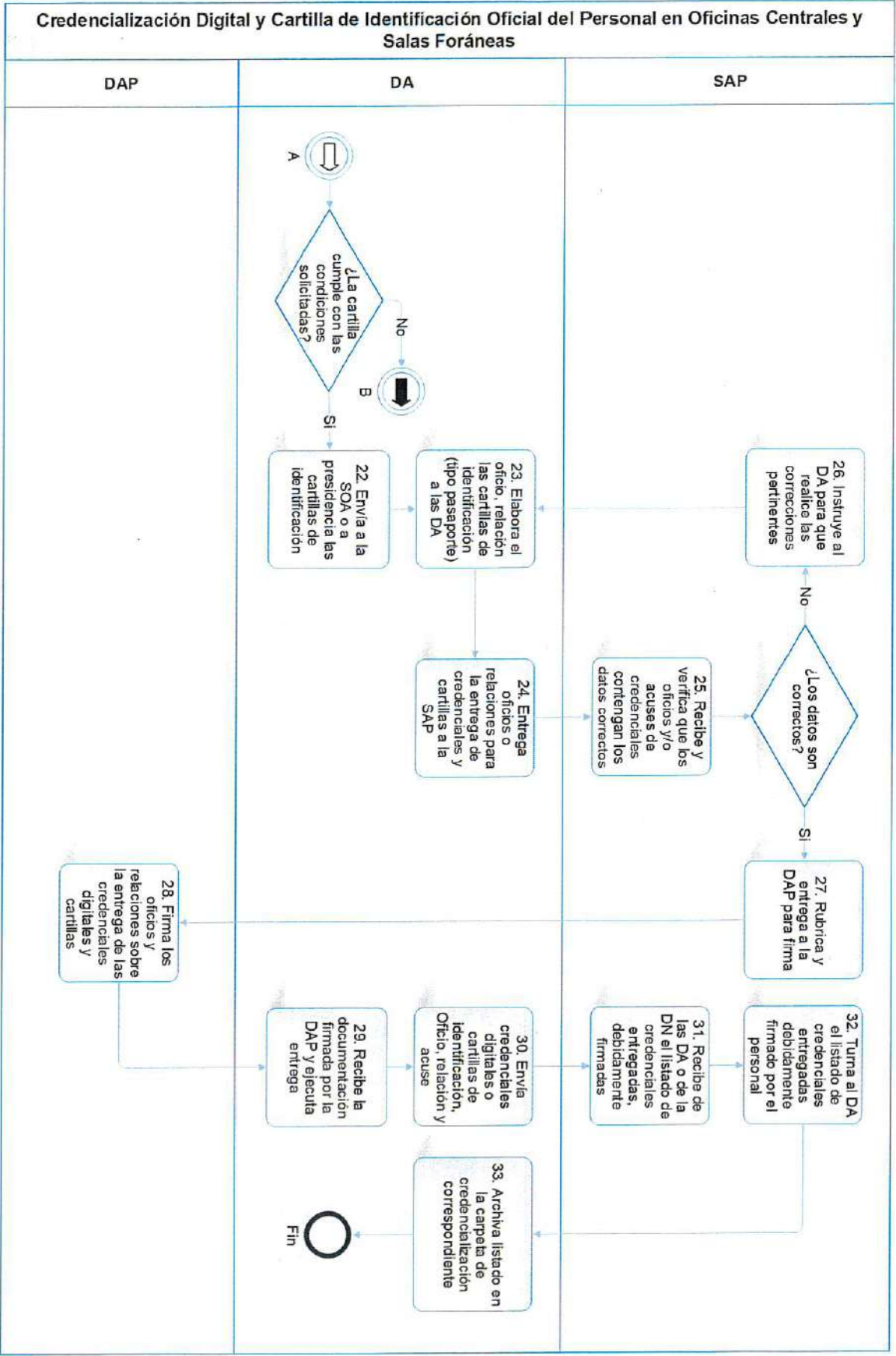








**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*

5. Formatos e Instructivos de llenado

<p>SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN          DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS          DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> <p><b>TEJA</b>          TRIBUNAL FEDERAL          DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p> <p><b>LISTADO DE ENTREGA DE CREDENCIALES DIGITALES Y/O CARTILLAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL</b></p> <p style="text-align: right;">1 FECHA DE ELABORACIÓN: DD-MMM-AA</p>					
N°	NOMBRE	CURP	DESCRIPCIÓN	FIRMA	FECHA
	2	3	4	5	6
	7		8		
ELABORÓ: _____ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			SUPERVISÓ: _____ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten mark resembling a 'V' or 'N'.*



Instructivo de llenado

**Nombre:** Listado para entrega de credenciales digitales o cartillas de identificación oficial.

**Objetivo:** Llevar el control de las credenciales digitales o cartillas de identificación oficial emitidas y entregadas.

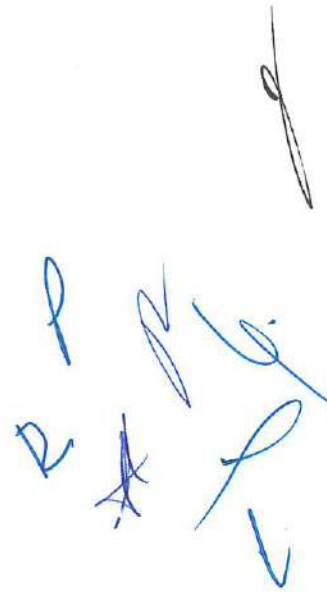
**Elaboración:** Departamento de Administración de Personal

**Presentación:** Impresión original de 1 tanto

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha de elaboración	Día en que se elabora el documento.
2	Nombre	Se coloca el nombre completo empezando por apellidos de la persona titular de la identificación.
3	C.U.R.P.	Se coloca la Clave Única de Registro de Población, de la persona titular de la identificación.
4	Descripción	Puesto o cargo de la persona titular de la identificación.
5	Firma	Firma de la persona titular de la identificación
6	Fecha	Día, mes y año en que la persona titular de la identificación recibe la misma.
7	Elaboró:	Firma y nombre de la o el Subdirector de Administración de Personal que supervisa y verifica el documento.
8	Supervisó	Firma y nombre de la o el Director de Administración de Personal que supervisa y verifica el documento.

*R. G. P.*  
*\* L. J. P.*

**8. Baja de las Personas Servidoras  
Públicas del Tribunal Federal de Justicia  
Administrativa**





## 1. Objetivo del Procedimiento

Realizar en tiempo y forma el proceso de separación del Tribunal de las personas servidoras públicas que han causado baja, verificando la fecha de la misma y con ello asegurar la entrega de la documentación requerida en la materia conforme a la normativa aplicable.

## 2. Políticas de Operación

- 2.1 Este procedimiento será aplicable a todo el personal de estructura que cause baja del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en áreas jurisdiccionales y funcionales.
- 2.2 La Subdirección de Administración de Personal (SAP) será la responsable de elaborar el formato de Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, mediante el cual establecerá la fecha de baja del servicio de la persona servidora pública en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- 2.3 La separación o baja del personal que labora en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, podrá originarse por cualquiera de las siguientes causas:
  - 2.3.1 Renuncia
  - 2.3.2 Abandono de Empleo
  - 2.3.3 Defunción
  - 2.3.4 Término de Nombramiento
  - 2.3.5 Invalidez
  - 2.3.6 Cesantía en Edad Avanzada
  - 2.3.7 Jubilación o Pensión
- 2.4 Las y los Magistrados de Sala Superior, Magistrados(as) de Sala Regional, Titulares de Área y los Delegados(as) Administrativos(as) de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, serán responsables de enviar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, los documentos que motiven la baja de la persona servidora pública del Tribunal, por alguna de las causas que se mencionan en el punto anterior.
- 2.5 Las o los Delegados Administrativos podrán remitir vía correo electrónico el documento que origina la baja de la persona servidora pública, esto a fin de no generar responsabilidades a cargo de las o los servidores públicos.
- 2.6 La Dirección de Nóminas (DN) establecerá un calendario, en el que se definirá el día programado para el envío de información en el Sistema Integral de



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Recursos Humanos (WIN-SIAF), por lo que las bajas se capturarán conforme a la quincena que se estará calculando, así como aquellas que causan efectos en la quincena inmediata anterior y que no se hayan capturado. Para el caso de bajas aplicables a quincenas posteriores, la captura será realizada cuando corresponda.

- 2.7 La Subdirección de Administración de Personal deberá informar a la Subdirección de Registro y Control de Personal los movimientos de baja generados con el fin de que esta última verifique y mantenga la actualización de plantillas de personal y el Registro Único de Servidores Públicos.

### 3. Descripción del Procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Recibe el documento que avale la baja de la persona servidora pública y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	Carta o escrito de renuncia
Subdirección de Administración de Personal (SAP)	2	Analiza si la fecha de baja del personal es aplicable a la quincena que se está capturando, según el calendario establecido por la Dirección de Nóminas.  <b>¿Es aplicable a la quincena?</b>  <b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
	3	Elabora Preventiva de Pago por medio de Nota Informativa, que firmará el Director de Administración de Personal, si la fecha es aplicable a la quincena anterior. Cuando la fecha sea posterior a la quincena que se esté capturando, ésta se reservará para el periodo correspondiente.  <b>Continúa con la actividad 4.</b>	Nota informativa
	4	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (WINSIAF).	
	5	Imprime formato de Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal,	Aviso de cambio de



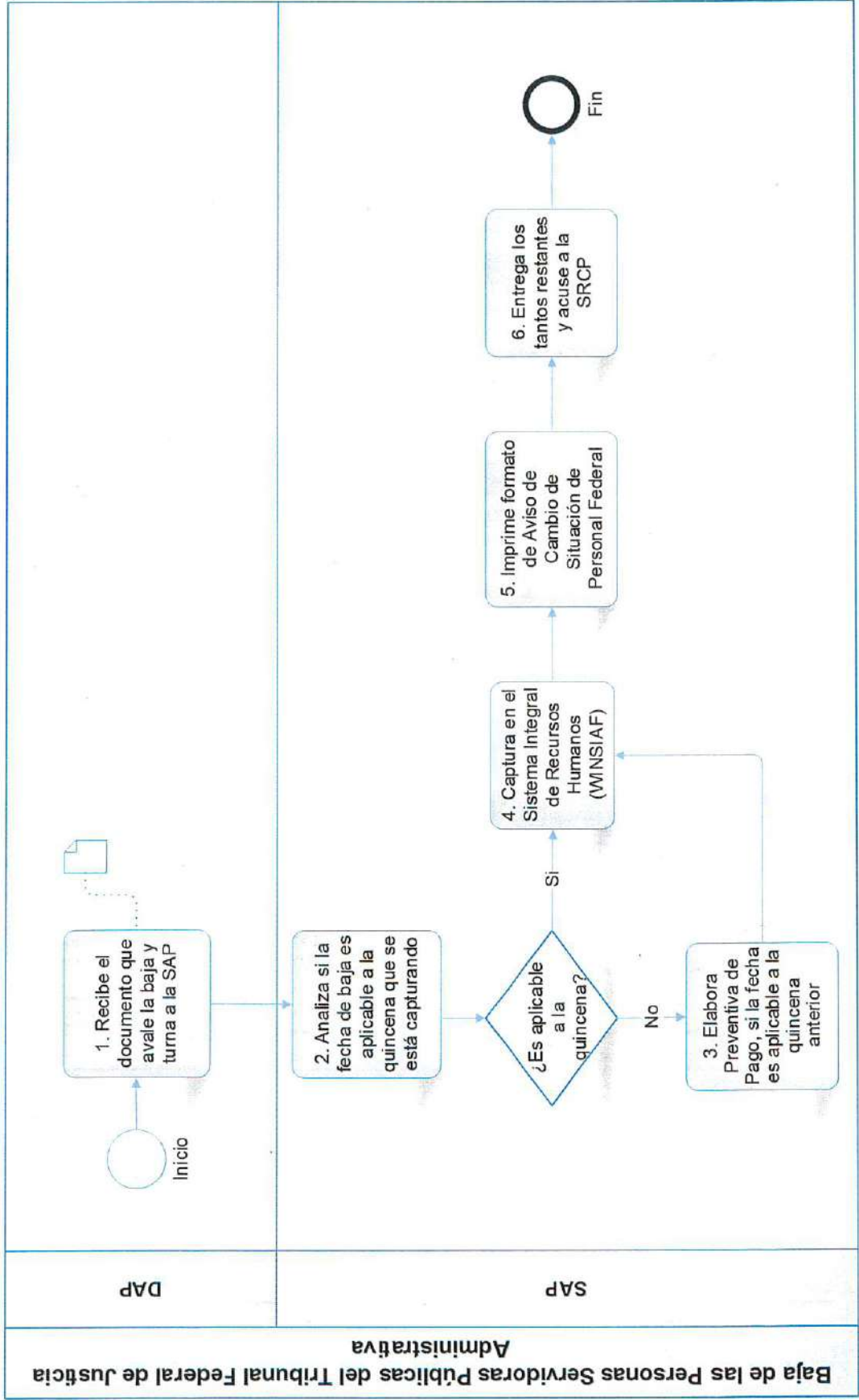
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		recabando las firmas autorizadas del Director(a) de Administración de Personal y del Director(a) General de Recursos Humanos, e imprime 5 tantos o 7 tantos en los casos de pensiones, jubilaciones y defunciones.	situación de personal federal
	6	Entrega los tantos restantes y acuse a la Subdirección de Registro y Control de Personal, a fin de que envíe o entregue el formato a la persona interesada.	Aviso de cambio de situación de personal federal
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



V



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 5. Formatos e instructivos de llenado



#### TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL

1 NÚMERO DE EMPLEADO

1

C. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
PRESENTE

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS INDICADOS CAMBIA LA  
SITUACIÓN DE LA PERSONA A QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO

LUGAR Y FECHA DONDE SE EMIÓ EL DOCUMENTO

DATOS DEL EMPLEADO			
2 NOMBRE COMPLETO	3 RFC		
4 CURP	5 NSS	6 DIRECCIÓN	
DATOS DE LA PLAZA			
7 NÚM. PLAZA	8 CLAVE DE PAGO	9 NOMBRE DEL PUESTO	10 NIVEL
11 ADSCRIPCIÓN		12 RADICACIÓN	
13 MOVIMIENTO		14 No. de Autorización	
15	16		
17			

A PARTIR DEL		
DÍA	MES	AÑO

LICENCIA			
MOTIVO	DÍAS	DEL	AL

PERCEPCIONES		
PARTIC.	DENOMINACIÓN	ACORDADA
11301	SUELDO BASE	
13402	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	
13403	COMPENSACIÓN POR DESARROLLO Y CAS	
	PRIMA QUINCENAL	
18 TOTAL:		v

ELABORO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

19

20

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

R. G. P.  
 J. H. P.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.  
**Objetivo:** Llevar el control de las o los servidores públicos que causan baja del Tribunal, y entregar a las personas interesadas el formato para los fines que le convenga.  
**Elaboración:** Subdirección de Administración de Personal.  
**Presentación:** Impresión original en 5 o 7 tantos, dependiendo el motivo de baja.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de Empleado	Se genera al momento de asignarlo en el Sistema Integral de Recursos Humanos (WINSIAF), una vez aprobado el Acuerdo de movimientos de personal.
2	Nombre completo	El nombre completo del servidor público que causa baja.
3	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyente completo que le corresponda a la o el servidor público que causa baja.
4	C.U.R.P.	La Clave única de Registro de Población completa de la o el servidor público que causa baja.
5	Número de seguridad social	El número de seguridad social completo de la o el servidor público que causa baja.
6	Dirección	El domicilio particular completo de la o el servidor público que causa baja.
7	Núm. Plaza	Vacante
8	Clave de pago	La clave de pago que le corresponda a la plaza de la o el servidor público que causa baja.
9	Nombre del puesto	El nombre del puesto que ocupa la o el servidor público que causa baja.
10	Nivel	El nivel del puesto que ocupa la o el servidor público que causa baja.
11	Adscripción	El nombre completo de la Unidad Administrativa o Sala Regional de la o el servidor público que causa baja.
12	Radicación	Estado de la República Mexicana al que pertenece la plaza.
13	Movimiento	Tipo de movimiento.
14	No. de autorización	En caso de licencia, lo genera el número de acuerdo y referencia que emite la Dirección de Nóminas.

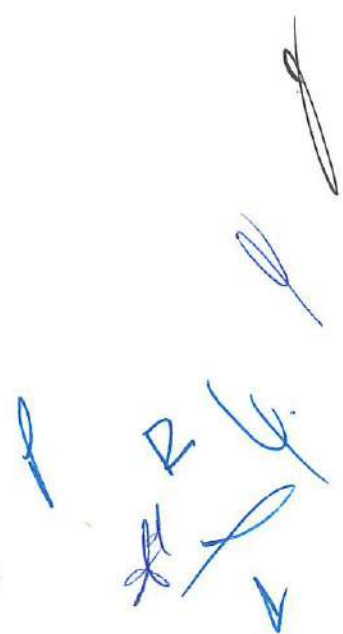
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

15	A partir del	Día con dos dígitos, mes con dos dígitos, año con cuatro dígitos.
16	Percepciones	Los importes que le correspondan a la plaza de la o el servidor público que causa baja, por partida.
17	Licencia	Periodo en que surte efecto la autorización por parte de la JGA.
18	Total	El importe de la suma de las percepciones que le correspondan a la o el servidor público que causa baja.
19	Elaboró	Nombre completo y firma de la o el Director de Administración de Personal, como responsable de su elaboración.
20	Firma de autorización	Nombre completo y firma de la o el Director General de Recursos Humanos, como responsable de autorizar el formato.

## **9. Elaboración de Reportes o Plantilla de Personal**





### 1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar en tiempo y forma los reportes específicos o la plantilla de personal requeridos por las áreas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa autorizadas para tal efecto, conforme a las necesidades o datos específicos del área solicitante.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El área que requiera un reporte específico o plantilla de personal con datos particulares, deberá de solicitarlo por escrito o vía correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
- 2.2 La Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) será el área responsable de entregar y generar los reportes o plantillas de personal solicitadas.
- 2.3 La SRCP será la encargada de extraer, analizar y desarrollar la información que genere el Sistema Integral de Recursos Humanos "WIN SIAF" para el desarrollo del reporte correspondiente.
- 2.4 La SRCP será la encargada de formular la plantilla de personal, de acuerdo a la información solicitada.
- 2.5 Durante el primer y el cuarto bimestre de cada año, la SRCP y la Subdirección de Administración de Personal deberán hacer conciliaciones de movimientos y plantillas a fin de mantener estas últimas actualizadas con información vigente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Área del TFJA	1	Solicita reporte específico o plantilla de personal	Documento de libre escritura/ correo electrónico
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	2	Recibe y verifica la información requerida. Envía a la Dirección de Administración de Personal (DAP) solicitud de reporte o plantilla de personal.	Documento de libre escritura/ correo electrónico

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

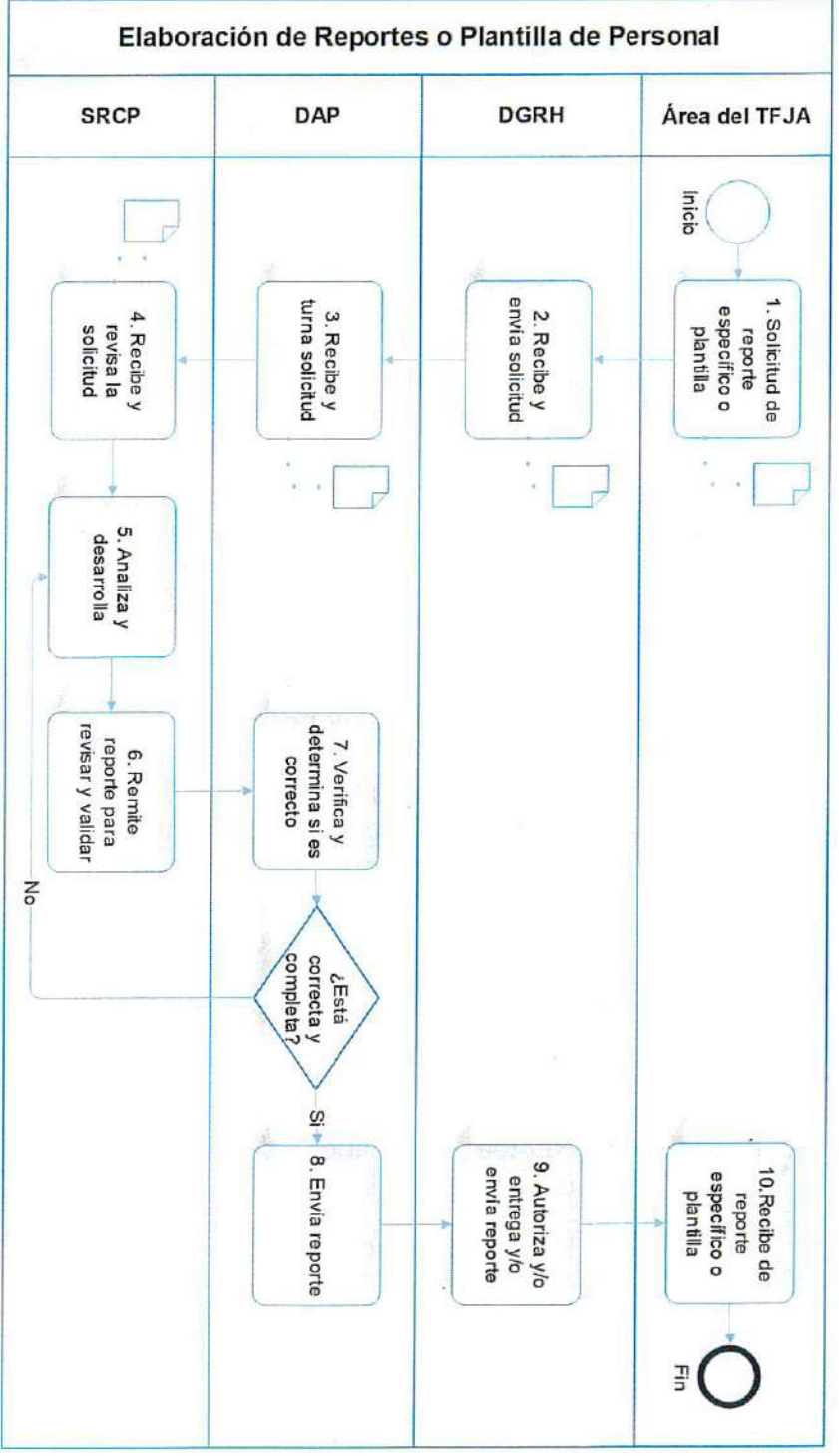
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Administración de Personal (DAP)	3	Recibe, valida y turna a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP).	Documento de libre escritura/ correo electrónico
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	4	Recibe y revisa la solicitud turnada mediante la cual se solicita la plantilla de personal o reporte por parte de las áreas adscritas a este Órgano Jurisdiccional.	Documento de libre escritura/ correo electrónico
SRCP	5	Analiza y desarrolla la información conforme a lo solicitado por el área correspondiente.	Reporte o plantilla de personal
SRCP	6	Remite a la DAP para revisar y validar el reporte o plantilla de personal.	Reporte o plantilla de personal
DAP	7	Verifica y determina si la información es correcta.  <b>¿Está correcta y completa?</b>  <b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	Reporte o plantilla de personal
DAP	8	Envía el reporte o plantilla de personal a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para su autorización.	Reporte o plantilla de personal
DGRH	9	Autoriza y entrega o envía el reporte o plantilla de personal al área que realizó el requerimiento.	Reporte o plantilla de personal
Área del TFJA	10	Recibe solicitud de reporte específico o plantilla de personal	Reporte o plantilla de personal
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**4. Diagrama de flujo**

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**








## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

**10. Integración y Actualización de Información  
en el Registro Único de Servidores Públicos  
(RUSP)**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

### 1. Objetivo del procedimiento

Actualizar la información en materia de Recursos Humanos de los servidores públicos en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), para su análisis, diseño de estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal y toma de decisiones que requieran las Instituciones, a través del sistema de envío de información RUSP de la Secretaría de la Función Pública.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP), previa autorización de la Dirección de Administración de Personal (DAP), será el área responsable de actualizar y enviar la información de los archivos de Información Básica y Bajas a la Secretaría de la Función Pública (SFP), dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a cada quincena.
- 2.2 La SRCP será la única responsable de realizar la actualización del RUSP, considerando la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos "WIN-SIAF", el cual contiene la plantilla de puestos, así como también el archivo de movimientos de altas y bajas de personal.
- 2.3 La actualización de la información del RUSP, deberá ser conformada de acuerdo a la normativa emitida por la SFP.
- 2.4 La SRCP enviará quincenalmente la actualización de Información Básica y Bajas, de acuerdo a los días estipulados en el calendario de envíos del RUSP.

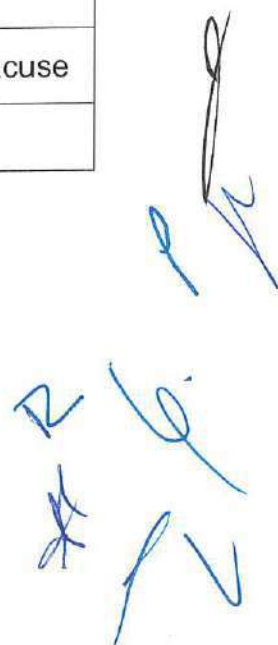
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Envía requerimiento a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) para que se realice la integración y actualización de información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la quincena correspondiente.	Correo electrónico



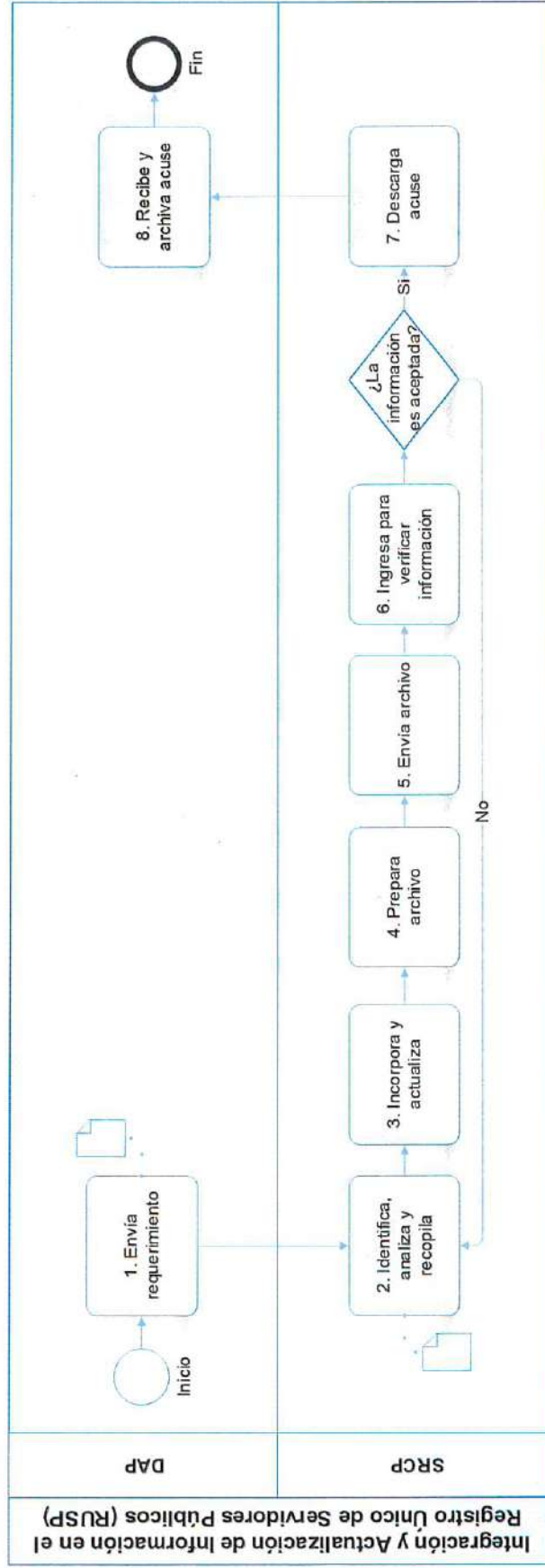
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	2	Identifica, analiza y recopila la información en el Sistema de Recursos Humanos "WIN SIAF" de la quincena actual.	Archivo electrónico
SRCP	3	Incorpora y actualiza el archivo de Información Básica y Bajas de acuerdo a los movimientos realizados en la quincena actual.	Archivo electrónico
SRCP	4	Prepara el archivo de Información Básica y Bajas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP).	Archivo electrónico
SRCP	5	Envía a la SFP de manera electrónica los archivos de Información Básica y Bajas por medio del sistema RUSP.	Archivo electrónico
SRCP	6	Ingresa al sistema RUSP para verificar que la información queda aceptada.  <b>¿La información es aceptada?</b>  <b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b>	Archivo electrónico
SRCP	7	Descarga acuse de recepción de archivos de Información Básica y Bajas emitido por el RUSP y se envía a la Dirección de Administración de Personal (DAP).	Archivo electrónico
DAP	8	Recibe y archiva acuse en la carpeta "Proceso RUSP".	Formato acuse
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten mark resembling a stylized 'N' or '7'.*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 11. Solicitudes de Acceso a la Información

### 1. Objetivo del procedimiento

Agilizar la atención en materia de Solicitudes de Acceso a la Información recibidas en la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) mediante el sistema denominado Plataforma Nacional de Transparencia.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Administración de Personal (DAP) será el área responsable de comunicar, concertar y enviar en el sistema denominado Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes de Acceso a la Información que sea competencia de la DGRH.
- 2.2 El Servidor Público Habilitado por la Unidad de Transparencia deberá recopilar, concentrar y proporcionar la Información Pública solicitada por la Unidad de Transparencia mediante el sistema Plataforma Nacional de Transparencia.
- 2.3 La Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) deberá dar seguimiento a los tiempos de respuesta para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Unidad de Transparencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.4 Las Direcciones de Área de la DGRH deberán de solicitar prorroga por otros 8 días en caso de que la información requerida no sea entregable en los siguientes 8 días posteriores a la notificación del sistema Plataforma Nacional de Transparencia.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Recibe y turna solicitud de Acceso a la Información con folio mediante el sistema Plataforma Nacional de Transparencia a la Subdirección de Registro y Control de Personal.	Archivo electrónico
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	2	Recibe solicitud y verifica la información para determinar a qué Dirección de Área de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) le compete la solicitud.	Archivo electrónico

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

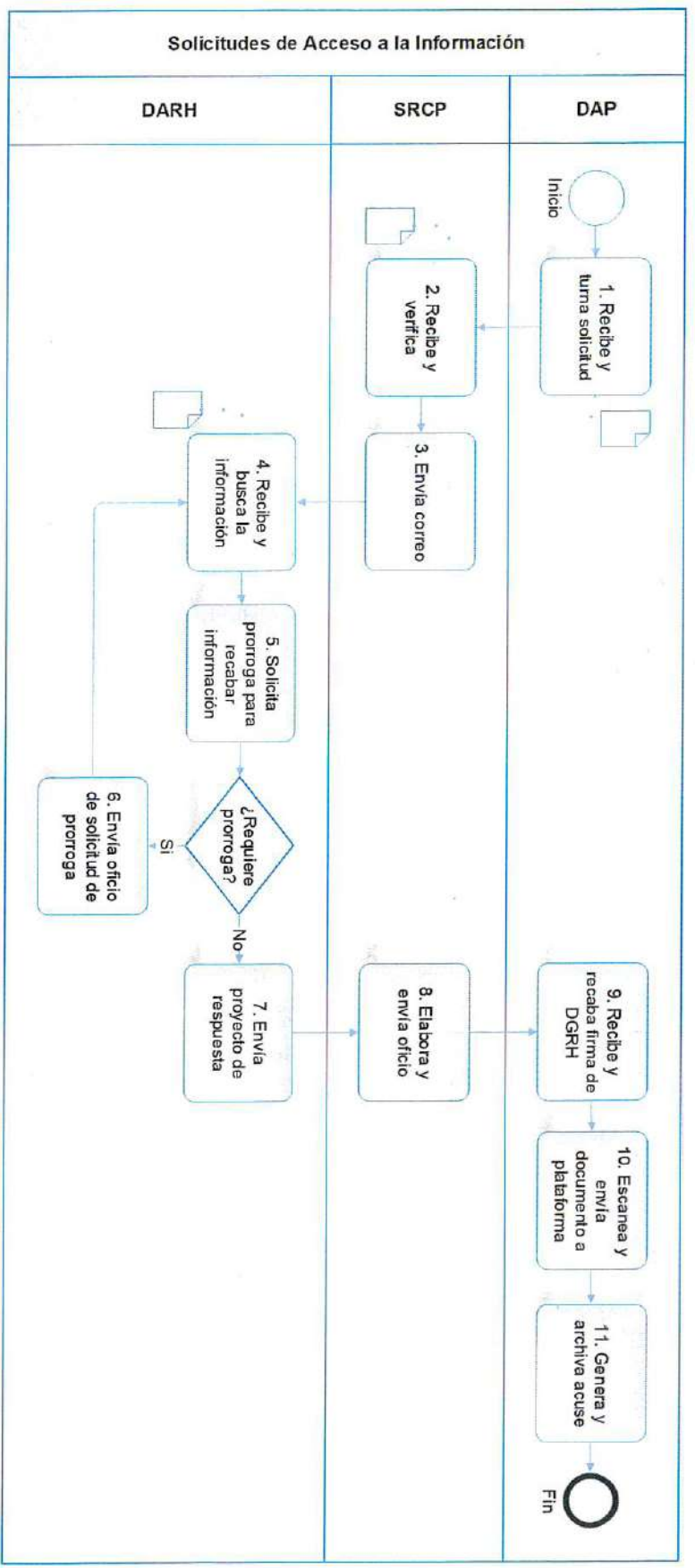
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

SRCP	3	Envía correo electrónico a la Dirección o Direcciones de Área de la DGRH la solicitud de su competencia.	Archivo electrónico
Direcciones de Área de Recursos Humanos (DARH)	4	Recibe solicitud de Acceso a la Información por parte de la SRCP para la búsqueda de la información requerida.	Archivo electrónico
DARH	5	Solicita prorroga a la Solicitud de Información para poder recabar la información y dar respuesta.  <b>¿Requiere prorroga?</b>  <b>No: continúa con la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Oficio
DARH	6	Envía oficio solicitando la prorroga a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  <b>Regresa a la actividad 4.</b>	
DARH	7	Envía el proyecto de Respuesta de Información a la SRCP.	Archivo electrónico
SRCP	8	Elabora y envía oficio de respuesta con la información proporcionada por la Dirección de Área correspondiente a la Dirección de Administración de Personal (DAP).	Oficio
DAP	9	Recibe y recaba la firma de la DGRH en el oficio de respuesta.	Oficio
DAP	10	Escanea documento y conforme al usuario y contraseña ingresa al sistema, adjunta el oficio de respuesta y envía en el sistema denominado Plataforma Nacional de Transparencia.	Archivo electrónico
DAP	11	Genera archivo de acuse y se archiva en la carpeta correspondiente.	Formato de acuse
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten mark resembling a 'V' or checkmark.*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of initials and a surname, possibly 'R. P. J. M. J.' or similar, written in a cursive style.

## 12. Elaboración o Actualización de las Hojas Únicas de Servicios



## 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar la Hoja Única de Servicios para los servidores, servidoras, ex servidores o ex servidoras del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, documento oficial para realizar trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE o ASEGURADORA.

## 2. Políticas de operación

2.1 La elaboración de la Hoja Única de Servicios para los servidores, servidoras, ex servidores o ex servidoras del Tribunal Federal de Justicia Administrativa deberá ser solicitada por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

2.2 Al emitirse, la Hoja Única de Servicios deberá incluir los siguientes datos:

- Datos personales del servidor,
- Periodos y movimientos,
- Motivos y periodos en que ocurrió la baja, reingreso, licencia o suspensión.

Nota: Para el llenado del periodo de las aportaciones y la fecha de ingreso a este Tribunal, deben ser localizados en los tabuladores anuales los siguientes datos del periodo (día, mes, año).

- Puesto o categoría,
- Sueldo cotizable,
- Quinquenios (prima de antigüedad),
- Percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE (compensación desarrollo)

2.3 La elaboración de la Hoja Única de Servicios será responsabilidad de la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP), así como del Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), quienes atenderán, validarán y acreditarán la información asentada, plasmando firma de autorización de la Dirección de Administración de Personal (DAP) y de la SRCP.

2.4 Para la elaboración de la Hoja Única de SRCP, el DACD llevará a cabo la recopilación, el registro, la validación y acreditación de la información, datos que la DAP verificará, plasmando en la referida Hoja sus firmas de autorización correspondientes.

2.5 Para elaborar la Hoja Única de Servicios, será necesario contar con el expediente personal del/la interesada(o), el cual deberá contener los

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

movimientos y licencias que acrediten la historia laboral de los servidores, servidoras, ex servidores o ex servidoras del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- 2.6 En caso extraordinario, cuando el ex servidor o la ex servidora no tengan la posibilidad de realizar personalmente el trámite de la solicitud o recepción de la Hoja Única de Servicios, será posible que se realice a través de una tercera persona acreditada, presentando una carta poder simple, debidamente requisitada por el ex servidor o la ex servidora, así como identificación oficial vigente de ambos.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Servidor(a) o Ex servidor(a)	1	Solicita por escrito la Hoja Única de Servicios	Documentación de libre escritura
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	2	Recibe la solicitud de elaboración de Hoja Única de Servicios, con firma autógrafa del/la interesada(o) con copia para sellar acuse de recepción y turna a la Dirección de Administración de Personal (DAP).	Documentación de libre escritura del interesado
Dirección de Administración de Personal (DAP)	3	Recibe y turna a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) la solicitud presentada a la DGRH por el/la servidor(a) interesado(a) para la elaboración de la Hoja Única de Servicios.	Documentación de libre escritura del interesado
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	4	Registra y turna al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD) la solicitud presentada por el/la servidor(a) interesado(a) para la elaboración de la Hoja Única de Servicios.	Documentación de libre escritura del interesado
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	5	Verifica la solicitud presentada por el/la servidor(a) interesado(a) para la elaboración de la Hoja Única de Servicios.	Documentación de libre escritura del interesado

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

DACD	6	Solicita el expediente al personal de enlace que opera el archivo de personal para manejar la información clasificada contenida en el expediente personal de la/el servidor(a) o ex servidor(a).	Expediente
DACD	7	Recibe el expediente solicitado.	Expediente
DACD	8	<p>Identifica, analiza y compara la información contenida en el expediente dentro del apartado "Estatus Laboral", así como la información contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos "WIN-SIAF", para proceder a identificar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Datos personales del servidor,</li> <li>-Periodos y movimientos,</li> <li>-Motivos y periodos en que ocurrió la baja, reingreso, licencia o suspensión,</li> </ul> <p>Nota: Para el llenado del periodo de las aportaciones y la fecha de ingreso a este Tribunal, deben ser localizados en los tabuladores anuales los siguientes datos del periodo (día, mes, año).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Puesto o categoría,</li> <li>-Sueldo cotizable,</li> <li>-Quinquenios (prima de antigüedad),</li> <li>-Percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE (compensación desarrollo)</li> </ul>	Formato para la elaboración de hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
DACD	9	Captura la información en el formato de Hoja Única de	Formato para la elaboración de



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

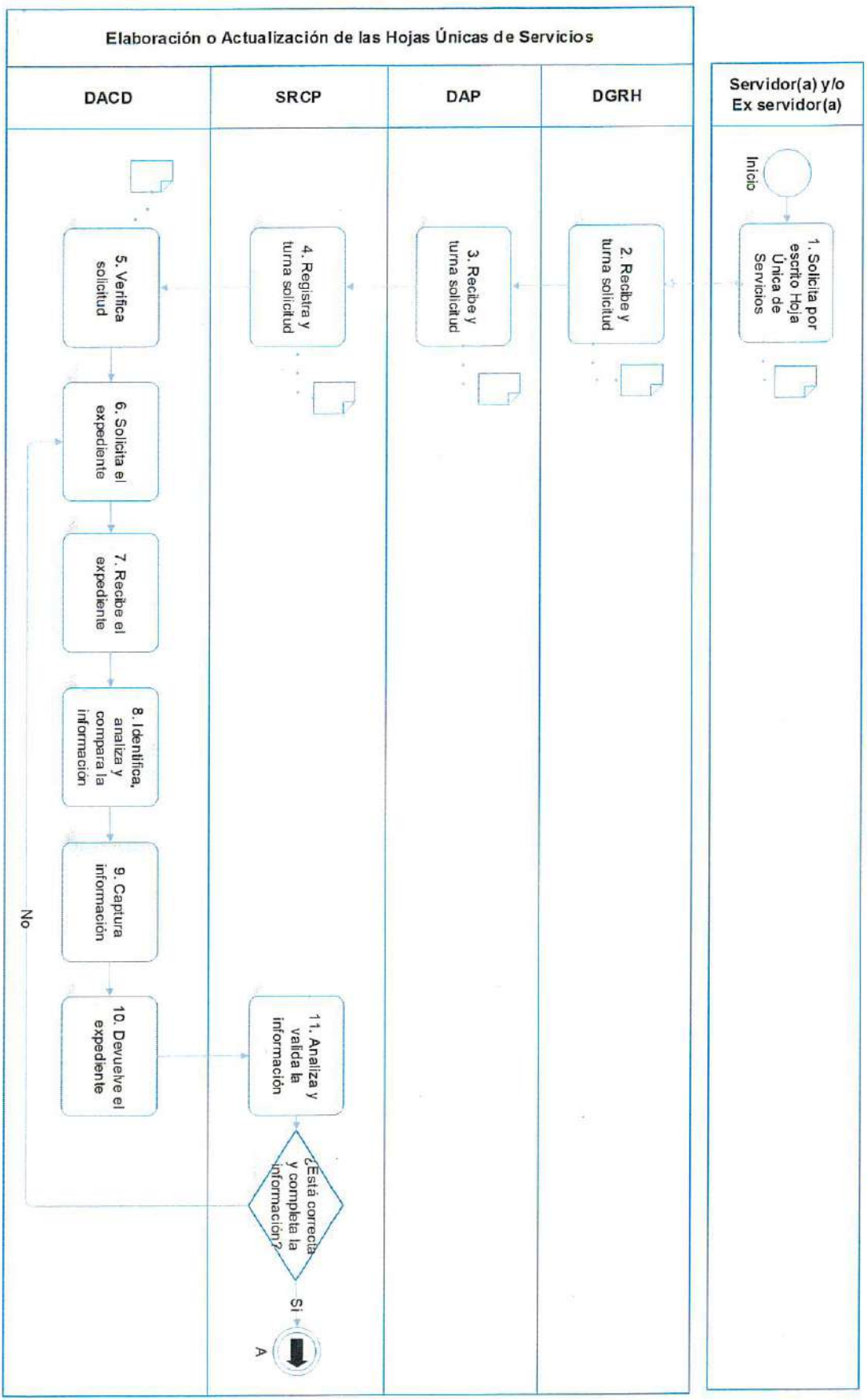
		Servicios establecido por el ISSSTE y envía a la SRCP.	hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
DACD	10	Devuelve el expediente al archivo de personal para su incorporación en el anaquel y espacio correspondiente en estricto orden alfabético.	Expediente
SRCP	11	Analiza y valida la información asentada en el formato para la elaboración de Hoja Única de Servicios.  <b>¿Está correcta y está completa la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 12.</b>	Formato para la elaboración de hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
SRCP	12	Imprime cinco tantos, firma en el rubro correspondiente y se envían a la Dirección de Administración de Personal para su autorización.	Formato para la elaboración de hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
DAP	13	Autoriza y firma en el rubro correspondiente.	Formato para la elaboración de hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
DAP	14	Envía formato de la Hoja Única de Servicios autorizada a la SRCP.	Formato para la elaboración de hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
SRCP	15	Recibe documento autorizado de la DAP, para ser entregada al solicitante.	Formato para la elaboración de hoja única de servicios





Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

			establecido por el ISSSTE
Servidor(a) o Ex servidor(a)	16	Recibe la Hoja Única de Servicios, en el formato establecido.	Formato para la elaboración de hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
SRCP	17	Envía acuse con el documento de libre escritura al DACD.	Documentación de libre escritura del interesado / formato para la elaboración de hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
DACD	18	Registra y turna acuse con el documento de libre escritura al Archivo, para ser incorporado y resguardado dentro del expediente del solicitante.	Documentación de libre escritura del interesado / formato para la elaboración de hoja única de servicios establecido por el ISSSTE
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**




✓

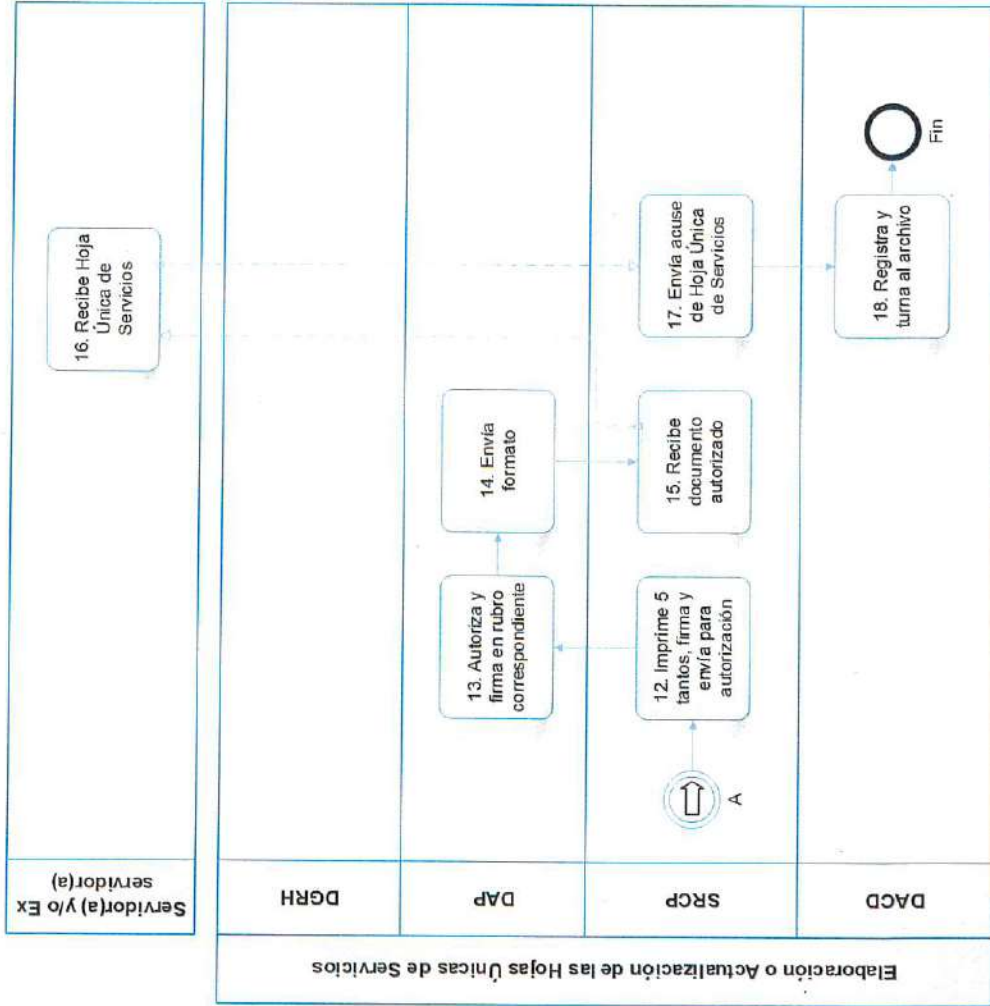




TEPJF

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

# Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

N



TEJA

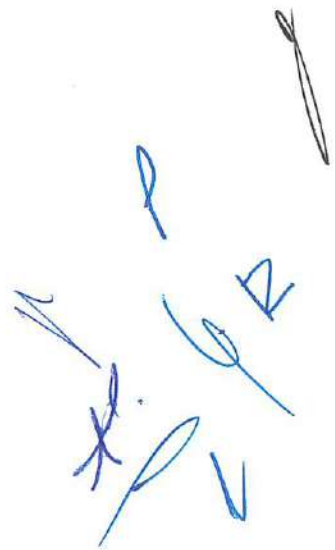
TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

## 13. Elaboración de la Constancia de Evolución Salarial





### 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar la constancia en la cual se defina el progreso del salario año con año, para la actualización de la pensión ante el ISSSTE.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), será la única área responsable de la elaboración de la Constancia de Evolución Salarial, bajo la coordinación de la Dirección de Administración de Personal (DAP) y la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP).
- 2.2 El ex servidor público o la ex servidora pública pensionado(a) o jubilado(a) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que requiera de la Constancia de Evolución Salarial, deberá solicitarla por escrito a través de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
- 2.3 La DAP y la SRCP tendrán la responsabilidad de validar la información asentada en la Constancia de Evolución Salarial por el DACD.
- 2.4 Para la elaboración de la Constancia de Evolución Salarial, es necesario contar con el expediente personal del interesado, el cual deberá contener el Aviso de Baja del ex servidor público o la ex servidora pública pensionado(a) o jubilado(a).
- 2.5 La Constancia de Evolución Salarial deberá contar con la firma de autorización de la DGRH y de la DAP.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Ex servidor(a) público(a) pensionado(a) o jubilado(a)	1	Solicita por escrito la Constancia de Evolución Salarial.	Documentación de libre escritura
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	2	Recibe del ex servidor o la ex servidora la solicitud de elaboración de la Constancia de Evolución Salarial, con firma autógrafa con copia para sellar acuse de recepción y	Documentación de libre escritura del interesado

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		turna a la Dirección de Administración de Personal (DAP).	
Dirección de Administración de Personal (DAP)	3	Recibe y turna a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) la solicitud presentada a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) por el ex servidor o la ex servidora para la elaboración de la Constancia de Evolución Salarial.	Documentación de libre escritura del interesado
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	4	Registra y turna al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD) la solicitud presentada por el ex servidor o la ex servidora para la elaboración de la Constancia de Evolución Salarial.	Documentación de libre escritura del interesado
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	5	Verifica la solicitud presentada por el ex servidor o la ex servidora para la elaboración de la Constancia de Evolución Salarial.	Documentación de libre escritura del interesado
DACD	6	Solicita el expediente al personal de enlace que opera el archivo de personal para manejar la información clasificada contenida en el expediente personal del ex servidor o ex servidora.	Expediente
DACD	7	Recibe el expediente solicitado.	Expediente
DACD	8	Identifica, analiza y compara el documento del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, así como la información contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos "WIN-SIAF" para verificar el puesto con el cual causó baja.	Expediente

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DACD	9	Captura la información en la Constancia de Evolución Salarial a partir de la fecha de baja a la fecha de la solicitud.	Formato libre
DACD	10	Devuelve el expediente al archivo de personal para su incorporación en el anaquel y espacio correspondiente en estricto orden alfabético y envía la Constancia de Evolución Salarial a la SRCP.	Expediente/ Formato libre
SRCP	11	Analiza y valida la información asentada en el formato para la elaboración de la Constancia de Evolución Salarial.  <b>¿Es correcta y completa la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 12.</b>	Formato libre
SRCP	12	Imprime un tanto y se envían a la DAP para su autorización.	Formato libre
DAP	13	Envía, autoriza y rubrica para ser enviado a la DGRH para la firma correspondiente.	Formato libre
DGRH	14	Recibe documento y firma la Constancia de Evolución Salarial y devuelve a la DAP.	Formato libre
DAP	15	Recibe y envía formato de la Constancia de Evolución Salarial autorizada a la SRCP.	Formato libre
SRCP	16	Recibe formato autorizado de la DAP y cita a la persona solicitante para entregar documento.	Formato libre
Ex servidor(a) público(a) pensionado(a) o jubilado(a)	17	Recibe la Constancia de Evolución Salarial con las firmas de autorización	Formato libre
SRCP	18	Envía acuse con el documento de libre escritura al DACD.	Documentación de libre escritura del interesado/ Formato libre

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

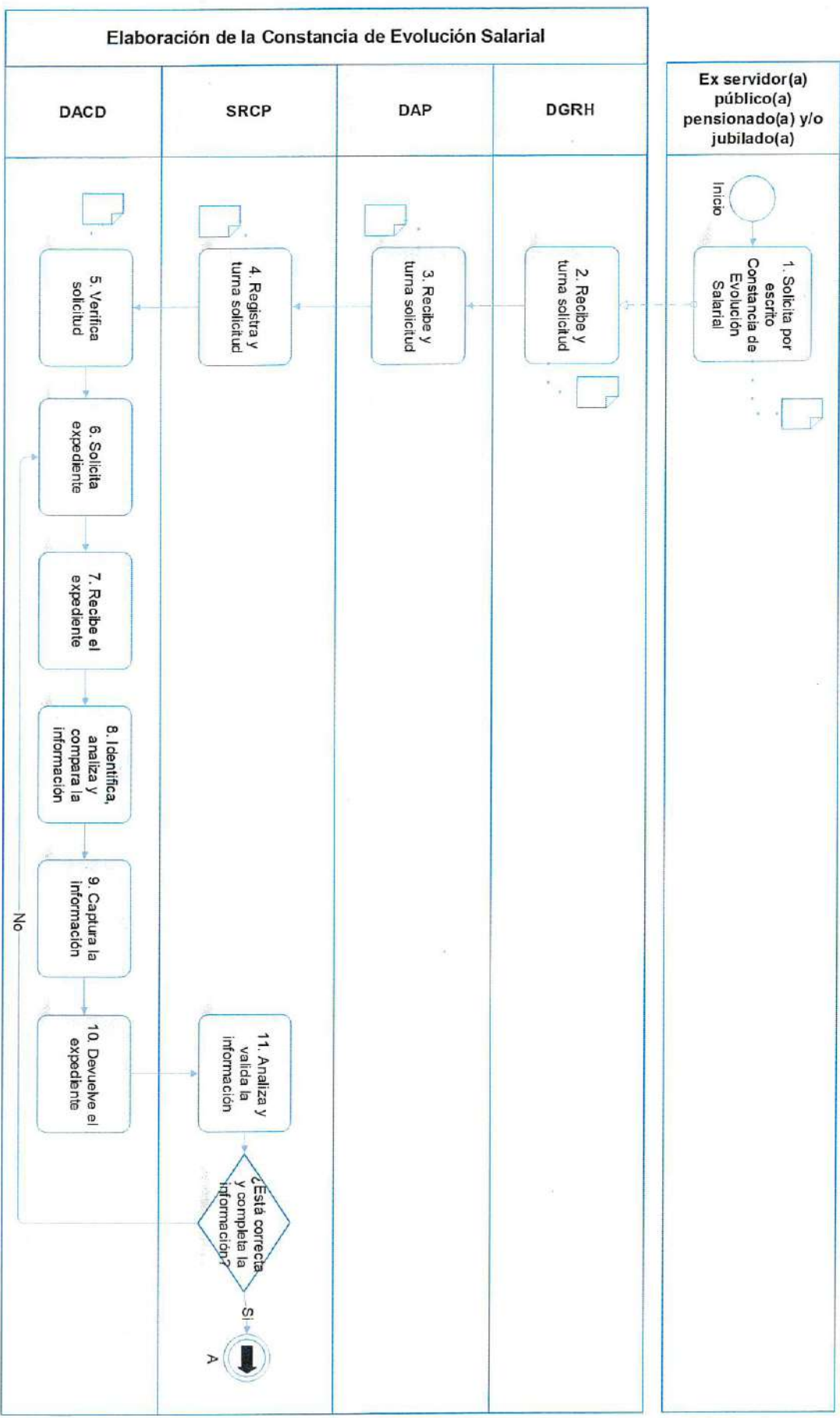
DACD	19	Registra y turna acuse con el documento de libre escritura al Archivo, para ser incorporado y resguardado dentro del expediente del solicitante.	Documentación de libre escritura del interesado/ Formato libre
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

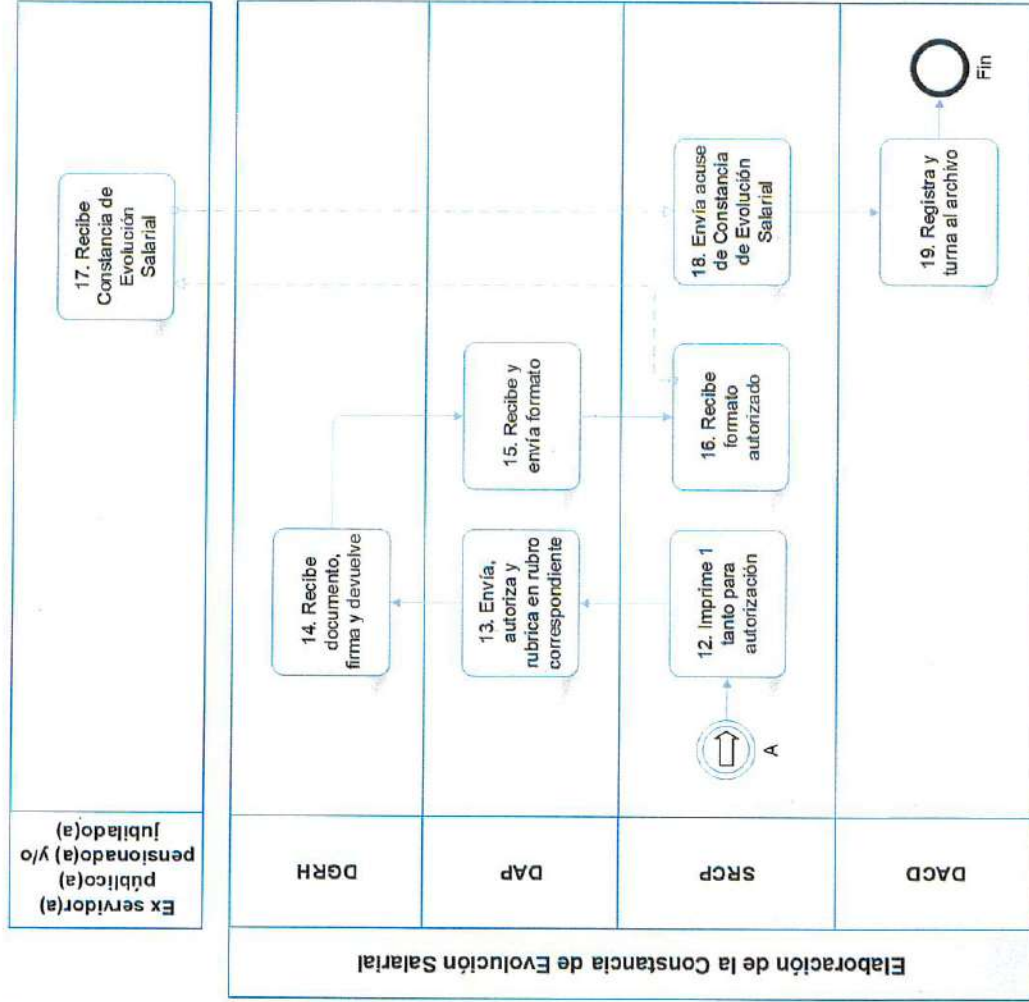
*[Handwritten signatures and initials]*

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten mark]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*R. H. P. J. P.*

## 14. Entrega del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'D. P. de J. P.' with a flourish.*

### 1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar a los ex servidores o ex servidoras del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, como documento probatorio para la realización de trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE o ASEGURADORA.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Registro y Control de Personal (SCRP) será la única área responsable de la entrega del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.
- 2.2 El ex servidor o la ex servidora del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que requiera del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), acreditando que no cuenta con adeudo alguno con el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.3 Cuando la causa del Cambio de Situación de Personal Federal sea el fallecimiento del servidor público, el trámite podrá ser realizado por los familiares (Padres, Cónyuge, Hijos, etc.), los cuales podrán solicitar el Aviso de Cambio presentado la documentación que los identifique como los beneficiarios.
- 2.4 El Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, será entregado al interesado durante los siguientes quince días hábiles siguientes a la fecha de baja, o durante los quince días hábiles posteriores a la fecha en la que se notificó, siempre y cuando no cuente con ningún tipo de adeudo.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Ex servidor(a) Público(a) del TFJA	1	Solicita por escrito el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal	Documento de libre escritura
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	2	Recibe del ex servidor, la ex servidora o del familiar identificado la solicitud de entrega del Aviso de Cambio de la Situación de Personal Federal, con firma autógrafa con copia para sellar acuse de	Documento de libre escritura del interesado

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

		recepción y turna a la Dirección de Administración de Personal.	
Dirección de Administración de Personal (DAP)	3	Recibe y turna a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) la solicitud presentada a la solicitud de entrega del Aviso de Cambio de la Situación de Personal Federal.	Documento de libre escritura del interesado
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	4	Registra y turna al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD) la solicitud presentada por el ex servidor, la ex servidora o del familiar identificado la solicitud de entrega del Aviso de Cambio de la Situación de Personal Federal.	Documento de libre escritura del interesado
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	5	Verifica la solicitud presentada por el ex servidor, la ex servidora o del familiar identificado.	Documento de libre escritura del interesado
DACD	6	<p>Solicita al requirente la entrega de las credenciales expedidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y cartas de no adeudo, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Credencial plástica electrónica</li> <li>— Cartilla de Identidad / Charola (Mandos Medios y Mandos Superiores)</li> <li>— Cartas de no adeudo en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Programación y Presupuesto</li> <li>• Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones</li> <li>• Recursos Materiales y Servicios Generales (Inventarios – Control vehicular)</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> </ul> </li> </ul> <p><b>¿Procede la entrega?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 7.</b></p>	

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

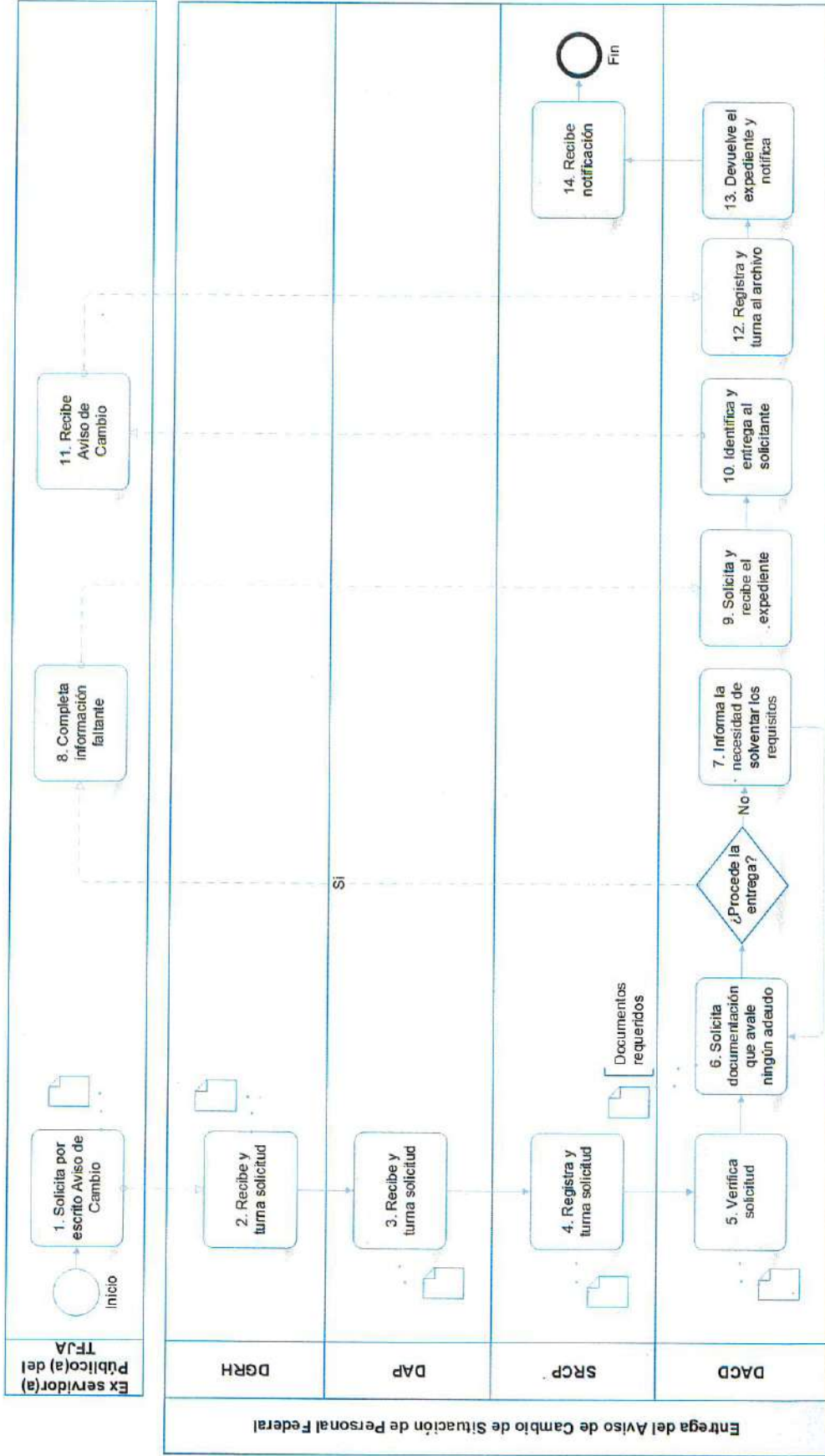
		<b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
DACD	7	Informa al solicitante que el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, le será entregado hasta que haya solventado los requisitos correspondientes.  <b>Regresa a la actividad 6.</b>	
Ex servidor(a) Público(a) del TFJA	8	Complementa la información y entrega documentación faltante.	
DACD	9	Solicita y recibe el expediente al personal de enlace que opera el archivo de personal del ex servidor, la ex servidora o del familiar identificado.	Expediente
DACD	10	Identifica el documento del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal y se realiza la entrega al solicitante.	Expediente
Ex servidor(a) Público(a) del TFJA	11	Recibe el Aviso de cambio de situación de personal federal	
DACD	12	Registra y turna el acuse al Archivo para integrar y resguardar en el expediente del solicitante.	Aviso de cambio de situación de personal federal
DACD	13	Devuelve el expediente al archivo de personal para su incorporación en el anaquel y espacio correspondiente en estricto orden alfabético y envía notificación de la entrega del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal a la SRCP.	Expediente
SRCP	14	Recibe notificación del DACD de la entrega del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.	Correo electrónico
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

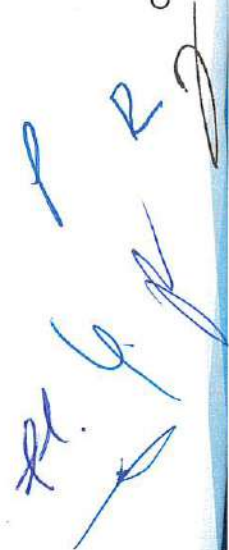
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**







## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**15. Recepción y Control de Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso o Reingreso**

*Handwritten notes in blue ink:*  
p  
He  
p.p.  
R  
g

**1. Objetivo del procedimiento**

Registrar la incorporación de expedientes de nuevo ingreso o reingreso al Archivo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para su control.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 El Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), bajo la supervisión de la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) será la única área responsable del manejo y resguardo de los expedientes personales de los servidores públicos y servidoras públicas, así como también de los ex servidores y ex servidoras del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 La SRCP, así como el DACD, serán las áreas responsables de llevar un control documental y físico de los expedientes que se ingresan al Archivo, correspondientes a los servidores y servidoras públicos que laboran o laboraron en este Órgano Jurisdiccional.
- 2.3 La Dirección de Administración de Personal (DAP) coordinará el registro y control de los expedientes y verificará que este se efectúe conforme a la normativa establecida en la materia.
- 2.4 El DACD, será el responsable de verificar que los expedientes sean colocados estrictamente por orden alfabético en el anaquel y espacio correspondiente, bajo la supervisión de la SRCP.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Administración de Personal (SAP)	1	Envía a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) los expedientes de nuevo ingreso, así como información en la que se señale el reingreso de los ex servidores o ex servidoras al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Expedientes / correo electrónico
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	2	Recibe y turna los expedientes de nuevo ingreso, así como información en la que se señale el reingreso de los ex servidores o ex servidoras al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Expedientes / correo electrónico

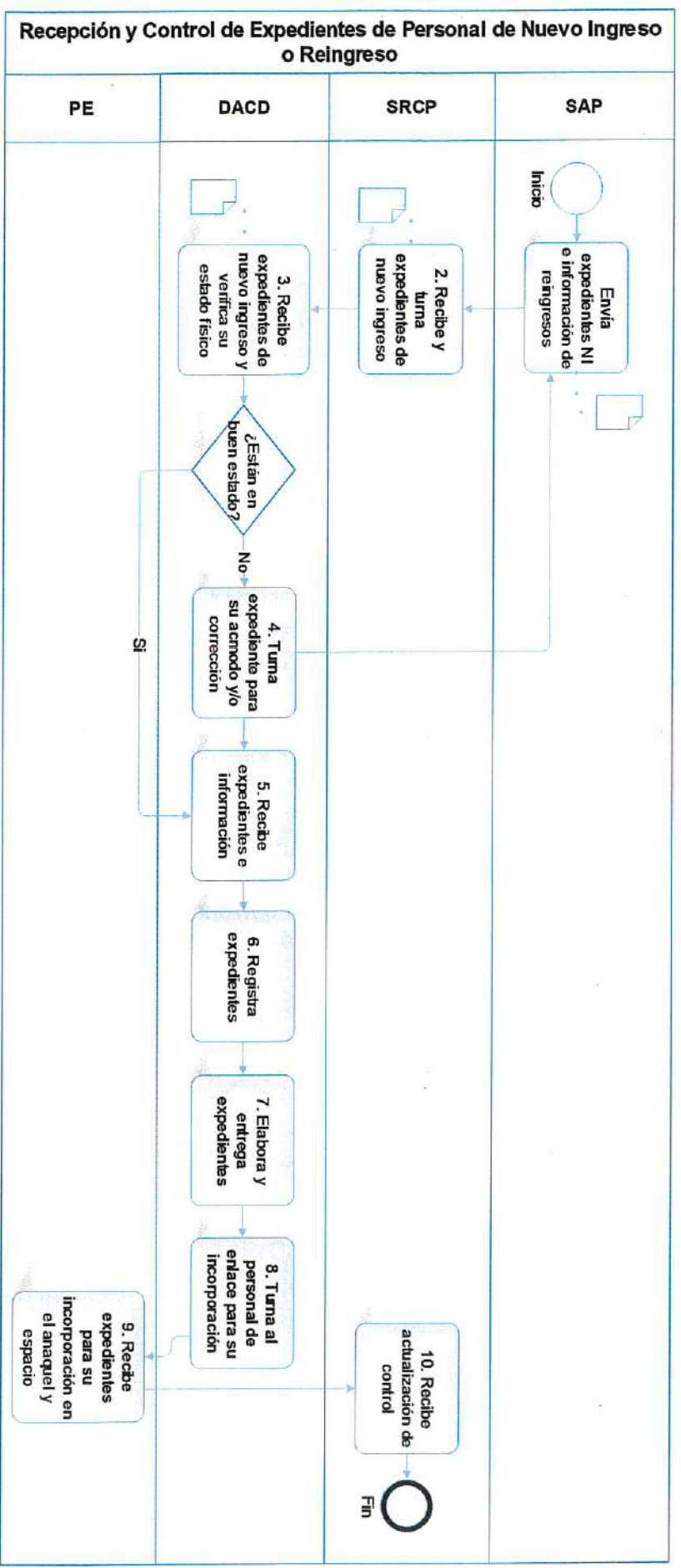
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	3	<p>Recibe los expedientes de nuevo ingreso y verifica su estado físico.</p> <p><b>¿Están en orden y buen estado?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b></p>	Expedientes
DACD	4	<p>Turna el expediente a la Subdirección de Administración de Personal (SAP) para su acomodo o corrección.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1.</b></p>	Expedientes
DACD	5	<p>Recibe los expedientes de nuevo ingreso, así como información en la que se señale el reingreso de los ex servidores o ex servidoras al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p>	Expedientes / correo electrónico
DACD	6	<p>Registra expedientes en el Control de Expedientes de Personal (Altas – Reingresos).</p>	Documento Excel
DACD	7	<p>Elabora y entrega los expedientes al Archivo de Personal mediante el documento “entrega/recepción”.</p>	Documento de libre elaboración
DACD	8	<p>Turna al personal de enlace que opera el archivo para su incorporación en el anaquel y espacio correspondiente en estricto orden alfabético y envía actualización del Control y Registro de Expedientes a la SRCP.</p>	Expediente / Documento Excel
Personal de Enlace (PE)	9	<p>Recibe los expedientes para su incorporación en el anaquel y espacio correspondiente en estricto orden alfabético.</p>	
SRCP	10	<p>Recibe actualización del Control y Registro de Expedientes del Departamento de Archivo y Control Documental (DACD).</p>	Documento Excel
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**16. Actualización de Documentos en el  
Expediente Personal**

*Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.*

### 1. Objetivo del procedimiento

Actualizar los expedientes personales de las Servidoras y Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la documentación laboral que se vaya generando en las diversas áreas del Órgano Jurisdiccional.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Administración de Personal (DAP), será la responsable de coordinar y verificar la debida integración de los expedientes de las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 El Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), bajo la supervisión de la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP), será el área responsable del manejo y resguardo de los expedientes personales de las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.3 El DACD registrará los expedientes de nuevo ingreso en base de datos de "Control y Registro de Expedientes".
- 2.4 El DACD deberá mantener ordenados y organizados alfabéticamente los expedientes y actualizados con la documentación que se genere durante la trayectoria laboral del personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.5 En los casos de "Baja" de la servidora o el servidor público, los documentos generados que dan término a la relación laboral se integrarán a su expediente personal y se archivarán en el apartado de "Estatus Laboral", teniendo previo registro de estos movimientos en la base de datos de Control y Registro de Expedientes.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Recibe y envía a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP), la relación de la documentación relativa a la situación laboral de las servidoras y los servidores públicos para ser incorporada a sus expedientes.	Documento de libre elaboración

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	2	Recibe y turna la relación de la Documentación relativa a la situación laboral de las servidoras y los servidores públicos para ser incorporada a sus expedientes.	Documento de libre elaboración
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	3	Recibe y revisa la documentación relacionada de los servidores públicos, y verifica que se encuentre conforme a la relación, como:  <ul style="list-style-type: none"> <li>– Propuestas de Nombramiento</li> <li>– Visto Bueno de Nombramiento</li> <li>– Oficio de remisión</li> </ul> <p><b>¿Documentación completa?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 4.</b></p> <p><b>Si: continúa con la actividad 5.</b></p>	N/A
DACD	4	Regresa la documentación al área remitente.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	
DACD	5	Clasifica la documentación por orden alfabético y conforme al Estatus Laboral (Activos, Bajas y Pre ingresos).	Documentación diversa
DACD	6	Elabora relación y registra la documentación para turnar al Personal de Archivo.	Documento de libre elaboración
DACD	7	Verifica y confirma coincidencia de la documentación para incorporar en el archivo personal.	Documento de libre elaboración
DACD	8	Confirma que la documentación se incorpore correctamente en el apartado correspondiente y que corresponda al nombre de la servidora o servidor público.	Expediente
SRCP	9	Recibe acuse electrónico.	Acuse electrónico
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

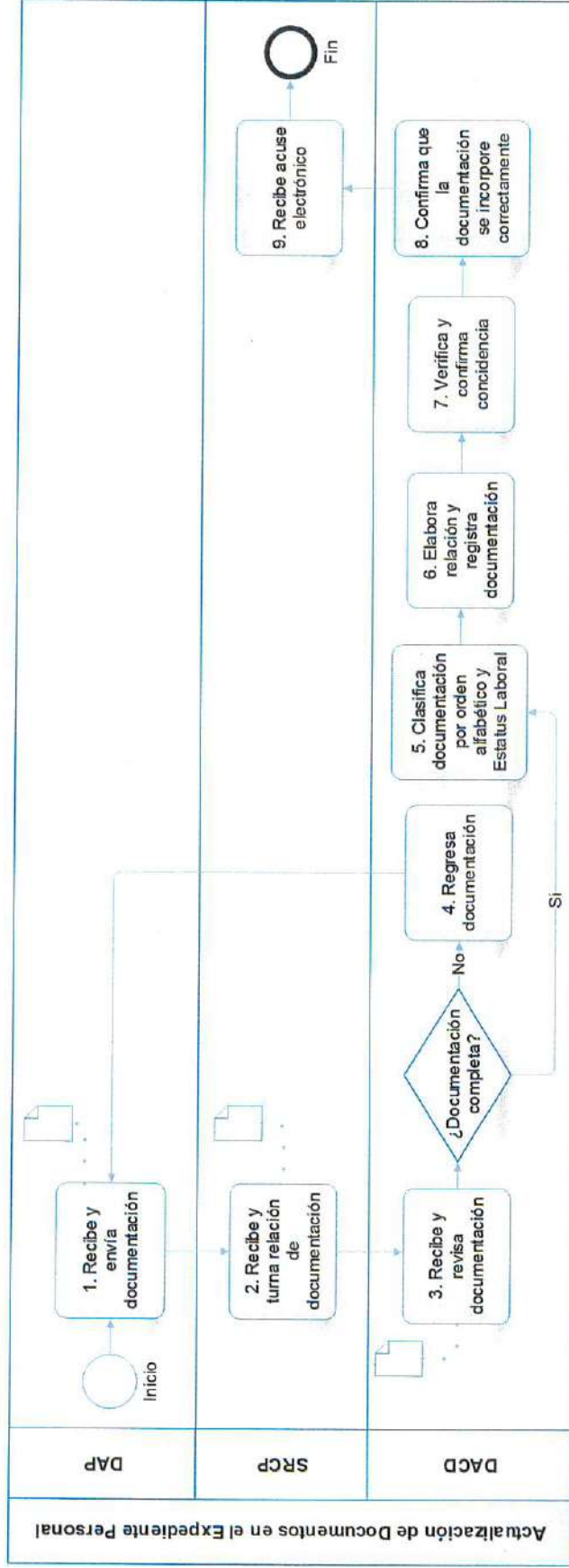
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo

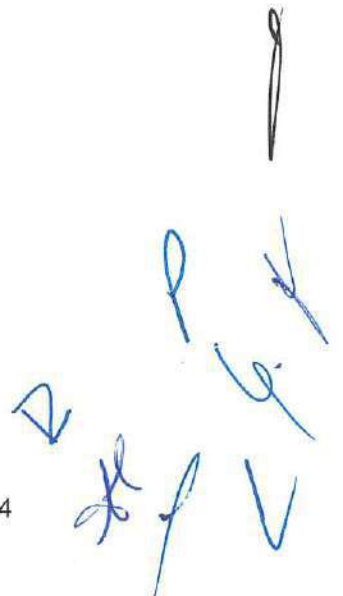


2  
 P  
 K  
 G



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 17. Cambio de Estatus del Expediente Personal



### 1. Objetivo del procedimiento

Registrar y cambiar el estatus físico de los expedientes del personal que hayan causado baja en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Administración de Personal (DAP), será la responsable de coordinar y verificar la debida integración del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (hoja de baja) a los expedientes de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 La Subdirección de Administración de Personal (SAP) será la responsable de generar el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal y turnarlo al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD).
- 2.3 El DACD será el responsable del manejo, resguardo y cambio del estatus de los expedientes personales, correspondientes a las servidoras o los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. La Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP), supervisará su efectivo registro y control.
- 2.4 El DACD, registrará los movimientos de Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal en la base de datos de "Control y Registro de Expedientes".

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Analiza y autoriza el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.	Aviso de cambio de situación de personal federal
Subdirección de Administración de Personal (SAP)	2	Envía documento Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.	Aviso de cambio de situación de personal federal
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	3	Recibe y turna el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.	Aviso de cambio de situación de personal federal

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

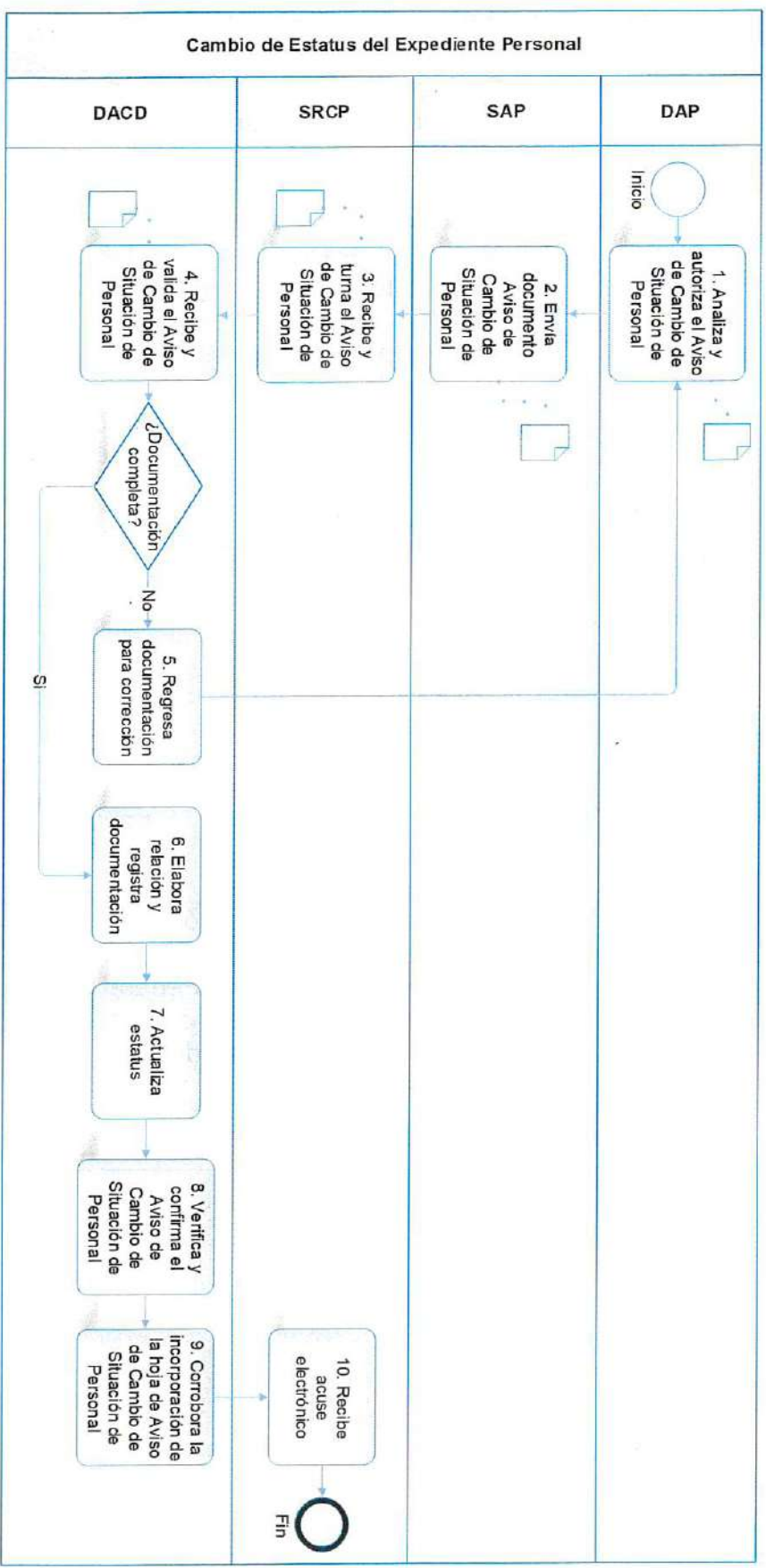
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	4	<p>Recibe y valida el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.</p> <p><b>¿Documentación completa?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 5.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 6.</b></p>	Aviso de cambio de situación de personal federal
DACD	5	<p>Regresa la documentación a la Subdirección de Administración de Personal (SAP) para su corrección.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1.</b></p>	
DACD	6	<p>Elabora relación y registra la documentación para turnar al personal de archivo.</p>	Documento de libre elaboración
DACD	7	<p>Actualiza estatus en el "Control y Registro Expedientes".</p>	Documento Excel
DACD	8	<p>Verifica y confirma el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal para incorporar en el archivo personal.</p>	Documento de libre elaboración
DACD	9	<p>Corroborar la incorporación de la hoja de Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, asegurando que corresponda al nombre de la servidora o servidor público.</p>	Expediente
SRCP	10	<p>Recibe acuse electrónico.</p>	Acuse electrónico
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

**18. Registro y Control de Préstamo de Expedientes de Personal**

*Handwritten notes in blue ink:*  
H  
L  
P  
R  
K

## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer un efectivo control sobre el préstamo para la consulta de expedientes del personal en activo o de baja del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Administración de Personal (DAP) será la responsable de coordinar la guarda y custodia de los expedientes personales de las servidoras, los servidores, las ex servidoras y los ex servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 El Departamento de Archivo y Control Documental (DACD) será la única área responsable del manejo y resguardo de los expedientes personales de las servidoras, los servidores, las ex servidoras y los ex servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.3 El DACD será el área responsable de brindar el servicio de préstamo y consulta correspondiente de los expedientes al personal de este Órgano Jurisdiccional que esté autorizado para ello.
- 2.4 El préstamo o consulta de expedientes se realizará a través del DACD, área que llevará el control y registro de los expedientes que se encuentren en préstamo.
- 2.5 El DACD será el área responsable de verificar que los expedientes sean devueltos por las áreas que los solicitaron en préstamo, así mismo, que se encuentren debidamente compilados, con la documentación completa y en buen estado.
- 2.6 La Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) tendrá la responsabilidad de supervisar que el préstamo y resguardo de los expedientes personales se realice conforme la normativa establecida.
- 2.7 Las Áreas de Recursos Humanos que soliciten expedientes, invariablemente deberán llenar la tarjeta de préstamo indicando el motivo de la misma, la cuál será rubricada por el personal adscrito a dicha área y autorizado para tal efecto.
- 2.8 El préstamo del expediente personal de las servidoras, los servidores, las ex servidoras o los ex servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, no podrá exceder de cinco días hábiles a partir de la fecha inicial del préstamo, salvo autorización expresa para la modificación del plazo señalado.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Áreas de Recursos Humanos solicitantes (ARHS)	1	Realizan la solicitud de préstamo o consulta de expediente de personal.	
Dirección de Administración de Personal (DAP)	2	Recibe y turna a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) las solicitudes de las áreas que requieran expedientes de personal para diversas consultas.	
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	3	Recibe y turna al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD) las solicitudes de las áreas que requieran expedientes de personal para diversas consultas.	
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	4	Recibe solicitud de expedientes requeridos, revisa y verifica en la base de datos de "Control y Registro de Expedientes" cuál es el estatus y que el mismo no se encuentre en préstamo.  <b>¿El expediente está disponible?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Si: continúa con la actividad 6.</b>	
DACD	5	Informa al solicitante para su posterior solicitud.	
DACD	6	Recibe expediente solicitado.	
DACD	7	Verifica el estado físico del expediente para el préstamo.	Expediente
DACD	8	Entrega el expediente laboral al solicitante y recaba la información en la ficha respectiva.	Ficha de control de préstamo de expediente personal
DACD	9	Registra datos del préstamo en la base de datos "Control y Registro	Ficha de control de

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*

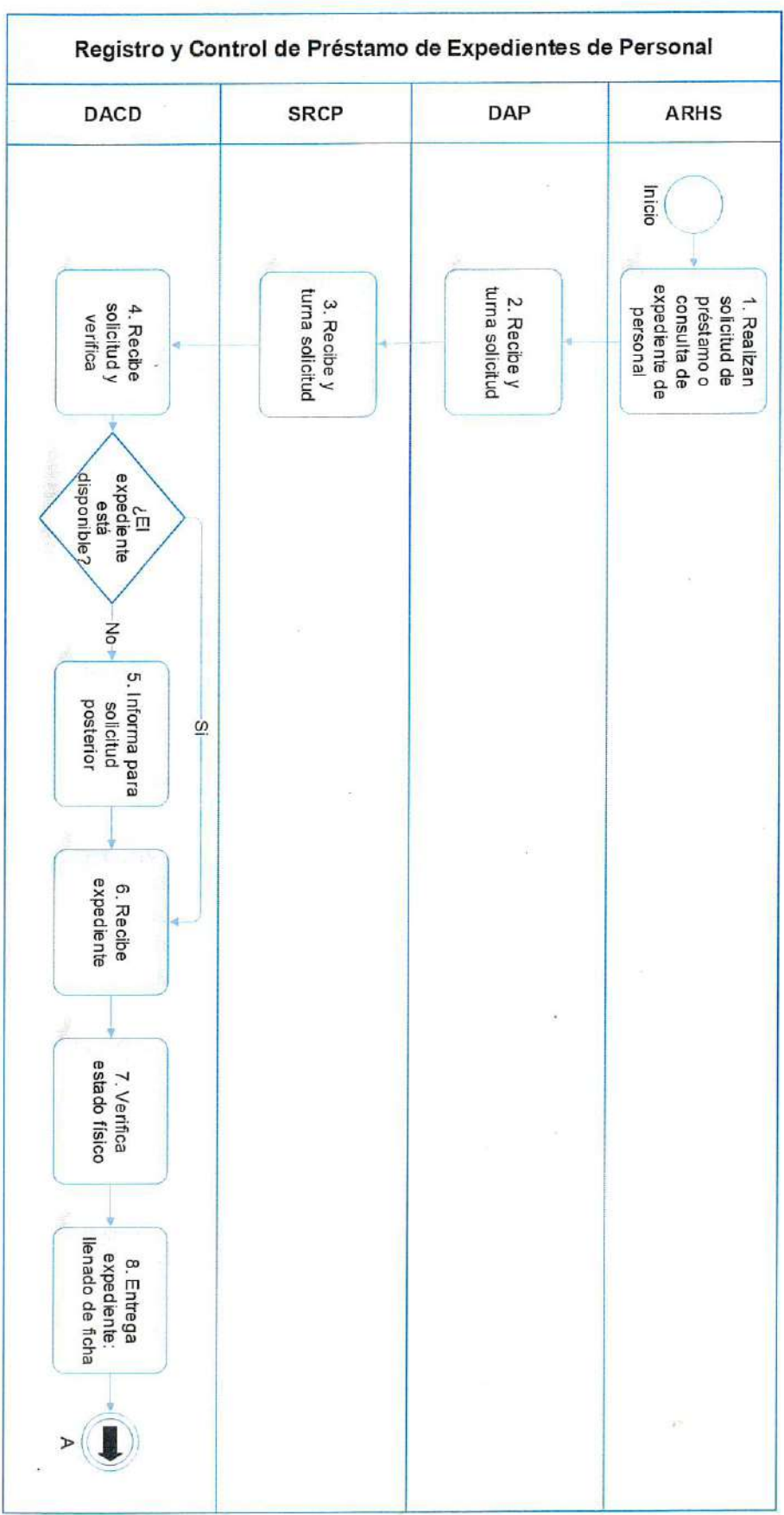
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

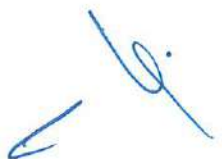
		de Expedientes”, y archiva la ficha de control de préstamo.	préstamo de expediente personal
ARHS	10	Devuelve expediente de personal conforme al tiempo estipulado.	
DACD	11	Recibe el expediente del solicitante por parte de las ARHS.	Expediente
DACD	12	Verifica que el expediente regrese compilado, con la documentación completa y en buen estado.	Expediente
DACD	13	Solicita llenado de firma y fecha de devolución en la ficha de control de préstamo.	Ficha de control de préstamo de expediente personal
DACD	14	Actualiza en la base de datos “Control y Registro de Expedientes” la fecha de devolución.	Expediente
DACD	15	Turna al archivo de personal para su reincorporación en el anaquel y espacio correspondiente de acuerdo a su estatus (Activos, Magistrados, Bajas, Pre ingresos), en estricto orden alfabético, y actualiza el Control y Registro de Expedientes a la Subdirección de Registro y Control de Personal.	Expediente
SRCP	16	Recibe actualización del Control y Registro de Expedientes del DACD.	Acuse electrónico
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

#### 4. Diagrama de flujo

### Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

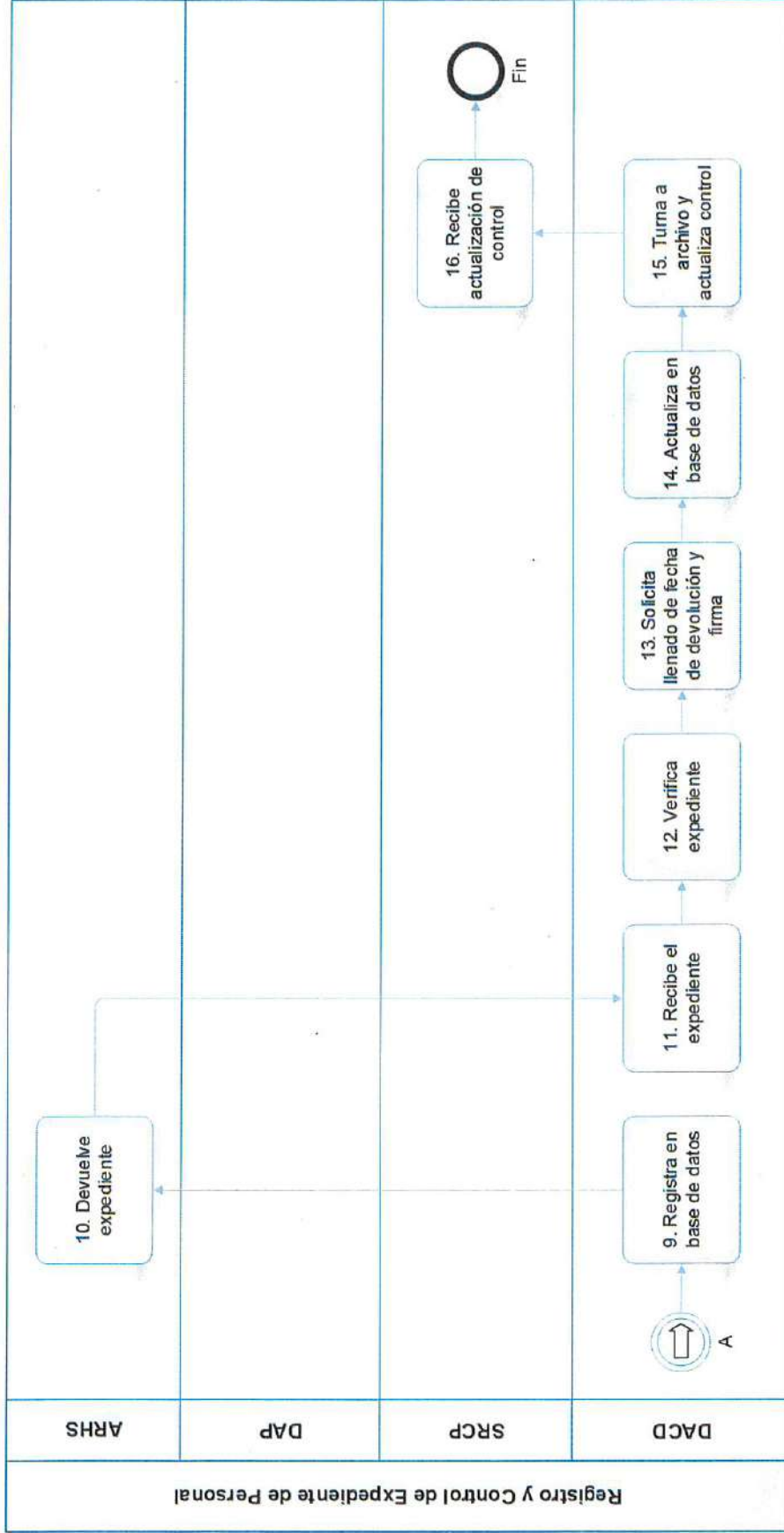
  
  











**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**







Instructivo de llenado

**Nombre:** Ficha de Control de Préstamo de expediente de Personal.  
**Objetivo:** Controlar el préstamo y devolución de los expedientes solicitados para consulta.  
**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre	El nombre de la servidora, el servidor, ex servidora, ex servidor público del expediente solicitado.
2	Fecha de Entrega	Fecha en que el expediente es prestado.
3	Nombre, Firma	Nombre del servidor público que solicita el expediente.
4	Motivo	Anotar el motivo de Préstamo.
5	Fecha de Devolución	Fecha en que se devuelve el expediente.
6	Nombre y Firma	Nombre del servidor público que devuelve el expediente.
7	Estatus	El estado laboral que guarda el expediente al ser devuelto: Vigente o Baja.



**19. Elaboración de Respuestas a Solicitudes Documentales de las y los Servidores, Ex servidoras(res) del TFJA**

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'R. P. J. P.' or similar, located in the bottom right corner of the page.*

### 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar las respuestas de las solicitudes de información que se resguarda en el expediente personal que presenten las funcionarias, los funcionarios, ex funcionarias o ex funcionarios públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) será la única área responsable de elaborar respuestas a las solicitudes de información documental de las servidoras, los servidores, ex servidoras o ex servidores contenida en el Expediente Personal que obra en el Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de este Órgano Jurisdiccional.
- 2.2 La servidora, el servidor, la ex servidora o el ex servidor público que requiera información documental contenida en su Expediente Personal, deberá solicitarla por escrito a la DGRH.
- 2.3 El Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), será el área responsable de atender las solicitudes de información documental de los servidores públicos y servidoras públicas, así como también de los ex servidores y ex servidoras del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.4 La Dirección de Administración de Personal (DAP) supervisará y coordinará las respuestas a las solicitudes de información documental formuladas a la DGRH, llevando a cabo la firma de autorización correspondiente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Personal activo o expersonal del TFJA (PA o EP)	1	Solicita información documental por escrito.	Documento de libre escritura
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	2	Recibe y turna la solicitud de información documental personal contenida en el Expediente, con firma autógrafa de la interesada o interesado con copia para sellar acuse de recepción a la Dirección	Documento de libre escritura del interesado



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

		de Administración de Personal (DAP).	
Dirección de Administración de Personal (DAP)	3	Recibe y turna a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) la solicitud para recibir información documental personal contenida en el Expediente.	Documento de libre escritura del interesado
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	4	Registra y turna al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD) la solicitud para recibir información documental personal contenida en el Expediente.	Documento de libre escritura del interesado
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	5	Verifica la solicitud para recabar la información documental personal contenida en el Expediente.	Documento de libre escritura del interesado
DACD	6	Solicita el expediente al archivo de personal para manejar la información clasificada contenida en el expediente personal.	
DACD	7	Recibe el expediente solicitado.	Expediente
DACD	8	Analiza la información documental personal contenida en el Expediente que responda a la solicitud.  <b>¿Se encontró información documental?</b>  <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Si: continúa con la actividad 9.</b>	Expediente
DACD	9	Toma copia fotostática simple del documento personal solicitado.	Expediente
DACD	10	Devuelve el expediente al archivo de personal para su incorporación en el anaquel y espacio correspondiente en estricto orden alfabético de acuerdo a su estatus (Activos, Magistrados, Bajas, Pre ingresos).	Expediente
DACD	11	Elabora y envía el documento con la respuesta a la solicitud presentada marcando copia de conocimiento a la Dirección	Documento de libre escritura/ Documento en copia

*Handwritten notes and signatures:*  
PR  
A. G. P.  
[Signature]



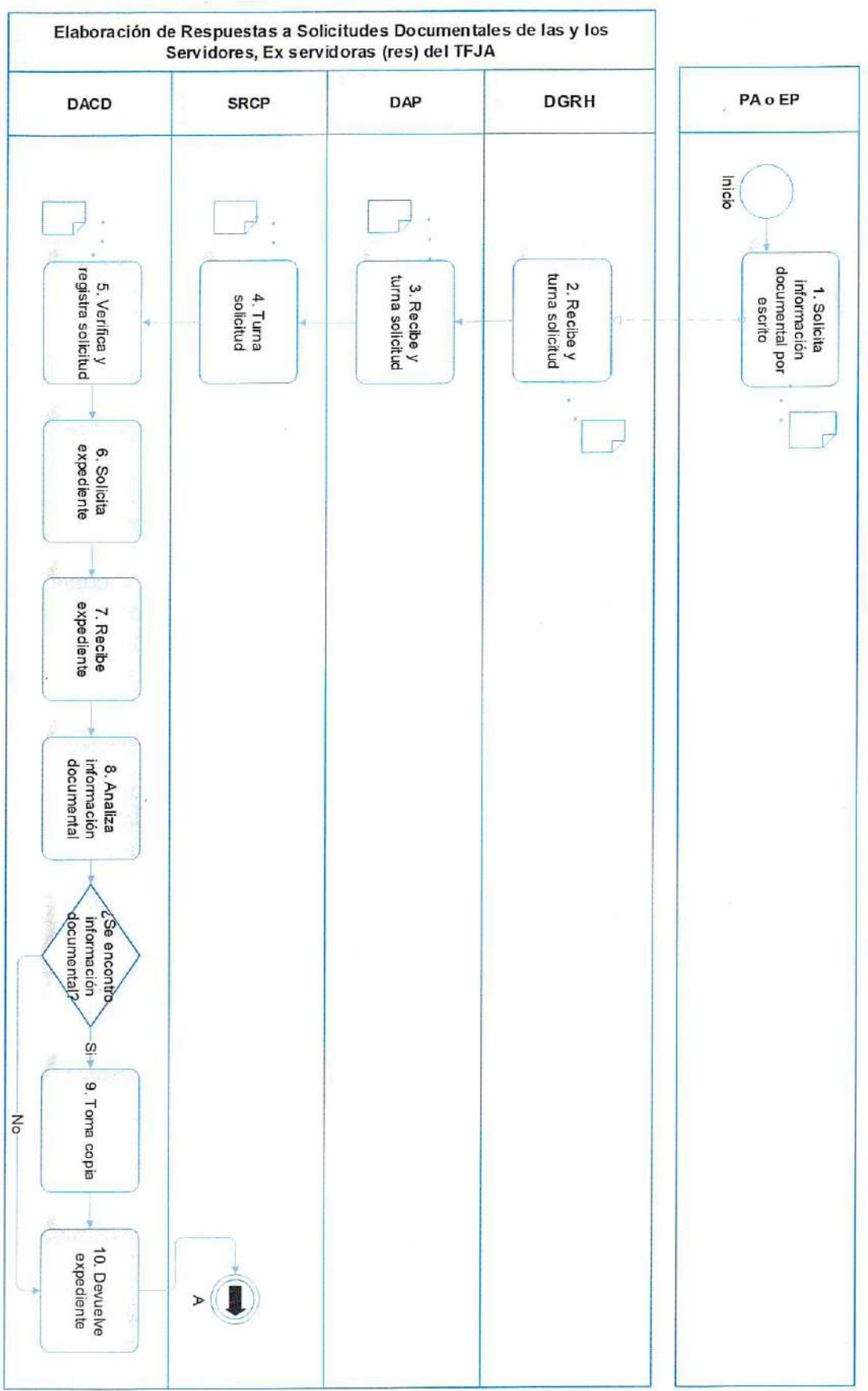
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		General de Recursos Humanos (DGRH).	
SRCD	12	Recibe, valida y envía la información asentada en el documento de respuesta a la DAP.	Documento de libre escritura/ Documento en copia
DAP	13	Autoriza y firma en el rubro correspondiente.	Documento de libre escritura/ Documento en copia
DAP	14	Envía documento autorizado a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP).	Documento de libre escritura/ Documento en copia
SRCP	15	Recibe documento autorizado por la DAP, para ser entregada al solicitante.	Documento de libre escritura/ Documento en copia
SRCP	16	Entrega al solicitante la respuesta a la solicitud y la copia de conocimiento a la DGRH.	Documento de libre escritura/ Documento en copia
PA o EP	17	Recibe documento y acusa de recibo.	
SRCP	18	Envía el acuse con el documento de libre escritura del interesado al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD).	Documento de libre escritura/ Documento de libre escritura del interesado
DACD	19	Registra y turna el acuse con la solicitud al archivo de personal, para ser incorporado y resguardado dentro del expediente del solicitante.	Documento de libre escritura/ Documento de libre escritura del interesado
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

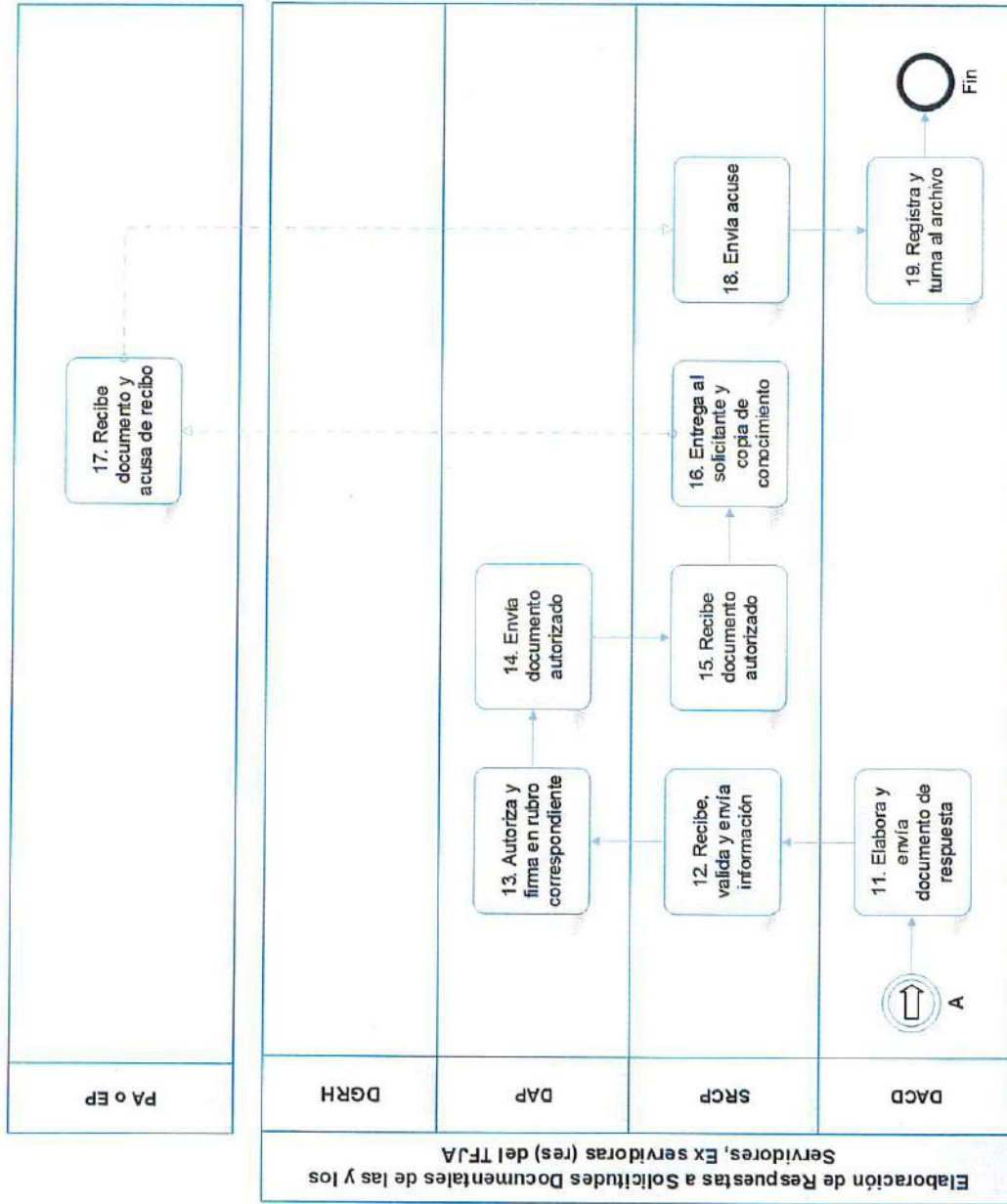
**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



ATE

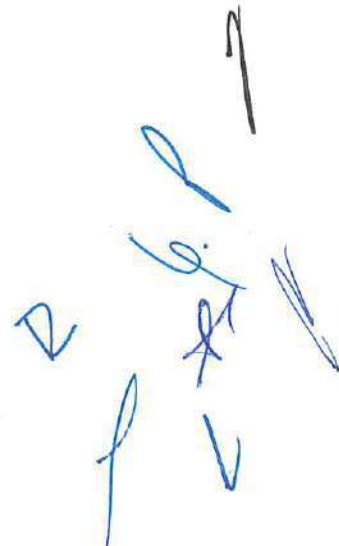
[Signature]

[Handwritten mark]



## 5. Formatos e Instructivos de Llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 20. Actualización de Documentos en Expedientes del Personal Activo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo el control de los documentos del personal activo en su expediente respectivo, manteniéndolo actualizado, y registrar dicha información en tiempo y forma en el sistema WIN-SIAF.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP), en cumplimiento a las actividades programadas por la Dirección, se encargará de mantener actualizados los expedientes del personal activo, verificando que cumpla con los documentos mínimos requeridos para el ingreso a laborar en el TFJA y a través de los cuales mantendrá actualizado el Sistema WIN-SIAF.
- 2.2 La Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) por medio del DAIP, solicitará la actualización de expedientes del personal y del sistema integral de recursos humanos WIN-SIAF.
- 2.3 La SRCP, coordinará las acciones necesarias para que el DAIP tenga acceso a los expedientes, mismos que están bajo resguardo del Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), a fin de cumplir con la verificación de los mismos.
- 2.4 El DAIP, verificará que los documentos requeridos se encuentren en los expedientes del personal activo; en caso de documentos faltantes, éstos serán requeridos mediante las vías de comunicación institucionales al servidor público o servidora pública a fin de actualizar su expediente y el Sistema Integral de Recursos Humanos WIN-SIAF, una vez que los haya proporcionado.
- 2.5 El DAIP, cotejará los documentos que proporcione el servidor público o la servidora pública de la documentación faltante, para que, por conducto de la Dirección de Administración de Personal (DAP), la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice la debida certificación.
- 2.6 El DAIP, al recibir los documentos certificados, incorporará dicha información al Sistema Integral de Recursos Humanos WIN-SIAF con el fin de mantenerlo actualizado.
- 2.7 El DAIP, remitirá al DACD los documentos certificados, para su integración al expediente propio.



### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Da a conocer la aprobación del acuerdo al Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP) para la actualización de expedientes y del sistema WIN-SIAF, como parte de las acciones y actividades de programación de la Dirección.	Expedientes
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	2	Coordina al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), a efecto de que se tenga acceso a los expedientes bajo su resguardo para llevar a cabo la verificación de expedientes correspondiente.	Expedientes
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	3	Facilita los expedientes solicitados para cumplir con la verificación.	Expedientes
Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP)	4	Establece comunicación mediante las vías de comunicación institucionales para requerir al servidor público o servidora pública, las documentales faltantes en sus expedientes y prepara la documentación cotejada con los documentos faltantes para su posterior certificación.	Comunicación/ prepara documentación cotejada para certificación
Servidor(a) Público(a) que falta por entregar documentación	5	Recibe comunicado y entrega documentación conforme lo requerido por el DAIP.	Documentación faltante requerida
DAIP	6	Coteja los documentos entregados por el personal servidor público faltante	

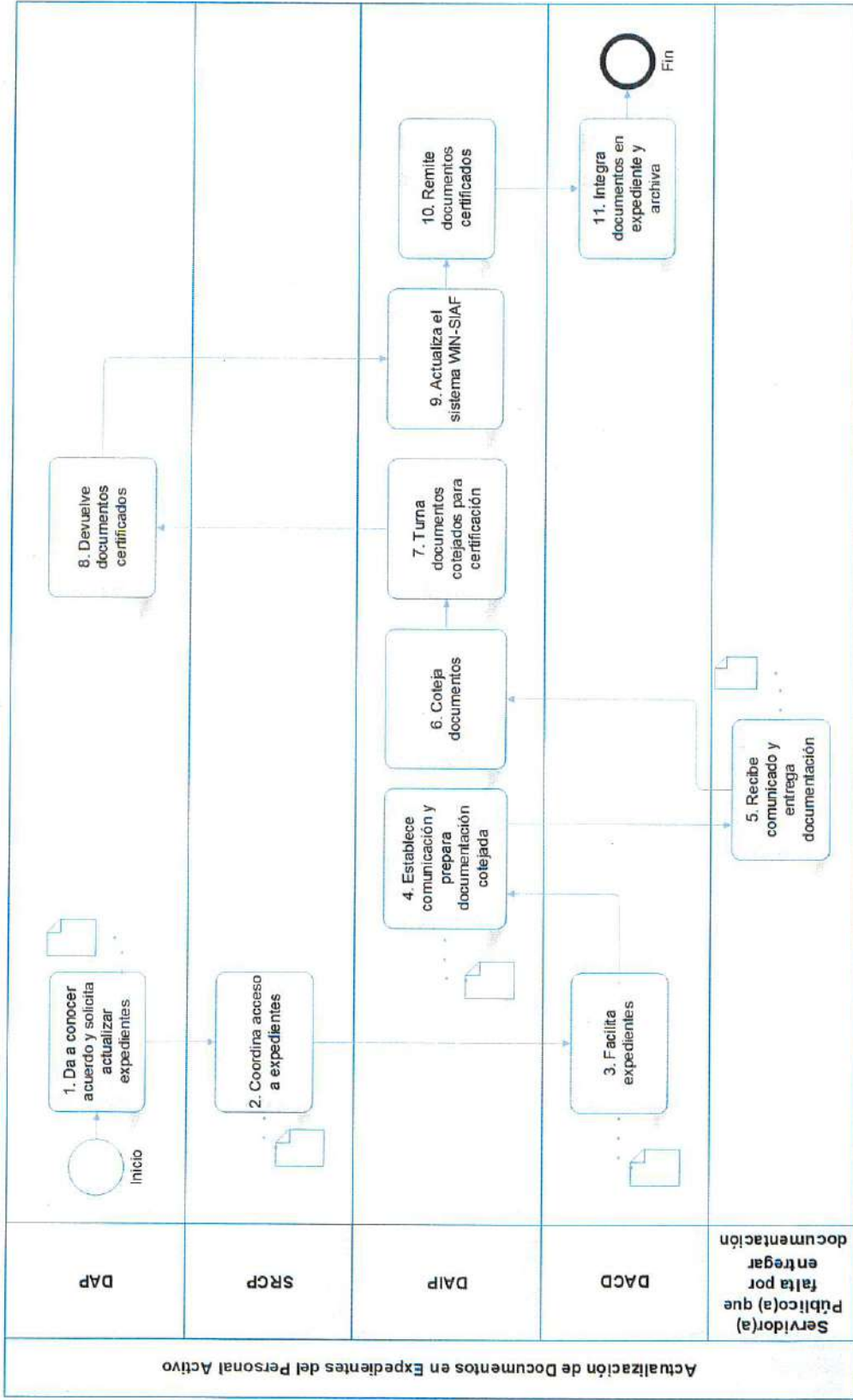
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

DAIP	7	Turna los documentos cotejados a la Dirección de Administración de Personal (DAP), para la certificación de la Dirección General.	Copias
DAP	8	Devuelve al DAIP los documentos debidamente certificados por la Dirección General.	Copia certificada
DAIP	9	Actualiza el sistema integral de recursos humanos WIN-SIAF.	
DAIP	10	Remite al DACD los documentos certificados para integrarlos al expediente correspondiente.	Copias certificadas
DACD	11	Integra los documentos en el expediente de personal respectivo y archiva.	Expedientes
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*R*  
*fd*  
*SGP*





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'PR' and 'P'.*

**21. Actualización de Documentos en  
Expedientes del Personal de Reingreso**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 1. Objetivo del procedimiento

Controlar los documentos del personal que reingresa al TFJA, actualizando su expediente respectivo y llevando a cabo el registro y control en el sistema WIN-SIAF.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP), bajo la coordinación de la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP), se encargará de actualizar los expedientes del personal que reingresan al TFJA, verificando que cumpla con los documentos requeridos para tal fin y actualizará su registro en el Sistema WIN-SIAF.
- 2.2 La Dirección de Administración de Personal (DAP), hará del conocimiento a las Subdirecciones de Registro y Control de Personal y de Reclutamiento y Selección de Personal, la aprobación del acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, mediante el cual se ratifican las propuestas de reingreso de personal al TFJA, a fin de que coordinen acciones que faciliten al DAIP la actualización de los expedientes.
- 2.3 La SRCP, coordinará las acciones necesarias con el Departamento de Archivo y Control Documental (DACD) para cambiar el estatus de los expedientes de baja a activos.
- 2.4 La SRCP, coordinará las acciones necesarias para que el DAIP, tenga acceso a los expedientes del personal que reingresa, a fin de dar cumplimiento a la verificación de los documentos.
- 2.5 Los documentos identificados como no actualizados, podrán ser requeridos a la servidora y servidor público mediante los canales de comunicación institucional por la DAP o bien, el DAIP o la SRSP podrán establecer comunicación vía correo electrónico con el personal de reingreso, a fin de solicitar la información pendiente de actualizar.
- 2.6 El DAIP, cotejará los documentos que proporcione la servidora o servidor público de la documentación actualizada, para que, por conducto de la DAP, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice la certificación.
- 2.7 La DAP turnará al DAIP los documentos debidamente certificados por la Dirección General.
- 2.8 El DAIP actualizará el Sistema Integral de Recursos Humanos WIN-SIAF, una vez que cuente con los documentos certificados.



2.9 El DAIP remitirá al DACD los documentos certificados, para su integración al expediente y resguardo respectivo.

### 3. Descripción del procedimiento

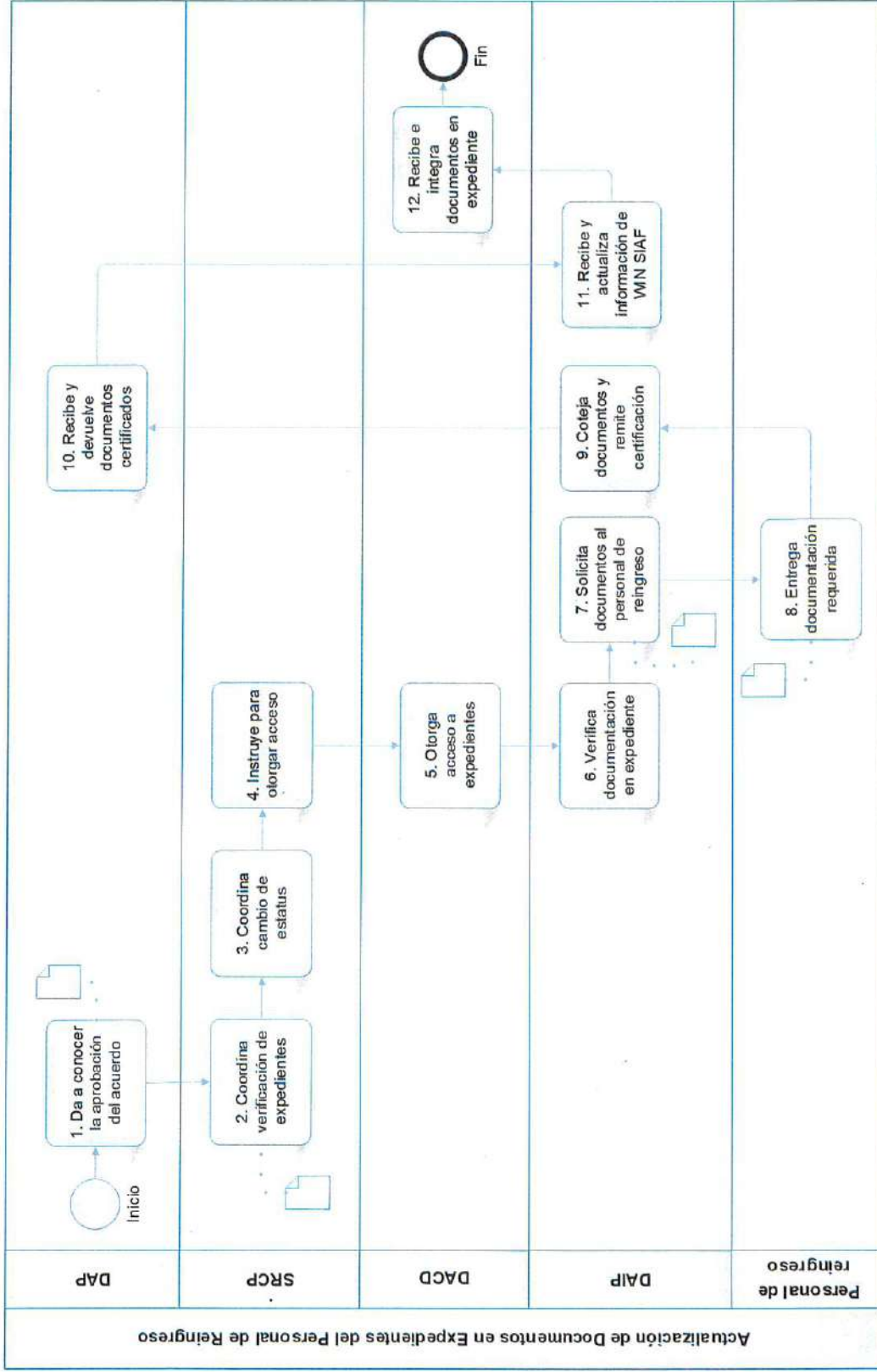
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1	Da a conocer a las Subdirecciones de Registro y Control de Personal y a la de Reclutamiento y Selección de Personal, la aprobación del acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración donde se ratifican las propuestas del personal de reingreso.	Acuerdo
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	2	Coordina junto con la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal (SRSP) la verificación de los documentos existentes en los expedientes del personal de reingreso.	Acuerdo/ Expediente
SRCP	3	Coordina al Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), para cambiar el estatus de los expedientes de baja a activo.	Expedientes
SRCP	4	Instruye al (DACD) para otorgar el acceso al Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP).	Expedientes
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	5	Otorga el acceso a los expedientes al DAIP.	Expedientes
Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP)	6	Verifica los documentos para la actualización de los expedientes del personal de reingreso.	Expedientes
DAIP	7	Solicita al personal de reingreso los documentos para la	Comunicación

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		actualización de su expediente, por las vías de comunicación institucional, referidos personalmente por la SRSP.	
Personal de reingreso	8	Entrega documentación requerida para actualizar su expediente de personal.	Documentación
DAIP	9	Coteja los documentos entregados por la servidora y el servidor público para turnarlos a la Dirección de Administración de Personal (DAP), para la certificación de la Dirección General.	Copias simples
DAP	10	Recibe y devuelve los documentos ya certificados por la Dirección General al DAIP.	Copia certificada
DAIP	11	Recibe y actualiza el sistema integral de recursos humanos WIN-SIAF y envía al DACD.	Expediente electrónico
DACD	12	Recibe e integra los documentos certificados al expediente correspondiente, una vez devueltos por el DAIP.	Expediente
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signature]*

4. Diagrama de flujo



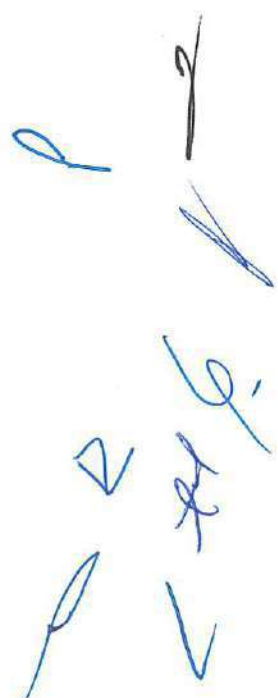
*[Handwritten signatures and initials]*



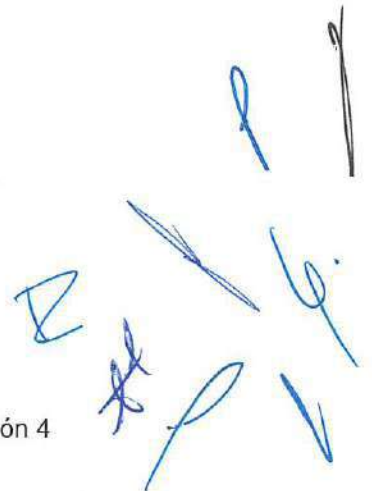


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 22. Elaboración de Reportes en Materia de Administración de Personal para las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales



### 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar los reportes que apoyen a los proyectos en materia de administración de personal de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, para facilitar las actividades programadas de manera regular y extraordinarias, derivados de la información que contenida en los expedientes del personal activo del TFJA.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP) elaborará la información que las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales le requieran, que derive de los expedientes del personal activo y en el Sistema Integral de Recursos Humanos WIN-SIAF, previa autorización por parte de la Dirección de Administración de Personal (DAP).
- 2.2 La Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) coordinará las acciones necesarias para que el DAIP, tenga acceso a los expedientes, mismos que están bajo resguardo del Departamento de Archivo y Control Documental (DACD), a fin de cumplir con la verificación de los mismos.
- 2.3 El DACD establecerá las facilidades necesarias para que DAIP, verifique y revise la información que se encuentra en los expedientes del personal en activo del Tribunal, a fin de tener soportes para el reporte que corresponda.
- 2.4 La SRCP validará y turnará los reportes elaborados por el DAIP, para la autorización de la Dirección de Administración de Personal (DAP).
- 2.5 La DAP, autorizará los reportes solicitados y regresará los mismos, a la SRCP, para la elaboración de los oficios de contestación a las Áreas requerientes.
- 2.6 El DAIP elaborará el oficio para firma y remisión de los reportes validados por parte de la DAP, para su entrega a la Unidad requeriente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Unidades Administrativas y Jurisdiccionales Requerientes (UAJR)	1	Solicita información contenida en los expedientes de personal a la DGRH o DAP.	Oficio

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Dirección de Administración de Personal (DAP)	2	Solicita a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP) elabore los reportes que le solicitan las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del TFJA.	Oficio
Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP)	3	Turna oficio de solicitud de reportes coordinando a los Departamentos de Archivo y Control Documental y al Departamento de Actualización de Inventario de Personal, y permite acceso al archivo de personal a este último.	Expedientes
Departamento de Archivo y Control Documental (DACD)	4	Da acceso al Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP), al resguardo de expedientes para la verificación de datos existentes.	Expedientes
Departamento de Actualización de Inventario de Personal (DAIP)	5	Elabora los reportes solicitados por las Áreas requirentes de conformidad a la información contenida en los expedientes y el sistema WIN-SIAF.	Reportes
DAIP	6	Envía los reportes solicitados de los servidores público o las servidoras públicas en activo, a la Subdirección de Registro y Control de Personal (SRCP), para la validación de los mismos.	Reportes
SRCP	7	Turna los reportes a la DAP, para su autorización.	Reportes validados
DAP	8	Autoriza reportes validados, para hacer oficio de contestación y entrega a las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales solicitantes.	Reportes autorizados
DAP	9	Regresa a la SRCP los reportes autorizados.	Reportes autorizados
SRCP	10	Envía reportes validados y autorizados para que el DAIP,	Reportes autorizados

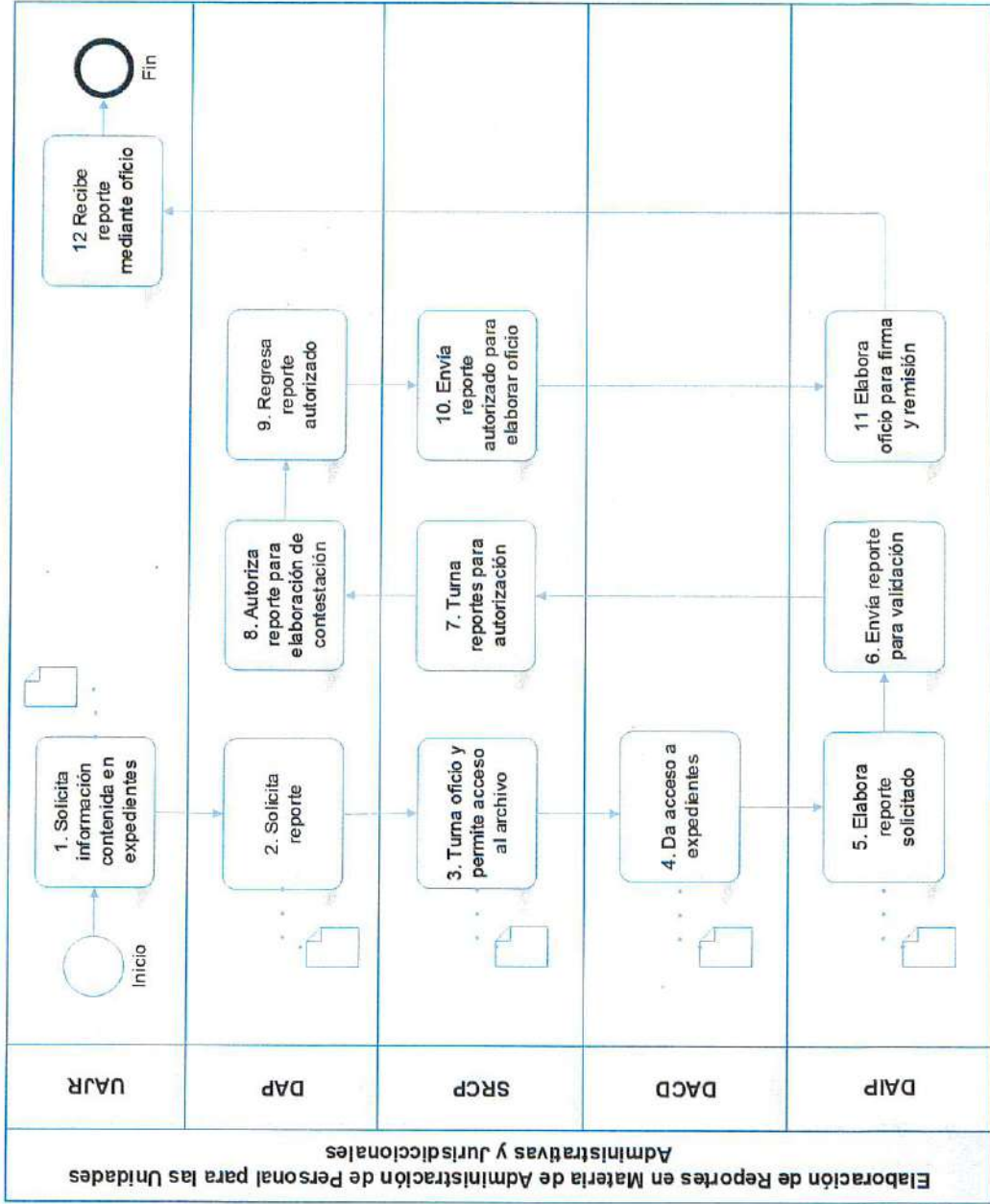
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

		elabore oficio de contestación y remisión.	
DAIP	11	Elabora el oficio de contestación de la DAP, para su firma y remisión de los reportes para las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales requirentes.	Oficio
UAJR	12	Recibe el reporte solicitado mediante oficio.	Oficio y Reporte autorizado
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo



V



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*R. G. P. J. L.*

## 23. Calendario Anual de Pagos y Operaciones

*R*  
*HPV*  
*P*  
*P*  
*V*

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer el calendario de pagos conforme a las fechas establecidas por las instituciones bancarias, dependencias con las que tiene convenio de colaboración, así como áreas administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), considerando los tiempos límites de actividades inherentes al proceso de nómina de servicios personales para cada ejercicio presupuestal.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) será el área responsable de elaborar el calendario anual de pagos y difundir el calendario de operaciones.
- 2.2 Las Unidades Administrativas, Direcciones Generales, Direcciones de Área, etc., vinculadas en el proceso de nóminas por servicios personales deberán de apegarse y cumplir con los plazos establecidos en el calendario de operaciones.
- 2.3 La DN rechazará las solicitudes de aplicación de movimientos que no sean presentadas de acuerdo al calendario de operaciones.
- 2.4 En la elaboración del calendario anual, la DN deberá considerar los tiempos, plazos, días inhábiles, lineamientos, disposiciones y demás normativa que influya o interfiera en los procesos de pagos por servicios personales.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recopila y analiza información del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de días inhábiles de labores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) y el calendario de días inhábiles bancario.	Información del Presupuesto

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



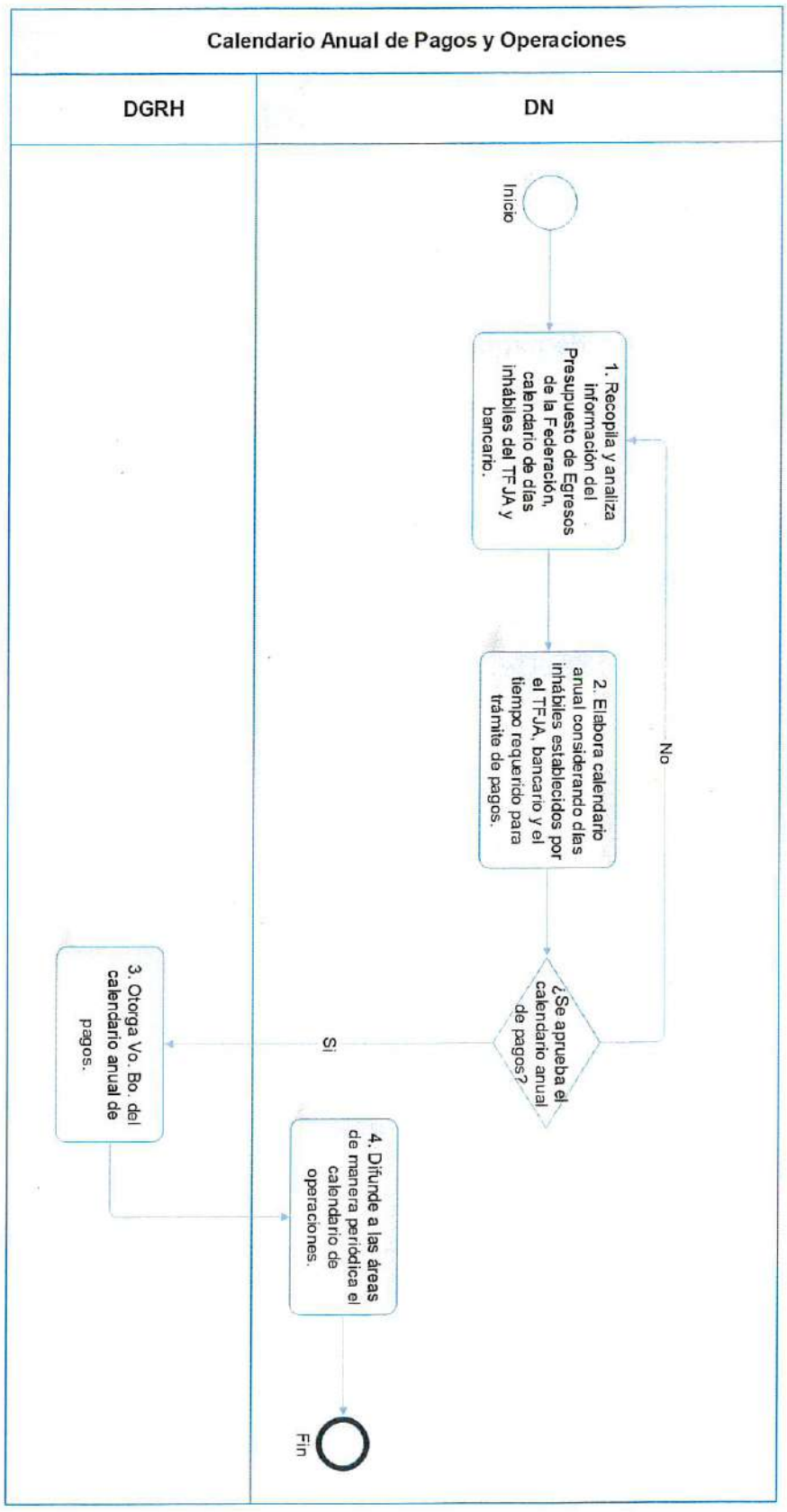
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

	2	<p>Elabora calendario anual considerando días inhábiles establecidos por el TFJA, por las instituciones bancarias y el tiempo requerido para trámite de pagos, captura, validación y aprobación de procesos de nómina.</p> <p><b>¿Se aprueba el calendario anual de pagos?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 1. Sí: continúa con la actividad 3.</b></p>	Calendario Anual
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	3	Otorga Vo. Bo. del calendario anual de pagos.	Calendario Anual
DN	4	Difunde a las áreas de manera periódica el calendario de operaciones ajustado a las fechas establecidas en el calendario de pagos.	Calendario Anual
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**

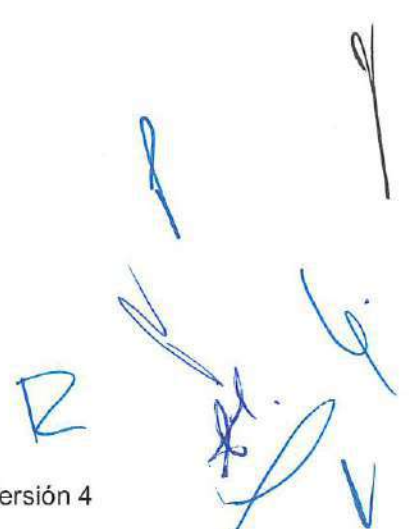





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.





## **24. Apoyo Económico para Prestadores de Servicio Social**

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## 1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar el apoyo económico para el cumplimiento de las prácticas profesionales o el servicio social obligado a los egresados de las diversas instituciones de nivel técnico y superior, que cubran con los requerimientos establecidos por el Tribunal.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) será el área responsable de vigilar y aplicar la normativa en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales.
- 2.2 La DPSP deberá de recabar de las unidades administrativas la información necesaria para integrar las relaciones globales de pago a prestadores de servicio social.
- 2.3 Será de competencia de la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) realizar las adecuaciones con el visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para tener la disposición presupuestal necesaria.
- 2.4 La Dirección de Nóminas (DN), será la encargada de recibir las relaciones globales de pago a prestadores de servicio social, enviadas por la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) para elaborar la nómina correspondiente.
- 2.5 Será responsabilidad de la DPSP, proporcionar a la DN la información referente a los prestadores de servicio social, apegándose al calendario de pagos establecido, así como de informar por escrito la suspensión de pagos a prestadores de servicio social, a fin de evitar la emisión de pagos indebidos.
- 2.6 La DN, se abstendrá de operar movimientos simultáneos de alta en la nómina de prestación de servicio social a personal que se encuentre activo en nóminas ordinarias o viceversa.
- 2.7 La DN conjuntamente con la DPSP atenderán las consultas realizadas por las áreas, con relación a la nómina de servicio social.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Envía información global de prestadores de servicio social a la DN.	Reporte mensual de Prestadores de Servicio Social
Dirección de Nóminas (DN)	2	Recibe información global de prestadores de servicio social, emitido por la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), registra y turna a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN).	Reporte mensual de Prestadores de Servicio Social
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	3	Revisa y verifica que el personal incluido en la relación global no se encuentre activo como servidor público del Tribunal.  <b>¿El personal es acreedor a percibir el apoyo económico?</b>  <b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Reporte mensual de Prestadores de Servicio Social
	4	Indica rechazos a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) para las modificaciones correspondientes.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	
	5	Realiza procedimiento de nómina e imprime reporte de aplicación de movimientos.	Reporte de nómina de Prestadores de Servicio Social
	6	Verifica reporte de aplicación de movimientos.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continúa con la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

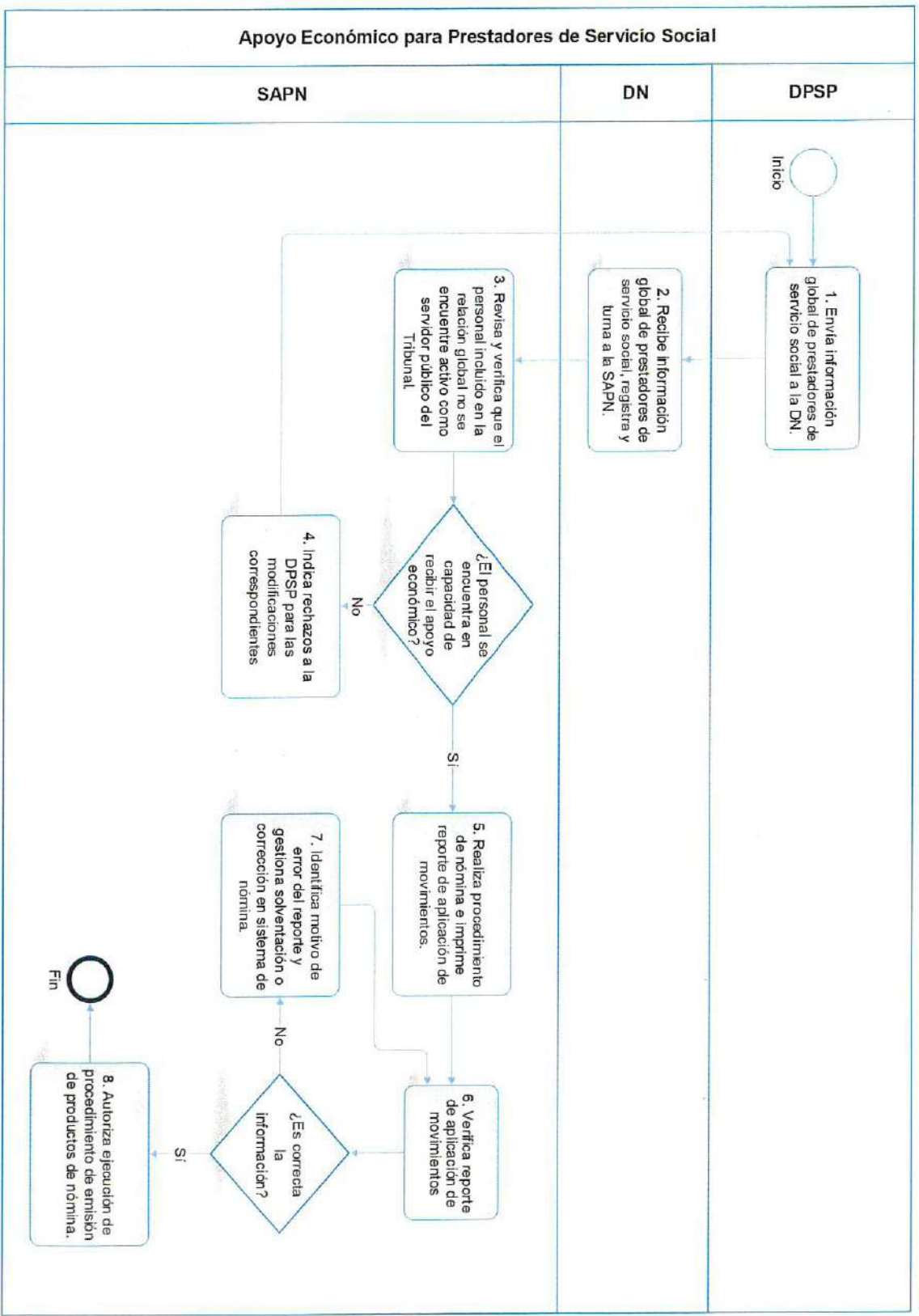
	7	Identifica motivo de error del reporte y gestiona solventación o corrección en sistema de nómina.  <b>Regresa a la actividad 6.</b>	
	8	Autoriza ejecución de procedimiento de emisión de productos de nómina.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*R*  
*P*  
*Al. P. G.*  
*P*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

*[Handwritten signature]*  
 21

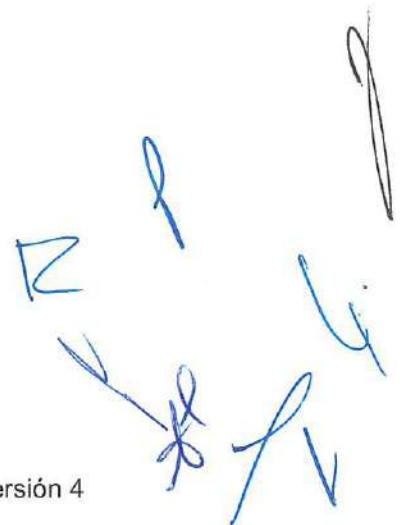
**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten mark]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.





## 25. Elaboración, Validación y Emisión de Nóminas

*R  
11/10/22*

## 1. Objetivo del procedimiento

Aplicar en el módulo de nómina los movimientos ordinarios del personal de plaza presupuestal, eventual, por resolución judicial y honorarios asimilables a salarios que solicitan las unidades administrativas del Tribunal así como las percepciones y deducciones estipuladas en la Ley, solicitadas por instituciones oficiales o por particulares que proporcionan servicios a los trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario anual de pagos y de operaciones, con el fin de realizar la remuneración oportuna a las y los servidores públicos del Tribunal.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) llevará a cabo la recepción, validación y captura de movimientos de nómina ordinaria, conforme a las fechas establecidas en el calendario anual de pagos y de operaciones para cada ejercicio.
- 2.2 La DN verificará la aplicación de la normativa, tarifas, tabuladores y catálogos que regulan los conceptos de percepciones, deducciones y obligaciones patronales que contiene la nómina ordinaria y extraordinaria.
- 2.3 La DN será la responsable de establecer los conceptos a incluir en el proceso de nómina ordinaria y extraordinaria.
- 2.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Personal (DAP) enviar los movimientos que deben aplicarse en la nómina ordinaria y extraordinaria.
- 2.5 Será responsabilidad de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), emitir las actualizaciones de las relaciones de personal acreedor al pago correspondiente de los conceptos establecidos en los Artículos 95, 98, 101, 102, 102 BIS, 103, 104 y 105 de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.6 La DN tomará en cuenta, para su aplicación las disposiciones del Manual de Remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente y sus modificaciones, así como de las Condiciones Generales de Trabajo.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.7 Será responsabilidad de la DN efectuar la validación y se abstendrá de tramitar captura y aplicación de movimientos o registros de personal no turnados.
- 2.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN), verificar la apertura de la nómina quincenal que se va aplicar, validar y procesar en el sistema de nóminas los descuentos proporcionados por las instituciones públicas y privadas, realizar las afectaciones de los descuentos por faltas, retardos, licencias médicas y sanciones administrativas.
- 2.9 Será responsabilidad de la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) realizar las afectaciones de los descuentos por pensión alimenticia, así como validar su correcta aplicación.
- 2.10 La DN deberá mantener un adecuado control para los períodos de guarda y custodia de la documentación que respalde los movimientos realizados en nómina ordinaria y extraordinaria, vigilando que la misma se encuentre en orden y en un lugar seguro.
- 2.11 La DN por conducto de la SAPN será la responsable de solicitar cuentas por pagar a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP).
- 2.12 La DPSP será el área responsable de entregar las cuentas por pagar a la DN.
- 2.13 La DGRH por conducto de la DN, gestionará la entrega de la nómina, así como el envío de los archivos de dispersión mediante correo electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- 2.14 La DGPP será la responsable de realizar la dispersión en tiempo y forma con el fin de no afectar en su pago a los trabajadores del Tribunal.



**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe de la Dirección de Administración de Personal (DAP) el reporte de movimientos de personal.	Reporte de movimientos de personal
	2	Aplica los movimientos en sistema relacionados en el reporte de movimientos de personal.	
<sup>2</sup> Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	3	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) los reportes de las prestaciones por concepto de: quinquenios, apoyo de lentes, ayuda para juguetes, gratificación por el día de las madres, gratificación por el día del padre, ayuda para la compra de útiles, gratificación por el día del empleado del Tribunal, recompensa por los servicios prestados, así como los reportes de descuentos por concepto de Ahorro Solidario, Seguro de vida potenciación, Seguro de autos, Gastos médicos mayores, Seguro de Separación Individualizado, Primas extraordinarias al SSI, Crédito fortaleza, Crédito familiar.	Reporte de movimientos de Prestaciones
	4	Verifica en el sistema de nómina.  <b>¿Se encuentra abierta la quincena a procesar?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	

<sup>2</sup> Las actividades de la 3 a la 7 también las realiza la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT).



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

	5	Espera notificación de apertura de la quincena correcta. <b>Fin del procedimiento.</b>	
	6	Valida en nómina los movimientos remitidos por la DPSP.	Reportes de movimientos
	7	Realiza la carga de movimientos en el sistema de descuentos correspondientes a faltas, licencias médicas, préstamos personales del ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de vida MetLife, pensión alimenticia y aportación al plan de jubilados, así como su validación para la correcta aplicación en nómina.	Reportes de movimientos aplicados
DN	8	Genera archivo de nómina y envía para validación. Espera notificación.	Archivo de nómina en Excel (validadores)
SAPN	9	Realiza validación de conceptos de nómina.  <b>¿Es correcta la aplicación de conceptos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b>	Archivo de nómina en Excel (validadores)
	10	Informa a la Dirección de Nóminas (DN) que la aplicación de conceptos ha sido ejecutada manera correcta y solicita Vo. Bo. para emisión de productos de nómina.	Correo de validación de movimientos en nómina
DN	11	Verifica y da el Vo. Bo. al procedimiento de emisión de productos de nómina.	Impresión de Nómina
SAPN	12	Solicita cuentas por pagar a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP).	Oficio de solicitud
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	13	Entrega cuentas por pagar a la Dirección de Nóminas.	Respuesta de solicitud

<sup>3</sup> Las actividades 9 y 10 también las realiza la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

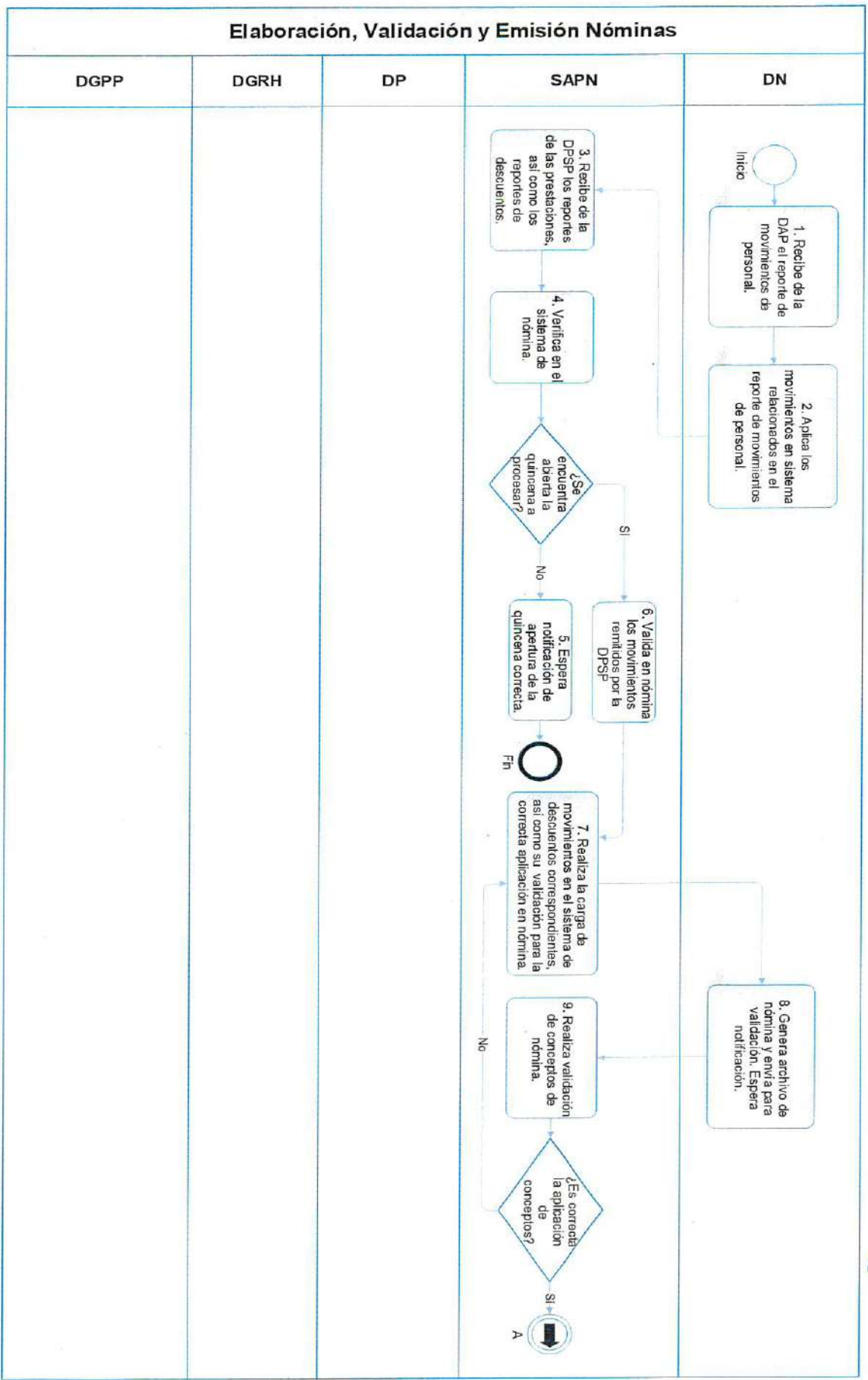
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	14	Autoriza y firma oficio de envío de nómina.	Oficio
SAPN	15	Gestiona la entrega de la nómina ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).	Impresión de Nómina
DN	16	Genera archivos de dispersión, mismos que envía mediante correo electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).	Archivos de dispersión en formato txt
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	17	Realiza la dispersión a las cuentas de los trabajadores.	Archivos de dispersión en formato txt
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



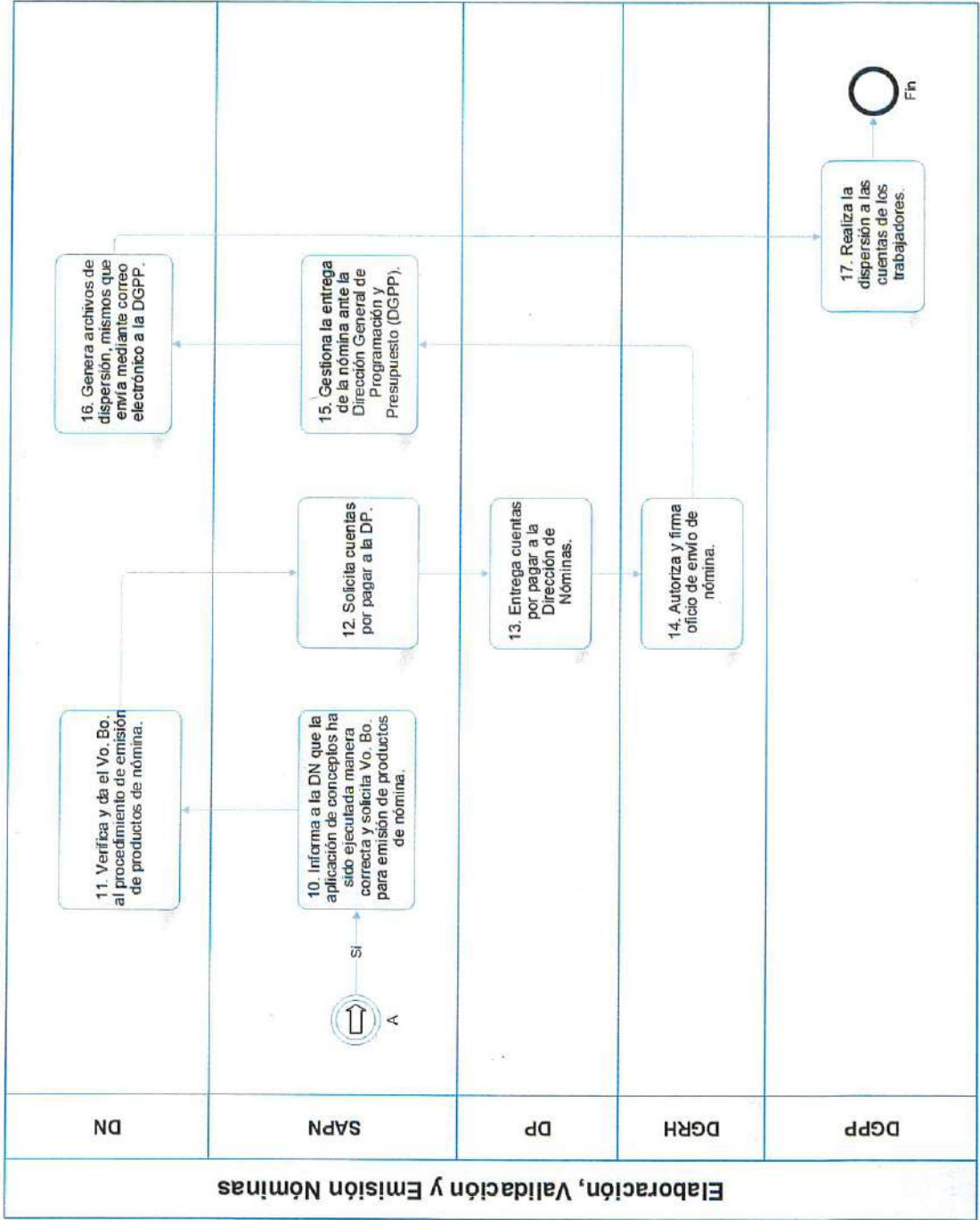
Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos



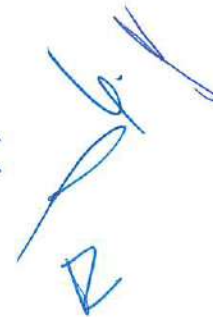
*[Handwritten signature]*

4. Diagrama de flujo



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

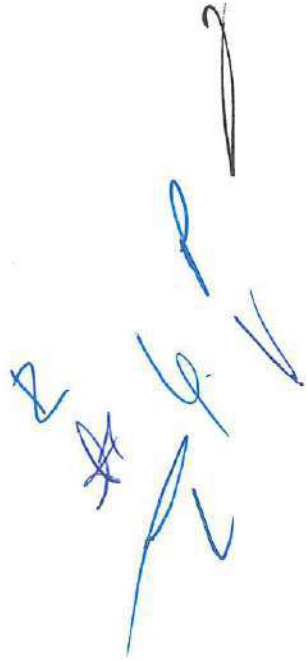


N

## **5. Formatos e Instructivos de llenado**

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de requisición de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.





**26. Reporte de Remuneraciones Brutas y Netas en la Plataforma de INAI y del TFJA**

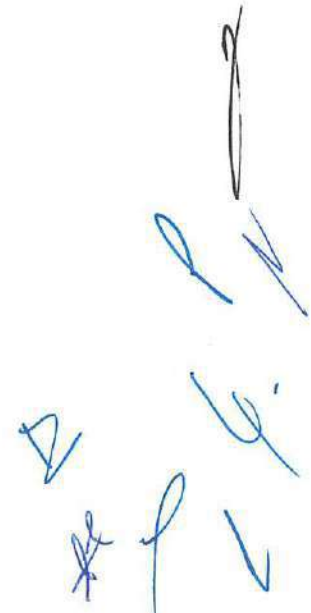
*[Handwritten signature in blue ink]*

## **1. Objetivo del procedimiento**

Elaborar el reporte trimestral de remuneraciones brutas y netas de las personas servidoras públicas que forman parte del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 70 Fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **2. Políticas de operación**

- 2.1 La Secretaría Operativa de Administración (SOA) a través de la Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ), definirá las modificaciones que puedan generarse al formato de remuneraciones brutas y netas de los servidores públicos conforme a las actualizaciones de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- 2.2 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) será la responsable de coordinar por conducto del Departamento de Administración y Procesos de Nómina (DAPN), la elaboración y envío del reporte trimestral de remuneraciones brutas y netas de las personas servidoras públicas del Tribunal, para su envío a la DN.
- 2.3 La Dirección de Administración de Personal (DAP) será responsable de realizar la carga de los formatos en la página oficial del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Portal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con la información proporcionada por la DN.
- 2.4 La DAP será responsable de informar a la DN y a la SOA, el estatus final de la carga de los reportes y así mismo, enviará acuse emitido por la plataforma.





3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)	1	Define las modificaciones en el reporte e informa las actualizaciones a los reportes de remuneraciones brutas y netas a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) para su publicación en la página del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y en el Portal de Transparencia del Tribunal.	Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia, Art. 70, fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Dirección de Nóminas (DN)	2	Recibe de la Secretaría Operativa de Administración (SOA) indicaciones de los cambios a considerar en los formatos para la elaboración de los reportes de remuneraciones brutas y netas.	Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia, Art. 70, fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Departamento de Administración y Procesos de Nómina (DAPN)	3	Elabora el reporte trimestral de Remuneraciones brutas y netas de las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).	Reporte de Remuneraciones brutas y netas
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	4	Revisa el reporte del mismo. <b>¿El reporte es correcto?</b> <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Reporte de Remuneraciones brutas y netas
DAPN	5	Envía el reporte a la Dirección de Nóminas para su Vo. Bo.	Reporte de Remuneraciones brutas y netas
DN	6	Remite reportes a la Dirección de Administración de Personal (DAP) y solicita la carga de la información en las plataformas correspondientes.	Reporte de Remuneraciones brutas y netas

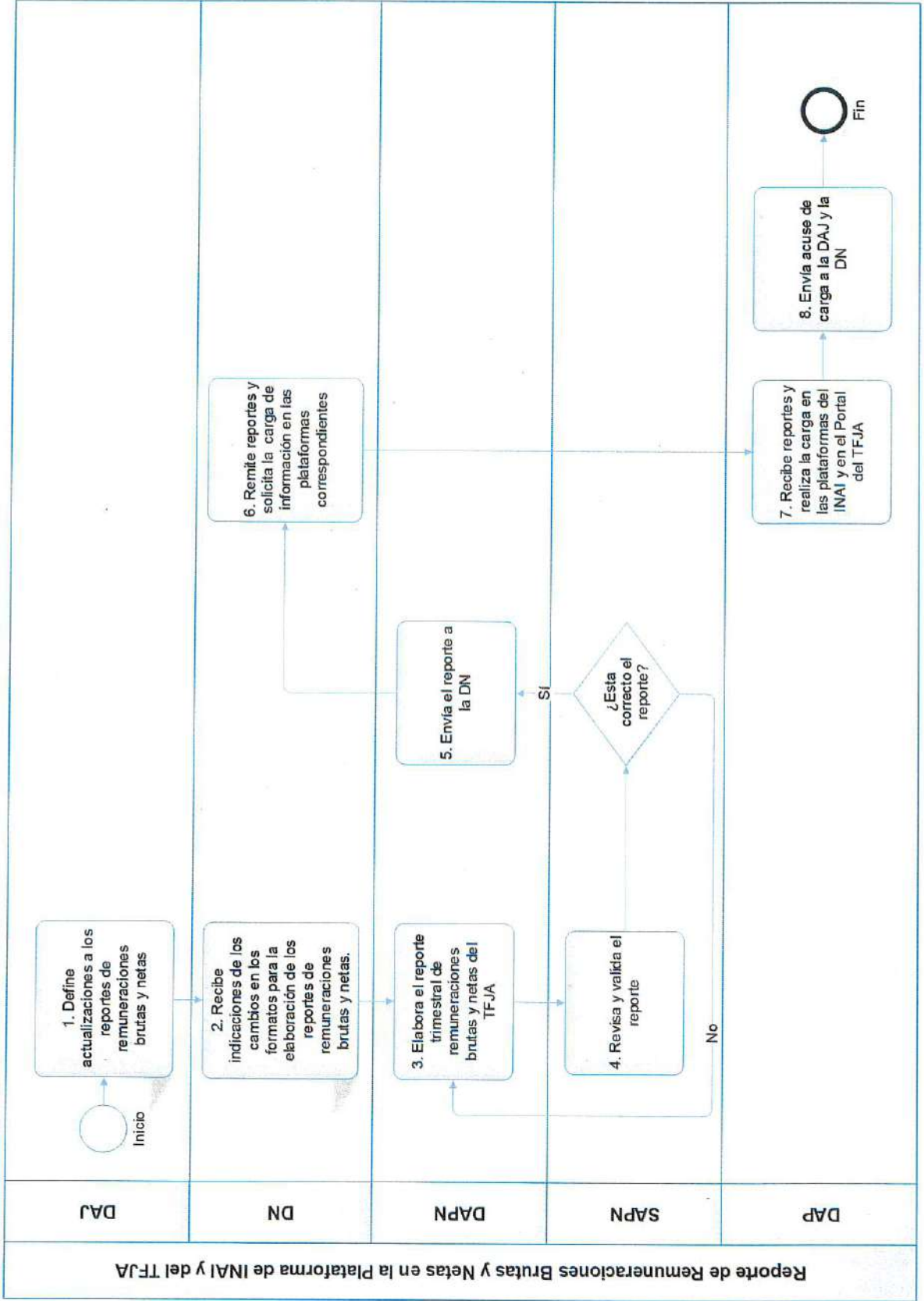


## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Administración de Personal (DAP)	7	Recibe reportes y realiza la carga en las plataformas del INAI y el Portal del TFJA.	Reporte de Remuneraciones brutas y netas
DAP	8	Envía acuse de carga a la DAJ y Dirección de Nóminas.	Acuses de carga de información emitido por el INAI
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



R




## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**27. Control de Asistencia del Personal  
Obligado al Registro de Entradas y Salidas de  
su Jornada Laboral**

## 1. Objetivo del procedimiento

Efectuar el control de la jornada laboral del personal operativo y personal de enlace obligado al registro de asistencia, con el objeto de verificar el cumplimiento del horario de labores asignado.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) y por conducto del Departamento de Control de Asistencia (DCA), será la responsable de realizar el control del personal operativo y personal de enlace adscrito a Áreas Administrativas, Salas Regionales Metropolitanas y Oficinas Centrales, que está obligado al registro de entrada y salida de su jornada laboral.
- 2.2 El registro y control de asistencia del personal operativo y de enlace se regulará conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- 2.3 El personal obligado al registro de asistencia, deberá consultar en el Kiosco Institucional sus registros de asistencia, con el objeto de presentar en el DCA, los justificantes del mes inmediato anterior, conforme al calendario de procesos de nómina, o bien, conforme a las fechas solicitadas por esa área, mismo que deberá contener las firmas del servidor público que pretende justificar, así como la del magistrado instructor de sala o titular de área de su adscripción.
- 2.4 El DCA verificará cada mes los registros de asistencia del personal obligado al registro de su jornada laboral, a efecto de reportar las incidencias generadas.
- 2.5 El DCA, validará que los registros de asistencia del personal operativo sean acordes a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y Lineamientos, a efecto de realizar el reporte correspondiente del personal operativo acreedor al pago del estímulo de puntualidad mensual.
- 2.6 Las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, serán responsables del control del personal operativo y de enlace obligado al registro de su jornada laboral, así como de enviar al DCA el reporte de aplicación de incidencias mensuales.
- 2.7 El DCA será responsable de emitir el reporte final de los trabajadores operativos que son acreedores al estímulo de puntualidad y asistencia mensual mismo que entregará a la SAPN para la emisión de la nómina.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.8 El DCA, verificará que el personal operativo haya obtenido durante los doce meses establecidos, el pago de la puntualidad, a efecto de realizar el reporte correspondiente del personal operativo acreedor al pago del estímulo de puntualidad anual.
- 2.9 El DCA validará que las trabajadoras que tuvieron licencia por maternidad, hayan obtenido el pago de estímulo de puntualidad en los meses que no tuvo licencia, a efecto de ser incluidas en el reporte del personal acreedor al pago del estímulo de puntualidad anual.
- 2.10 Las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, enviarán al DCA el reporte del personal acreedor al pago del estímulo de la puntualidad anual.
- 2.11 El DCA será responsable de emitir el reporte final de los trabajadores operativos que son acreedores al estímulo de puntualidad y asistencia anual, mismo que entregará a la SAPN para la emisión de la nómina.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Personal obligado al registro de asistencia (PORA)	1	Consulta sus registros de asistencia en el Kiosco Institucional y entrega en el Departamento de Control de Asistencia los justificantes del mes inmediato anterior.	Reporte de asistencia y justificante
Departamento de Control de Asistencia (DCA)	2	Realiza la captura de los justificantes del mes inmediato anterior, recibidos.	Justificante
	3	Realiza proceso de validación respecto del personal operativo acreedor al pago de la puntualidad mensual.  <b>¿Justifica más de 3 incidencias al mes?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Si: continúa con la actividad 4.</b>	Registros de asistencia y justificante



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

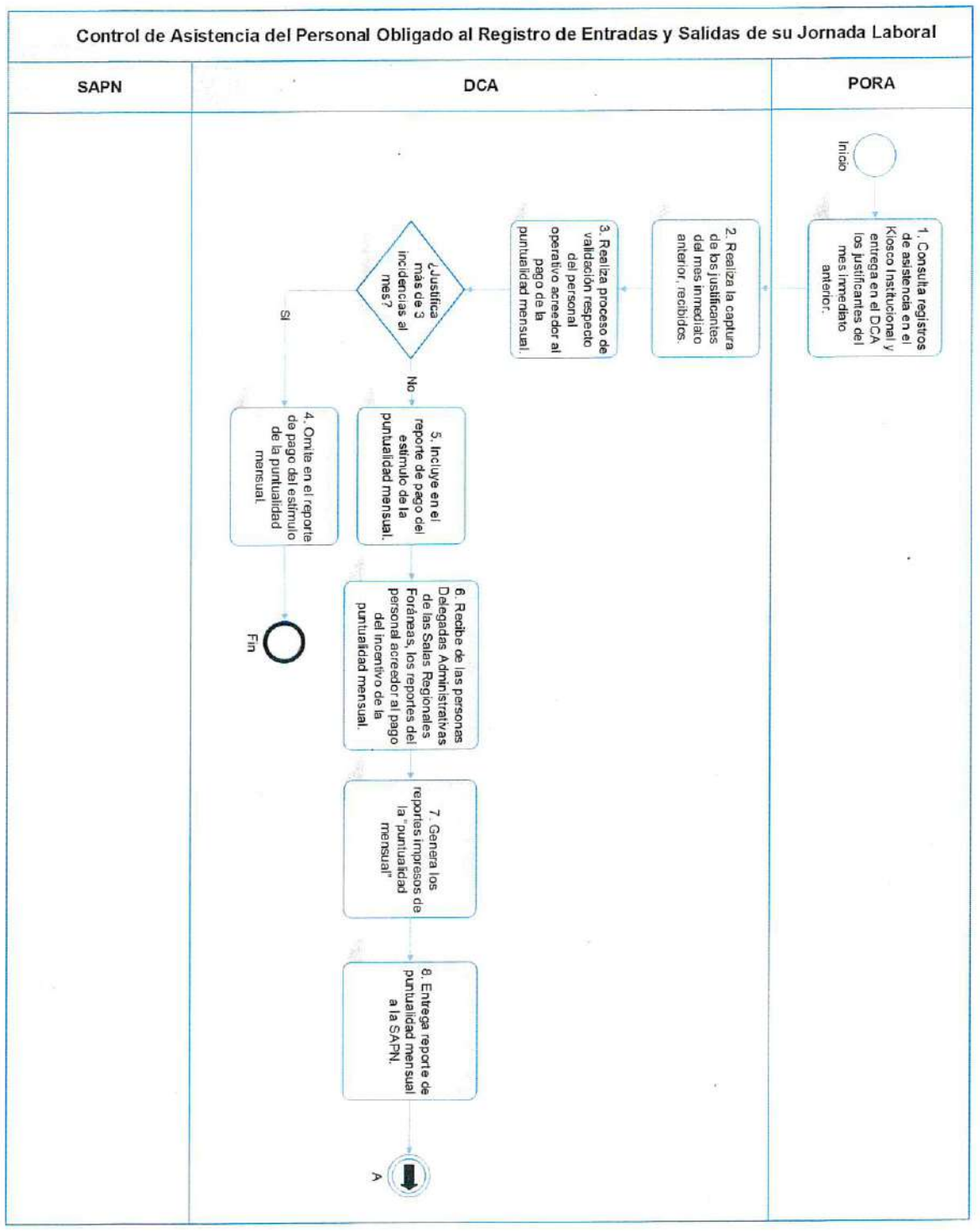
	4	Omite en el reporte de pago del estímulo de la puntualidad mensual.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Reporte de puntualidad mensual
	5	Incluye en el reporte de pago del estímulo de la puntualidad mensual.	Reporte de puntualidad mensual
	6	Recibe de las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, los reportes del personal acreedor al pago del incentivo de la puntualidad mensual.	Reporte de puntualidad mensual
	7	Genera los reportes impresos de la "puntualidad mensual", del personal operativo adscrito a oficinas centrales y de Salas Regionales Foráneas.	Reporte de puntualidad mensual
	8	Entrega reporte de puntualidad mensual a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN).	Reporte de puntualidad mensual
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	9	Firma reporte de puntualidad mensual y autoriza ejecución de procedimiento de emisión de productos de nómina.	Nómina de puntualidad mensual
DCA	10	Verifica que el personal operativo haya obtenido durante los doce meses establecidos, el pago de la puntualidad, a efecto de realizar el reporte correspondiente del personal operativo acreedor al pago del estímulo de puntualidad anual.	Reporte de puntualidad anual
	11	Recibe de las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, los reportes del personal acreedor al pago del incentivo de la puntualidad anual.	Reporte de puntualidad anual
	12	Genera los reportes impresos de la "puntualidad anual", del personal operativo adscrito a oficinas centrales y de Salas Regionales Foráneas.	Reporte de puntualidad anual

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

	13	Entrega reporte de puntualidad anual a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN).	Reporte de puntualidad anual
SAPN	14	Firma reporte de puntualidad anual y autoriza ejecución de procedimiento de emisión de productos de nómina.	Nómina de puntualidad anual
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**

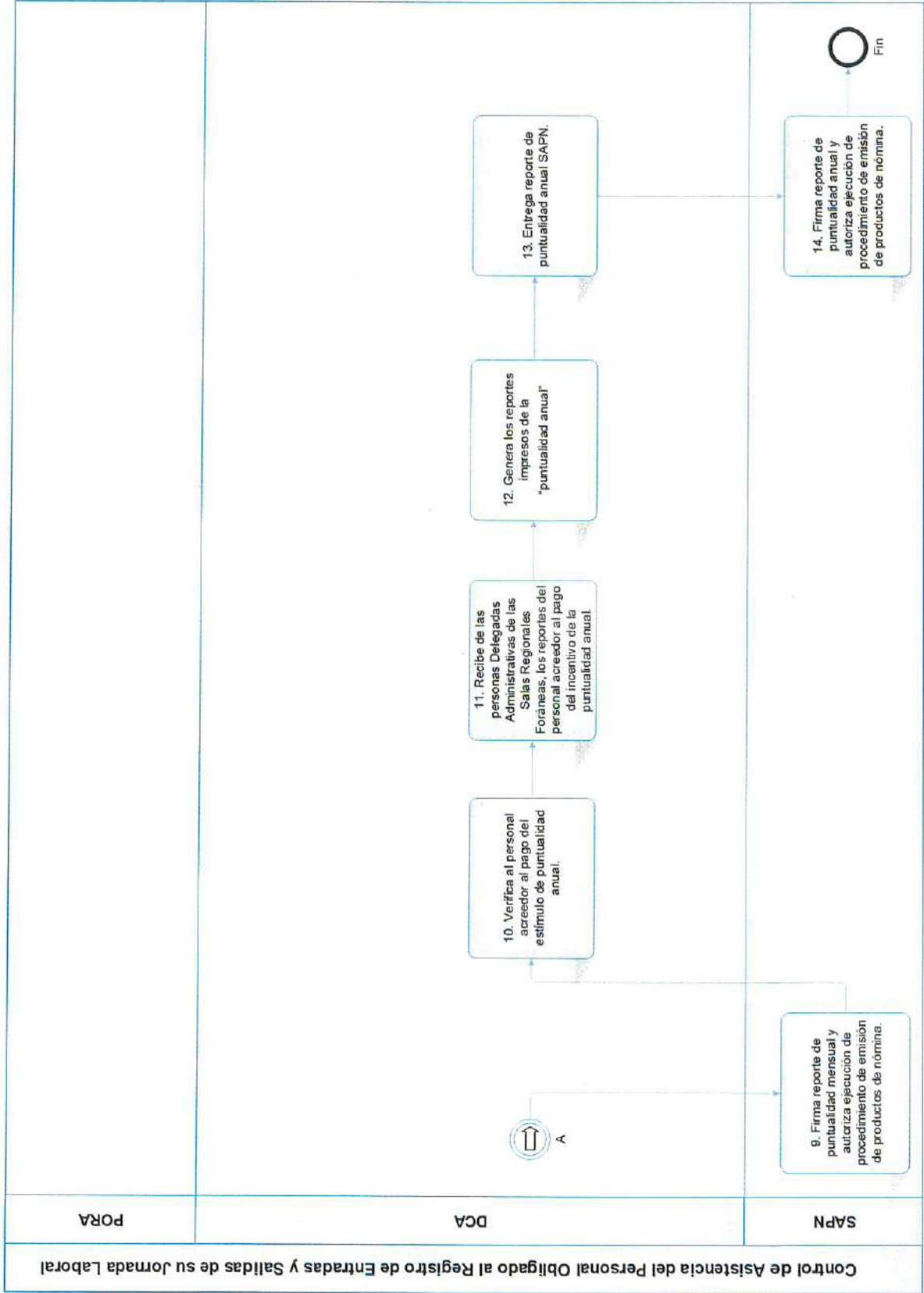




*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten marks at the bottom left]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos







## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'R', 'L', 'P', 'V', and 'P'.*

**28. Control de las Jornadas Extraordinarias de Trabajo del Personal Autorizado**



## **1. Objetivo del procedimiento**

Efectuar el control de las horas laboradas como jornada extraordinaria de trabajo del personal autorizado, para la generación del pago por concepto de tiempo extraordinario.

## **2. Políticas de operación**

- 2.1 El Magistrado Presidente y la Secretaría Operativa de Administración (SOA) conjuntamente, al inicio de cada ejercicio presupuestal emitirán las especificaciones y las condiciones para autorizar el pago de las jornadas extraordinarias de trabajo.
- 2.2 Los Magistrados y Titulares de Áreas y Unidades, enviarán a la SOA, las propuestas del personal asignado para laborar las jornadas extraordinarias de trabajo.
- 2.3 El Departamento de Control de Asistencia (DCA), validará que las horas laboradas como jornada extraordinaria de trabajo cumplan con los criterios establecidos en la normativa aplicable.
- 2.4 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) será responsable de realizar las adecuaciones para tener la disponibilidad presupuestal necesaria.
- 2.5 Las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, serán responsables de llevar a cabo el control del personal autorizado para laborar las jornadas extraordinarias de trabajo de la Sala Regional de su adscripción.
- 2.6 Las jornadas extraordinarias de trabajo deberán apegarse con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y al numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales que regulan el registro y control de asistencia del personal operativo y personal de enlace de este Tribunal.
- 2.7 El DCA será responsable de emitir el reporte mensual que detalle las horas que corresponden al pago por concepto de tiempo extraordinario, mismo que se entregará a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) para la emisión de la nómina.

### 3. Descripción del procedimiento

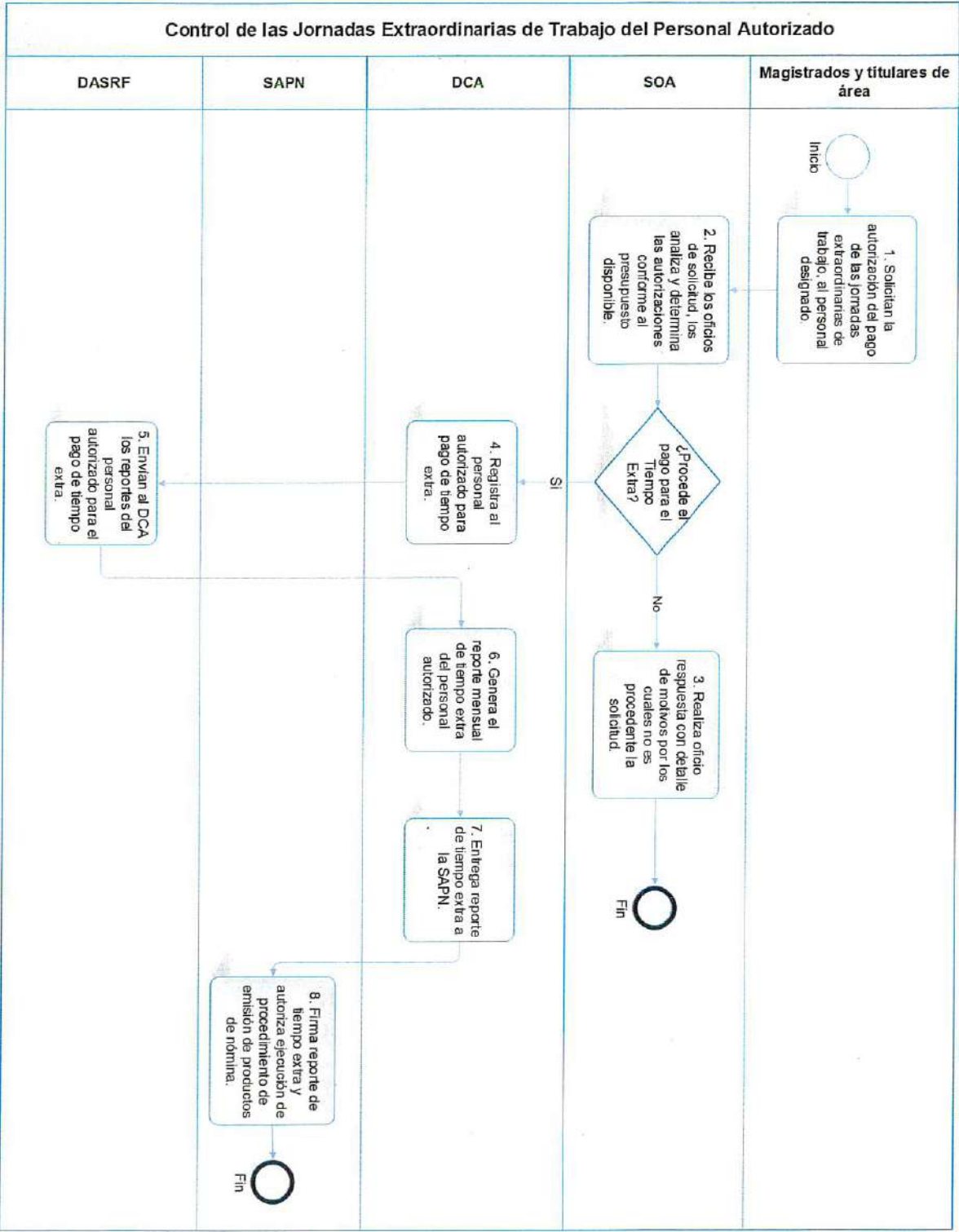
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Magistrados y titulares de área	1	Solicitan mediante oficio a la Secretaría Operativa de Administración (SOA), la autorización del pago de las jornadas extraordinarias de trabajo, al personal designado.	Oficio de propuesta
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	2	Recibe los oficios de solicitud para el pago de tiempo extra, los analiza y determina las autorizaciones conforme al presupuesto disponible.  <b>¿Procede el pago para el tiempo extra?</b>  <b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	Oficio de propuesta
SOA	3	Realiza oficio respuesta con detalle de motivos por los cuales no es procedente la solicitud. <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficio de respuesta
Departamento de Control de Asistencia (DCA)	4	Registra al personal autorizado para pago de tiempo extra.	Registro en sistema
Delegados(as) Administrativos(as) de Salas Regionales Foráneas (DASRF)	5	Envían al DCA los reportes del personal autorizado para el pago de tiempo extra.	Reportes de tiempo extra
DCA	6	Genera el reporte mensual de tiempo extra del personal autorizado, adscrito a oficinas centrales y Salas Regionales Foráneas.	Reportes de tiempo extra
	7	Entrega reporte de tiempo extra a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina.	Reportes de tiempo extra
SAPN	8	Firma reporte de tiempo extra y autoriza ejecución de procedimiento de emisión de productos de nómina.	Nómina de tiempo extra
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**



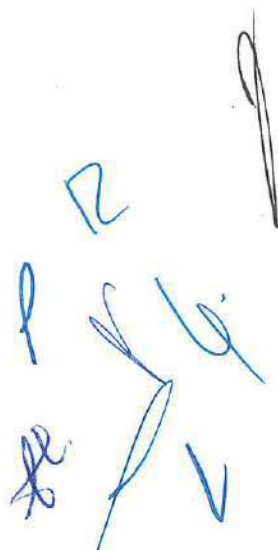
**4. Diagrama de flujo**





## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 29. Registro y Revisión de Descuentos Variables en Nómina

*Handwritten notes in blue ink:*  
R  
G.P.  
A.  
/

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los mecanismos necesarios, para efectuar la aplicación de descuentos por nómina derivados de beneficios adquiridos por las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) con distintas instituciones, por concepto de préstamos o diversos seguros, en apego a la normativa y el calendario de pagos.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) establecerá un calendario de aplicación de movimientos, mismo que enviará a las dependencias e instituciones que otorguen sus servicios a personas servidoras públicas del Tribunal las cuales deberán de apegarse y cumplir con las fechas establecidas. En caso contrario, se rechazará las solicitudes de aplicación de movimientos que no sean presentadas de acuerdo con el calendario o que no contengan la información requerida.
- 2.2 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) será el área responsable de entregar a las dependencias e instituciones el importe retenido a los trabajadores por concepto de aplicación de descuentos.
- 2.3 La Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) y la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT), serán responsables de emitir los reportes de movimientos aplicados y rechazados del sistema de nómina, que serán enviados a las instituciones correspondientes.
- 2.4 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) por conducto de la DN deberá de entregar a la DGPP los resúmenes de nómina.
- 2.5 Corresponderá a la SAPN y a la SOPT, validar la información recibida e incluir los movimientos de aplicación de terceros en el procedimiento de nómina.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe de las instituciones la información de los descuentos variables (seguros, instituciones crediticias, descuentos ISSSTE, FOVISSSTE, pensión alimenticia)	Oficios de aplicación de descuentos



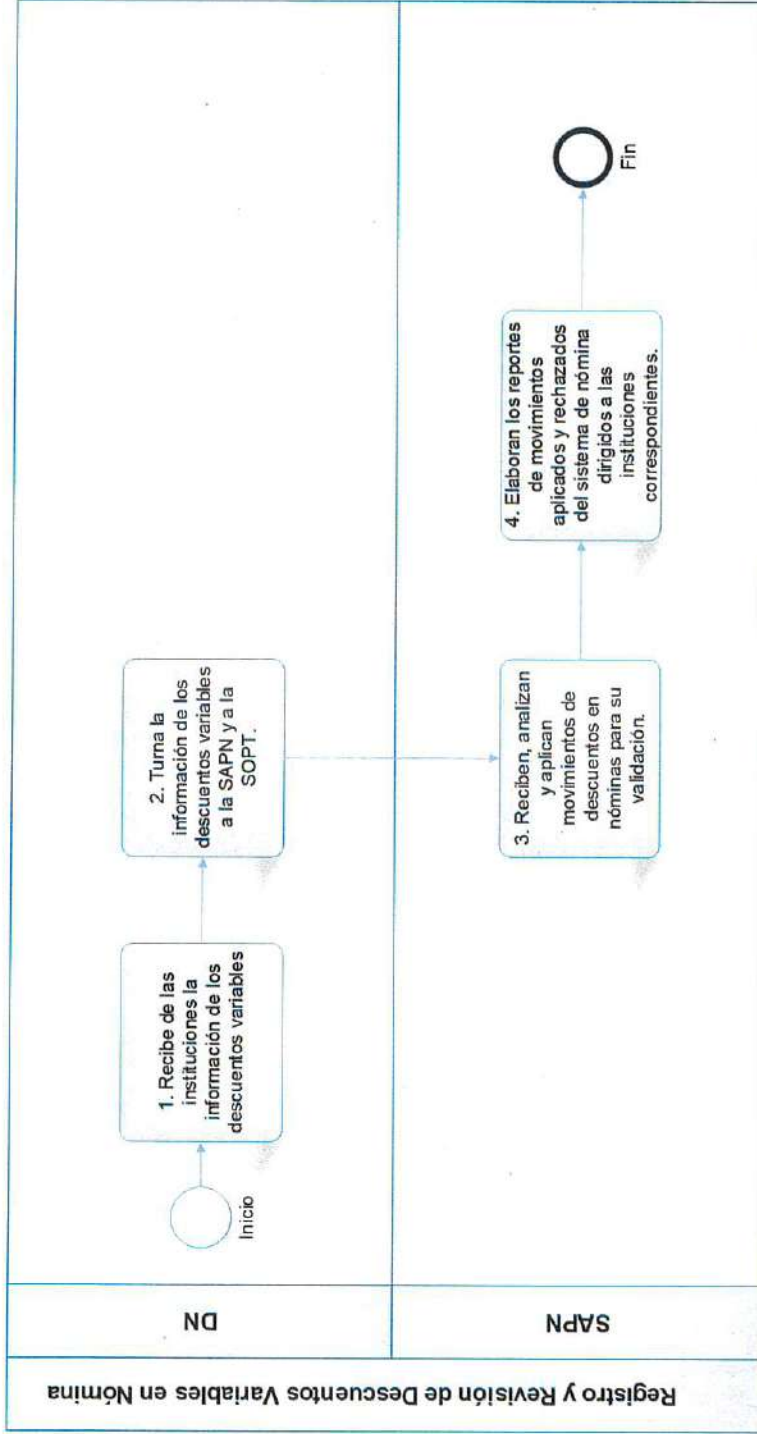
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		de acuerdo con el calendario anual de pagos).	
DN	2	Turna la información de los descuentos variables a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) y a la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT).	Oficios de aplicación de descuentos
<sup>4</sup> Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	3	Reciben, analizan y aplican, los movimientos de descuentos en nómina para su posterior validación.	Reporte de movimientos
	4	Elaboran oficios y los reportes de movimientos aplicados y rechazados en nómina para su envío a las instituciones correspondientes, una vez cerrada la quincena.	Oficio y Reporte de movimientos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>4</sup> Las actividades 3 y 4 también las realiza la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT).

*[Handwritten signature]*

**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and initials]*



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos-Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten signature in blue ink]*



## 30. Registro y Control de Días Económicos del Personal Operativo

### 1. Objetivo del procedimiento

Efectuar el control, registro y cómputo de las justificaciones realizadas por el personal operativo como días económicos, para determinar el pago anual de días económicos no utilizados.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) y por conducto del Departamento de Control de Asistencia (DCA), será la responsable de llevar a cabo el registro y cómputo de las justificaciones realizadas como días económicos por el personal operativo adscrito a oficinas centrales, para determinar el pago anual de días económicos no utilizados.
- 2.2 Las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, serán responsables de informar mensualmente al DCA, sobre el personal que utilizó días económicos.
- 2.3 El DCA conforme al calendario de doce meses, realizará el reporte final de los trabajadores operativos que son acreedores al pago de los días económicos no utilizados, mismo que entregará a la SAPN para la emisión de la nómina.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencial/ Registro
Departamento de Control de Asistencia (DCA)	1	Registra las justificaciones realizadas por el personal operativo como días económicos.	Justificantes
	2	Recibe de las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas el reporte mensual del personal operativo que utilizó días económicos.	Reporte mensual de días económicos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

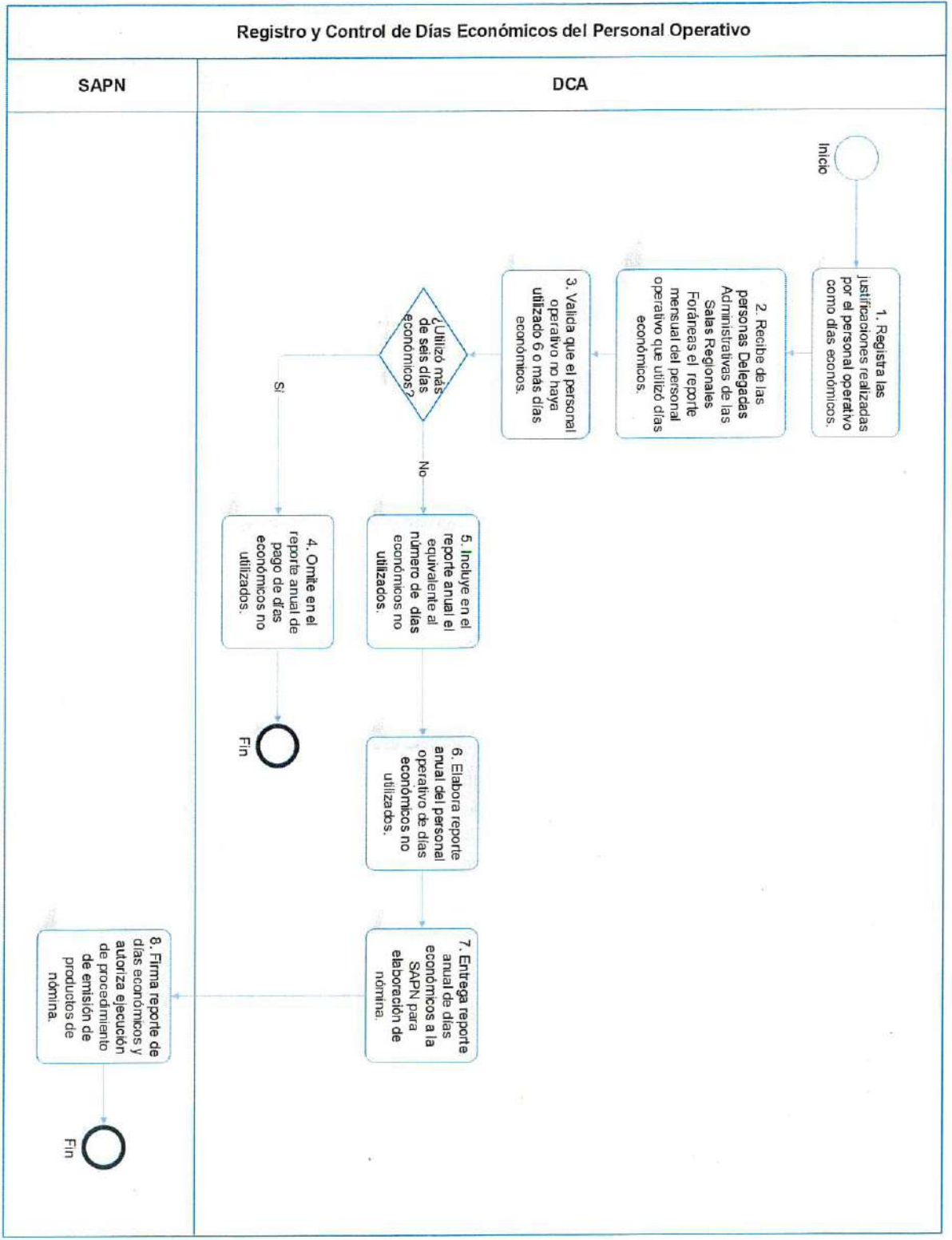
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

	3	<p>Valida que el personal operativo no haya utilizado 6 o más días económicos.</p> <p><b>¿Utilizó más de seis días económicos?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b></p>	Reporte mensual de días económicos
	4	<p>Omite en el reporte anual de pago de días económicos no utilizados.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Reporte y justificantes
	5	<p>Incluye en el reporte anual el equivalente al número de días económicos no utilizados.</p>	Reporte y justificantes
	6	<p>Elabora reporte anual del personal operativo de días económicos no utilizados.</p>	Reporte anual de días económicos
	7	<p>Entrega reporte anual de días económicos a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina.</p>	Reporte anual de días económicos
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	8	<p>Firma reporte de días económicos y autoriza ejecución de procedimiento de emisión de productos de nómina.</p>	Nómina de días económicos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



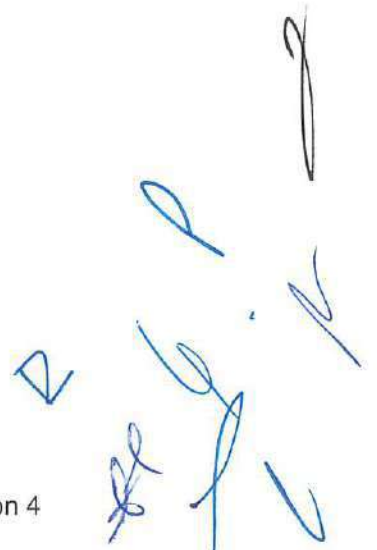
A

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

## **31. Control de Retardos, Faltas y Reintegros**





### 1. Objetivo del procedimiento

Determinar con base a la jornada laboral, los retardos y faltas que correspondan para su aplicación en la nómina del personal obligado al registro de asistencia.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN), por conducto del Departamento de Control de Asistencia (DCA), será responsable de elaborar un reporte de retardos y faltas, con base a los registros de entrada y salida del personal obligado al registro de asistencia.
- 2.2 Las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, serán responsables de reportar al DCA, sobre el personal obligado al registro de asistencia que haya generado retardos y faltas.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Control de Asistencia (DCA)	1	Elabora el reporte de retardos y faltas del personal adscrito a oficinas centrales, obligado al registro de asistencia.	Reporte de retardos y faltas
Delegados(as) Administrativos(as) de Salas Regionales Foráneas (DASRF)	2	Envían reporte de retardos y faltas del personal adscrito a oficinas centrales, obligado al registro de asistencia.	Reporte de retardos y faltas
DCA	3	<p>Recibe de las personas Delegadas Administrativas de Salas Regionales Foráneas el reporte del personal obligado al registro de asistencia que generó retardos y faltas.</p> <p><b>¿El reporte es correcto?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b></p>	Reporte de retardos y faltas

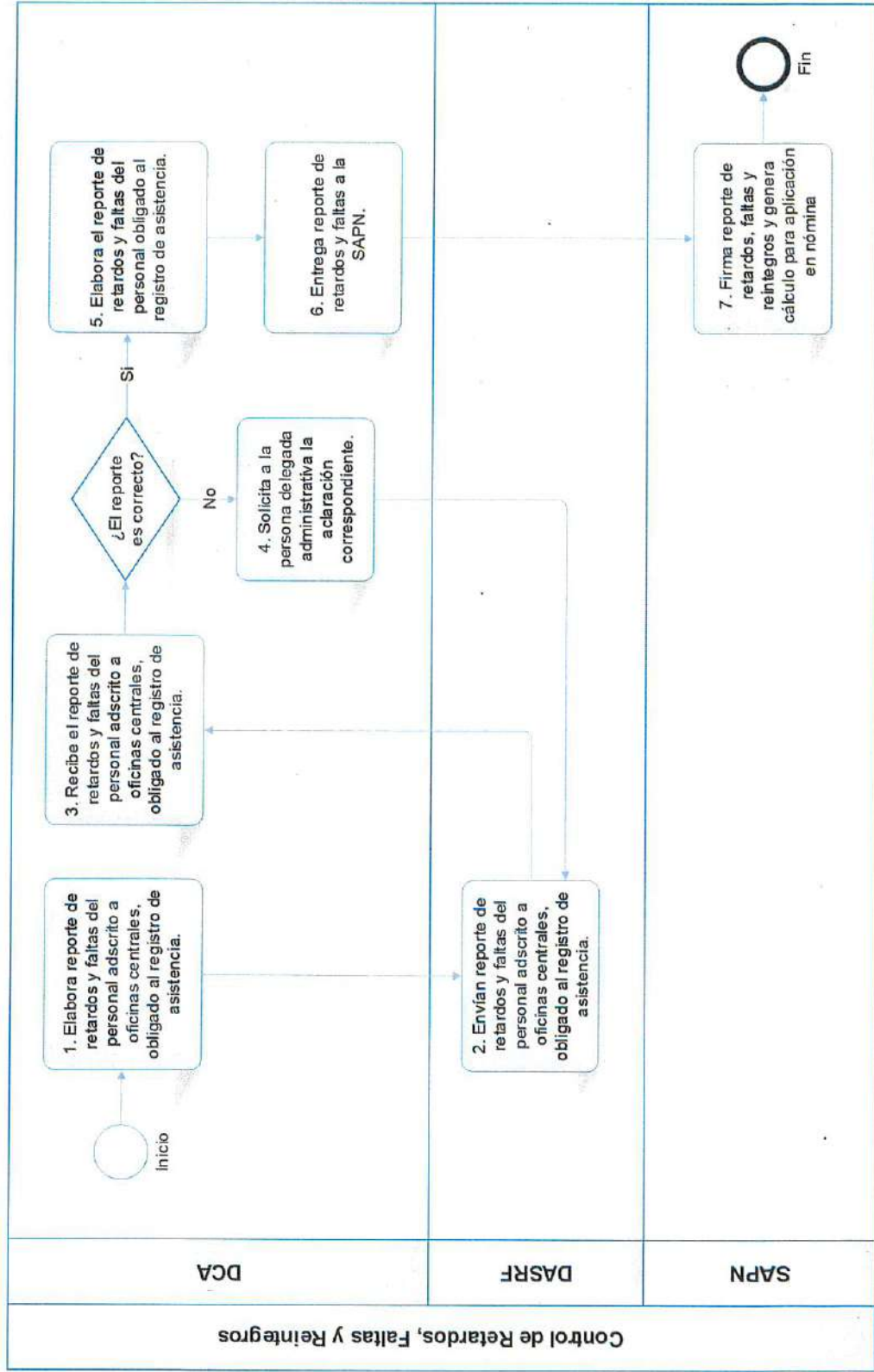
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

	4	Solicita a la persona Delegada Administrativa la aclaración correspondiente.  <b>Regresa a la actividad 2.</b>	Reporte de retardos y faltas
	5	Elabora el reporte de retardos y faltas del personal adscrito a salas regionales foráneas, obligado al registro de asistencia.	Reporte de retardos y faltas
	6	Entrega reporte de retardos y faltas del personal adscrito a oficinas centrales y salas regionales foráneas, del personal obligado al registro de asistencia a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina.	Reporte de retardos y faltas
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	7	Firma reporte de retardos, faltas y reintegros y genera cálculo para aplicación en nómina.	Reporte de retardos y faltas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 226 and various initials.*

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*Handwritten mark*

*Handwritten initials and signatures*



## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

## 32. Registro y Control de Licencias Médicas Expedidas por el ISSSTE

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## 1. Objetivo del procedimiento

Efectuar el control, registro y cómputo de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a las personas servidoras públicas adscritas a este Tribunal Federal, dando cumplimiento al Artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguro Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 Las personas servidoras públicas adscritas a oficinas centrales, deberán entregar al Departamento de Control de Asistencia (DCA), las licencias médicas originales, que les hayan sido expedidas por el ISSSTE, para efectos del registro y comuto de los días otorgados.
- 2.2 Las personas Delegadas Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, serán responsables de enviar sin tachaduras ni enmendaduras al DCA, las licencias médicas originales expedidas por el ISSSTE, del personal adscrito a la Sala Regional, para efectos del registro y comuto de los días otorgados.
- 2.3 El DCA será el responsable de elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) los reportes de situación que guarda el personal por licencias médicas expedidas por el ISSSTE, cuando corresponden días con pago a medio sueldo o sin sueldo, con apego a la normativa aplicable.
- 2.4 La SAPN será la encargada de gestionar por conducto del Departamento de Administración y Procesos de Nómina (DAPN), el cálculo del descuento y la aplicación en sistema para efectos de validación en nómina.
- 2.5 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la SAPN y por conducto del DAPN realizará el envío de notas informativas a la Dirección de Administración de Personal (DAP) y Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), respecto a la situación que guarda el personal con licencia médica que aplicó para descuento de medio sueldo o no gozó de sueldo.
- 2.6 La DAP, será la encargada de actualizar el Kardex del trabajador que se encuentre de licencia médica.



### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Control de Asistencia (DCA)	1	Recibe las licencias médicas originales de los servidores públicos adscritos a oficinas centrales de este Tribunal.	Licencia médica
	2	Recibe de las personas Delegadas Administrativas, las licencias médicas originales, entregadas por el personal adscrito a las salas regionales de su adscripción.	Licencia médica
	3	Revisa y valida que los datos contenidos en la licencia médica sean correctos.  <b>¿Los datos son correctos?</b>  <b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Licencia médica
	4	Devuelve al trabajador o persona Delegada Administrativa en el caso de las Salas Regionales Foráneas para que el trabajador acuda ante el ISSSTE a realizar la corrección.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Licencia médica
	5	Revisa el número de días que le han sido otorgados al trabajador con licencia médica y determina los que correspondan con goce de sueldo íntegro, medio sueldo y sin sueldo conforme a la normativa aplicable.	Licencia médica
	6	Elabora los reportes del personal que tiene derecho a días con pago a medio sueldo y sin sueldo,	Reportes de situación que guarda el personal por licencias médicas expedidas por el ISSSTE

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

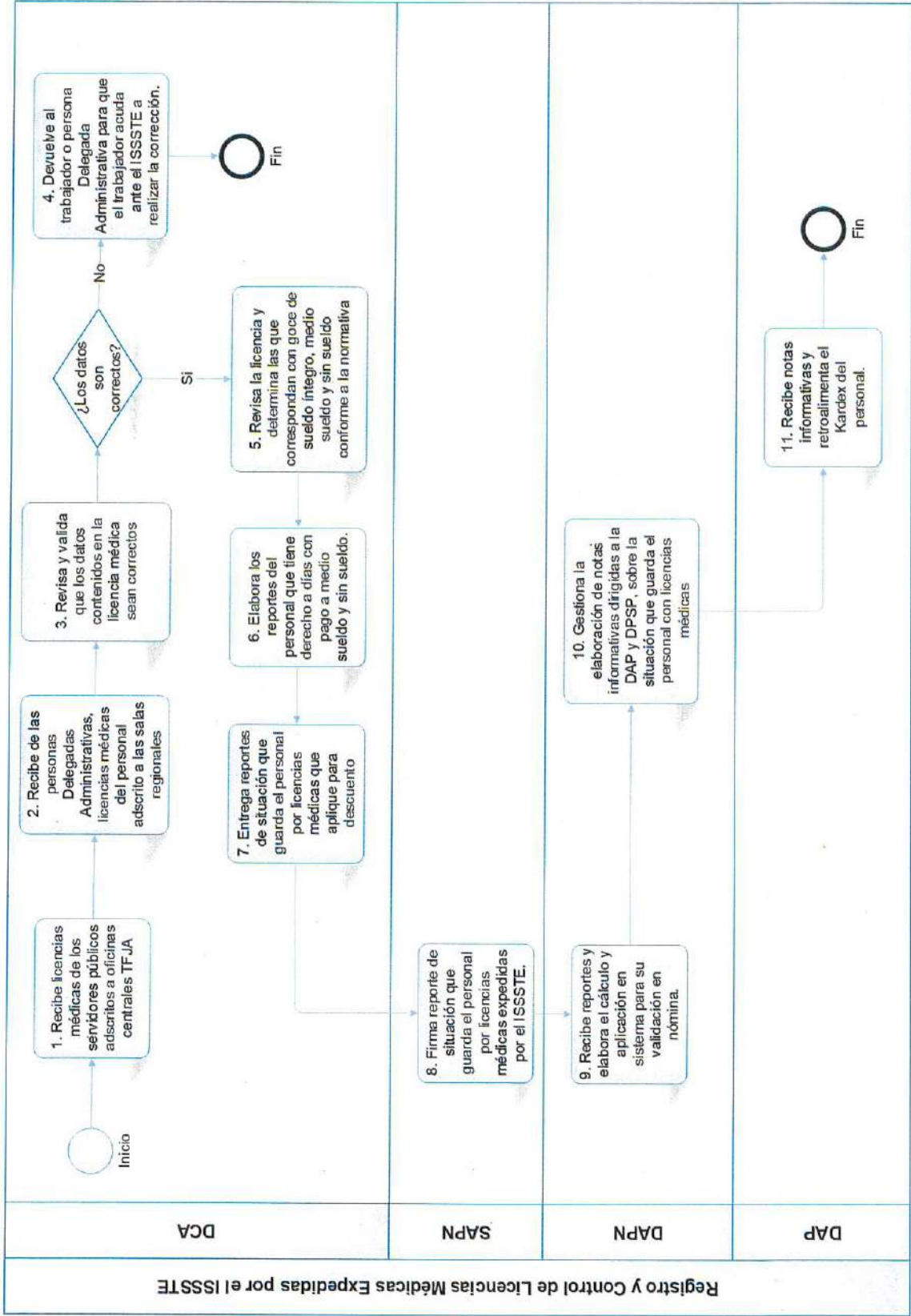
	7	Entrega a la SAPN los reportes de situación que guarda el personal por licencias médicas que aplique para descuento en nómina.	Reportes de situación que guarda el personal por licencias médicas expedidas por el ISSSTE
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	8	Firma reporte de situación que guarda el personal por licencias médicas expedidas por el ISSSTE.	Nómina de días económicos
Departamento de Administración y Procesos de Nómina (DAPN)	9	Recibe reportes y elabora el cálculo y aplicación en sistema para su validación en nómina.	Reportes de situación que guarda el personal por licencias médicas expedidas por el ISSSTE
	10	Gestiona la elaboración de notas informativas dirigidas a la Dirección de Administración de Personal y Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal, sobre la situación que guarda el personal con licencias médicas que aplicaron para descuento a medio sueldo y sin sueldo.	Notas informativas
Dirección de Administración de Personal (DAP)	11	Recibe notas informativas y actualiza el Kardex del personal.	Notas informativas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and initials]*



## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

### **33. Conciliación de Nóminas**

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'H. R. P.' followed by a flourish.*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios para registrar el recurso utilizado para el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, emitidas cada mes, con el fin de conciliar con la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) deberá enviar el reporte de conciliación a la Dirección de Nóminas (DN).
- 2.2 Será responsabilidad de la DN por conducto de la Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) elaborar el reporte mensual de conciliación de nóminas.
- 2.3 La Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT), tendrá la responsabilidad de mandar vía correo electrónico la información referente al pago de SAR y al Impuesto Sobre Nómina.
- 2.4 La DN enviará el reporte de conciliación final a la DP.
- 2.5 La DP tendrá la responsabilidad de recabar las firmas de los responsables y entregar el reporte de conciliación mensual a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	1	Envía vía correo electrónico el archivo de conciliación de acuerdo con el presupuesto liberado a la Dirección de Nóminas (DN) para conciliación de cifras.	Archivo de conciliación en formato Excel
Dirección de Nómina (DN)	2	Recibe archivo de conciliación en formato Excel, de la DP y envía a la SAPN para su revisión y conciliación.	Archivo de conciliación en formato Excel
	3	Solicita a la SAPN y SOPT la información correspondiente a las aportaciones del SAR, ISSSTE, SCR e ISN.	Correo electrónico

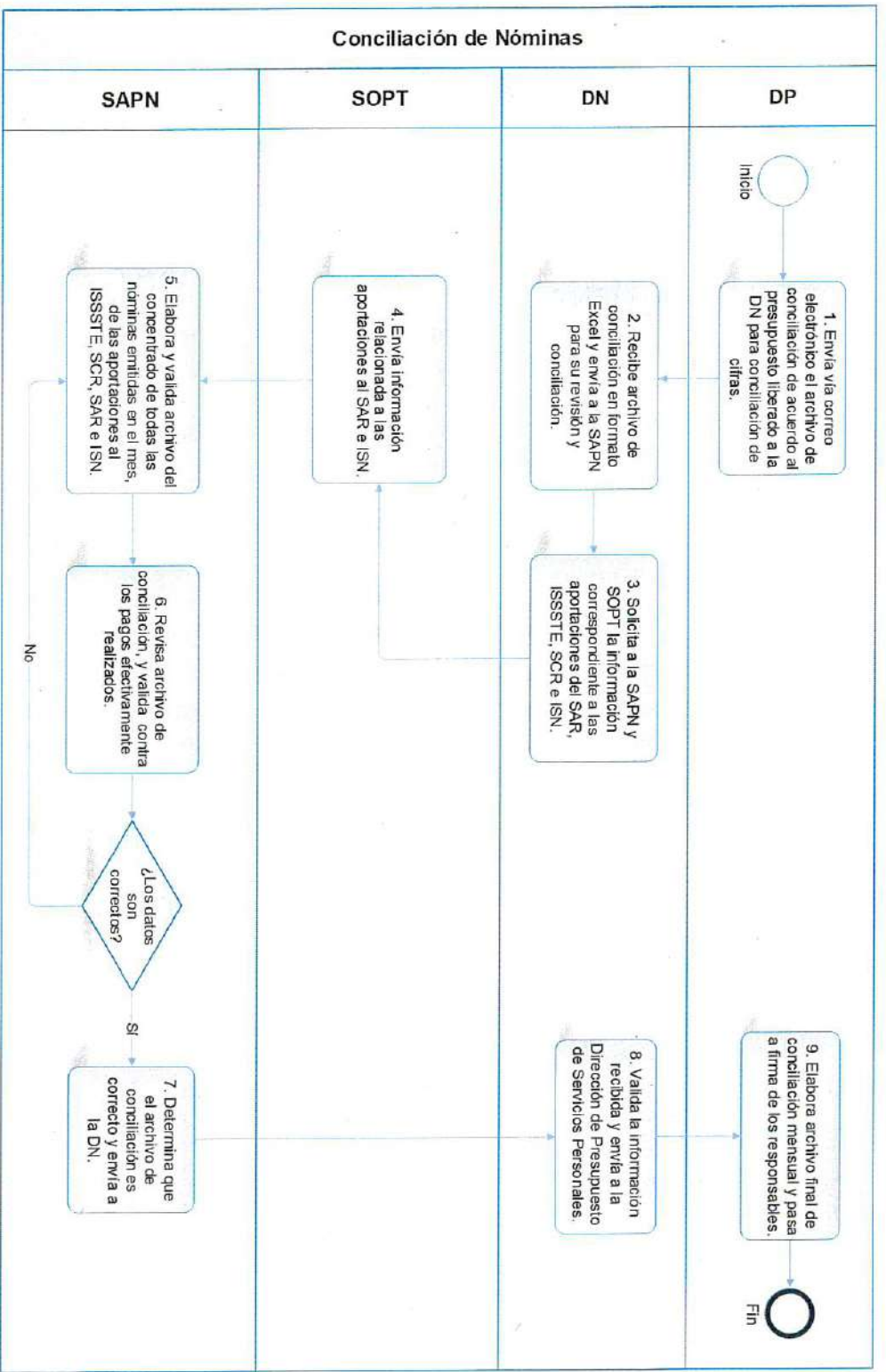



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**



Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT)	4	Envía información relacionada a las aportaciones al SAR e ISN.	
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	5	Elabora y valida archivo del concentrado de todas las nóminas emitidas en el mes, de las aportaciones al ISSSTE, SCR, SAR e ISN.	Archivo de conciliación en formato Excel
SAPN	6	Revisa el archivo de la conciliación de la DP, y valida que los datos contenidos en el archivo de conciliación coincidan con los pagos efectivamente realizados.  <b>¿Los datos son correctos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b>	Archivo de conciliación en formato Excel
	7	Determina que el archivo de conciliación es correcto y envía a la DN.	Archivo de conciliación en formato Excel
DN	8	Valida la información recibida y envía a la DP.	Archivo de conciliación en formato Excel
DP	9	Elabora archivo final de conciliación mensual y pasa a firma de los responsables para enviar a la DGPP.	Reporte de conciliación
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**34. Actualización del Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**1. Objetivo del procedimiento**

Establecer los criterios para realizar la actualización del Manual de Remuneraciones para las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección de Administración de Personal (DAP), será la responsable de la actualización del Analítico de Plazas publicado en el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a las fechas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y de acuerdo con las necesidades de operación del Tribunal.
- 2.2 La Dirección de Prestaciones y Servicio al Personal (DPSP), será la responsable de la actualización la información correspondiente a seguros, prima quinquenal y sumas aseguradas para el retiro publicadas en el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.3 La Dirección de Nóminas (DN), será la responsable de la actualización del tabulador y el límite de percepciones ordinarias publicado en el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.4 Será responsabilidad de la DN gestionar la aplicación del Tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas del Tribunal, así como las demás modificaciones que deriven del mismo, en nómina.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	1	Instruye a las Direcciones competentes la actualización del Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.	Correo electrónico

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Nóminas (DN)	2	Envía a las Direcciones competentes el archivo editable más reciente para la elaboración y actualización del Manual de Remuneraciones.	Correo electrónico
Dirección de Administración de Personal (DAP)	3	Envía actualización del analítico de plazas para las categorías funcional y jurisdiccional.	Correo electrónico
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	4	Envía actualización de anexos y artículos referentes a seguros, sumas aseguradas, prima quinquenal e información relativa a prestaciones.	Correo electrónico
Subdirección de Administración de Procesos de Nómina (SAPN)	5	Actualiza tabulador de sueldos y salarios, así como límites de percepción neta ordinaria.	Correo electrónico
Dirección de Nóminas (DN)	6	Revisa e integra la información y remite propuesta del Manual de Remuneraciones a las Direcciones de la DGRH.	Correo electrónico
DN	7	Recibe adecuaciones por parte de la Direcciones de DGRH y actualiza documento.	Correo electrónico
DN	8	Envía propuesta de Acuerdo actualizado a la DGRH.	Correo electrónico
DGRH	9	Revisa documento remitido por la DN. <b>¿El Acuerdo es correcto?</b> <b>No: regresa a la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b>	Correo electrónico
DGRH	10	Remite el Acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Operativa de Administración para ser sometido a aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.	Correo electrónico

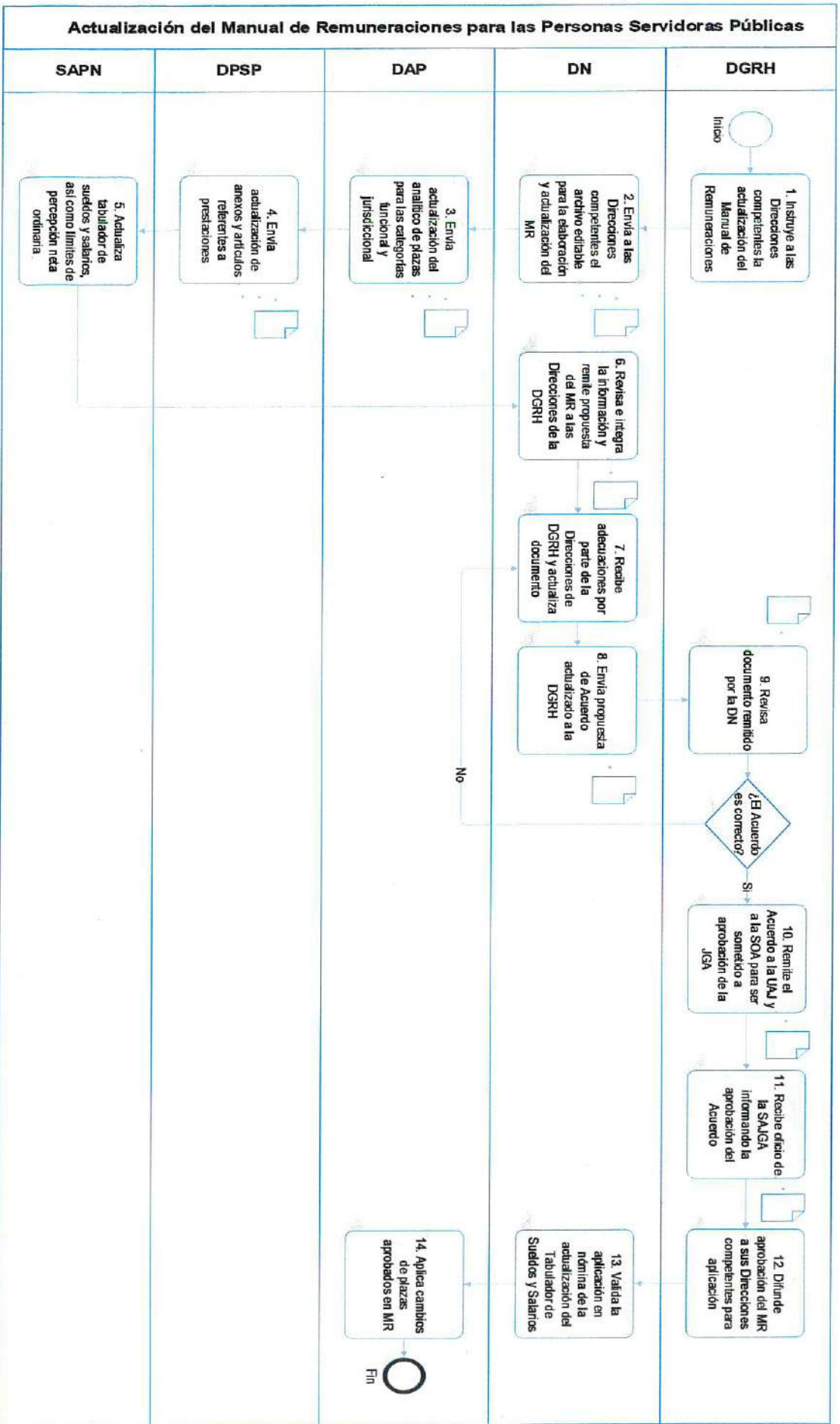


## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

DGRH	11	Recibe oficio de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración informando la aprobación del Acuerdo.	Oficio
DGRH	12	Difunde aprobación del Manual de Remuneraciones a sus Direcciones competentes para aplicación.	Correo electrónico
DN	13	Valida la aplicación en nómina de la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios.	Validadores
DAP	14	Aplica cambios de plazas aprobados en Manual de Remuneraciones.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**35. Emisión y Validación de Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por  
Concepto de Nóminas de Personal**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 1. Objetivo del procedimiento

Revisar los conceptos de percepciones y deducciones en los diferentes tipos de nómina generadas y emitir los comprobantes de nómina CFDI correspondientes (Presupuestal, Eventual y Honorarios), que permitan llevar a cabo el timbrado correspondiente conforme los requerimientos del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y con ello efectuar el pago del ISR en tiempo y forma, así como realizar la entrega de CFDI que corresponda a las personas servidoras públicas.

## 2. Políticas de operación

- 2.1. La Dirección de Administración de Personal deberá solicitar al personal de nuevo ingreso el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) así como el código postal de su domicilio fiscal vigente, a fin de que la generación del timbrado cuente con los datos requeridos por parte del SAT.
- 2.2. La Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) será la responsable de verificar que se apliquen de manera correcta las percepciones y deducciones realizadas en los pagos por concepto de nómina.
- 2.3. La Dirección de Nóminas (DN) gestionará a través del pack certificado el proceso de timbrado para la emisión de los recibos de nómina (CFDI) y se asegurará que los CFDI se emitan en el periodo requerido y cuenten con los elementos solicitados por el SAT, conforme a las nóminas generadas mensualmente en el Tribunal.
- 2.4. La Subdirección de Operaciones de Pagos a Terceros será la responsable de verificar que las percepciones y deducciones se vean reflejados de manera correcta en los recibos de nómina (CFDI), apegándose a la Resolución de Miscelánea Fiscal vigente.
- 2.5. La Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) junto con la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) serán las responsables de llevar a cabo la conciliación de la base de datos timbrada, contra la información de las nóminas mensuales.
- 2.6. El Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT) será el responsable de verificar que los recibos de nómina timbrados ante el SAT se encuentren cargados en el módulo del sistema integral de recursos humanos en el apartado de nómina, así como dar respuesta a las solicitudes de recibos de nómina (CFDI) cuando así sea requerido.
- 2.7. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Nóminas, informará mediante oficio las cifras generadas de las retenciones



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

en nómina del ISR mensual, así mismo proporcionará la base de los CFDI'S timbrados en el mes a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Administración y Procesos de Nomina (SAPN)	1	Verifica que se apliquen de manera correcta las percepciones y deducciones realizadas en los pagos por concepto de nómina.	Nóminas Emitidas
Dirección de Nóminas (DN)	2	Gestiona a través del pack certificado, el proceso de timbrado para la emisión de los recibos de nómina (CFDI).	CFDI
Subdirección de Operaciones de Pagos a Terceros (SOPT)	3	Verifica que las percepciones y deducciones se vean reflejados de manera correcta en los recibos de nómina (CFDI).	Recibos de Nómina
SOPT	4	Realiza conciliación de la base de datos timbrada, contra la información de las nóminas mensuales.  <b>¿Se encuentra correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.<sup>5</sup></b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b>	Base de datos
Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT)	5	Verifica que los recibos de nómina timbrados ante el SAT se encuentren cargados en el módulo del sistema integral de nómina.	CFDI
Dirección General de	6	Informa mediante oficio las cifras generadas de las retenciones en nómina del ISR mensual, y proporciona la base	Oficio y Base de CFDI

<sup>5</sup> Podrá regresar, según sea el caso, a la actividad 3, para realizar de manera paralela la verificación por parte de la Subdirección de Administración y Procesos de Nomina y la Subdirección de Operaciones de Pagos a Terceros.

P  
 J  
 P  
 V



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

Recursos Humanos (DGRH)		de los CFDI timbrados en el mes a la Dirección General de Programación y Presupuesto.  <b>Inicia proceso de Pago de Impuestos Retenidos.<sup>6</sup></b>  <b>¿La Dirección de Tesorería y Finanzas informa diferencias en la página del SAT?</b>  <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b> <b>No: continúa con la actividad 12.</b>	
DN	7	Instruye la revisión de los CFDI con diferencias.	CFDI
SAPN	8	Identifica los CFDI observados con diferencias.  <b>¿Existe error en el cálculo que debe corregirse?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Si: continúa con la actividad 10.</b>	
DN	9	Informa a las Direcciones de Contabilidad y Estados Financieros y de Tesorería y Finanzas que una vez revisados los cálculos no se identificaron diferencias.  <b>Continúa con la actividad 12.</b>	Correo electrónico
DN	10	Cancela el o los CFDI anteriores y reexpide el o los nuevos CFDI con los montos coincidentes con la información arrojada por el portal del SAT.	CFDI
DN	11	Remite los CFDI correctos a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros y la Dirección de Tesorería y Finanzas con copia de conocimiento a la DGPP y DGRH.	Correo electrónico con la base que contenga los nuevos CFDI

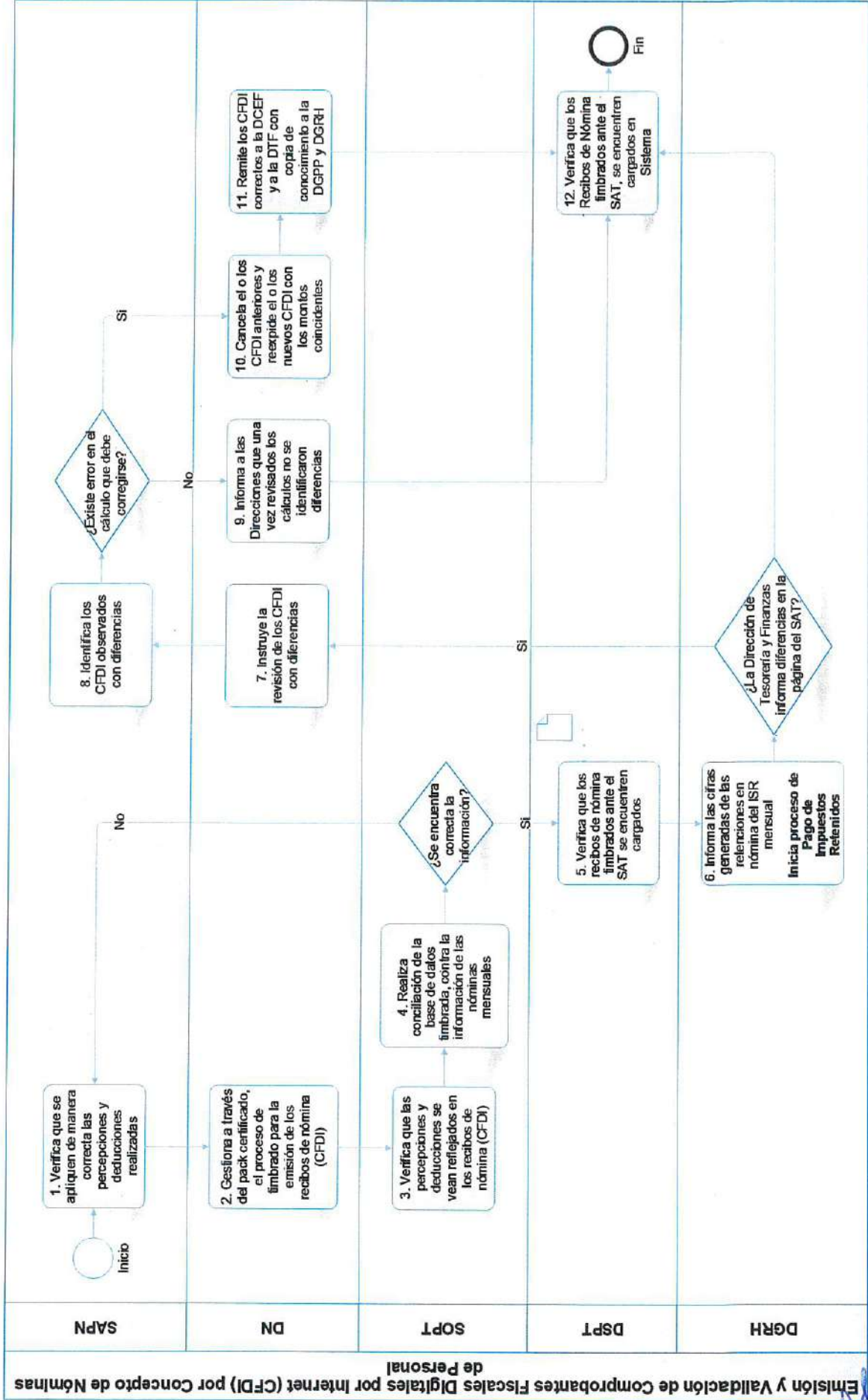
<sup>6</sup> Procedimiento integrado en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

DSPT	12	Verifica que los Recibos de Nómina timbrados ante el SAT, se encuentren cargados en el Sistema Integral de Nómina, para ser consultados.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

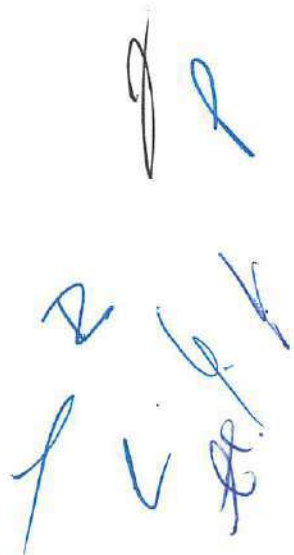
### 4. Diagrama de flujo





## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



Handwritten initials in blue ink, including 'JP', 'R', 'L', and 'H'.

**36. Pago por Cheque de Caja**

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios para la emisión, gestión, resguardo y envío de cheques de caja expedidos por la institución financiera por conceptos de nóminas ordinarias y extraordinarias.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) será la responsable de revisar las transferencias bancarias que se generan por pago de nóminas ordinarias y extraordinarias e identifica las transferencias que corresponden a cheques de caja.
- 2.2 La SOPT, será la responsable de revisar, gestionar, enviar y entregar al Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT), los cheques de caja que se generan por concepto de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias.
- 2.3 El DSPT será el responsable de verificar que los cheques de caja emitidos por las instituciones bancarias con las que este Tribunal tenga convenio, sean correctos, así como de identificar la ubicación del personal acreedor a los mismos, de acuerdo a si se encuentra a las Salas Regionales Foráneas o las salas locales, para ser enviados o resguardados.
- 2.4 El DSPT será el responsable de depurar y archivar las copias sin valor de los cheques de caja entregados (acuse de recibido) para su resguardo y consulta.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Revisa las transferencias bancarias que se generan por pago de nóminas ordinarias y extraordinarias, identificando la emisión de pagos a través de cheque de caja (ya sea por falta de cuenta bancaria, rechazo bancario o pagos a terceros) y realiza la dispersión bancaria.	Dispersión Bancaria
Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT)	2	Recibe la dispersión bancaria e identifica las transferencias que corresponden a cheques de caja, para gestionar con la institución bancaria y entregarlos al DSPT.	Cheques de caja

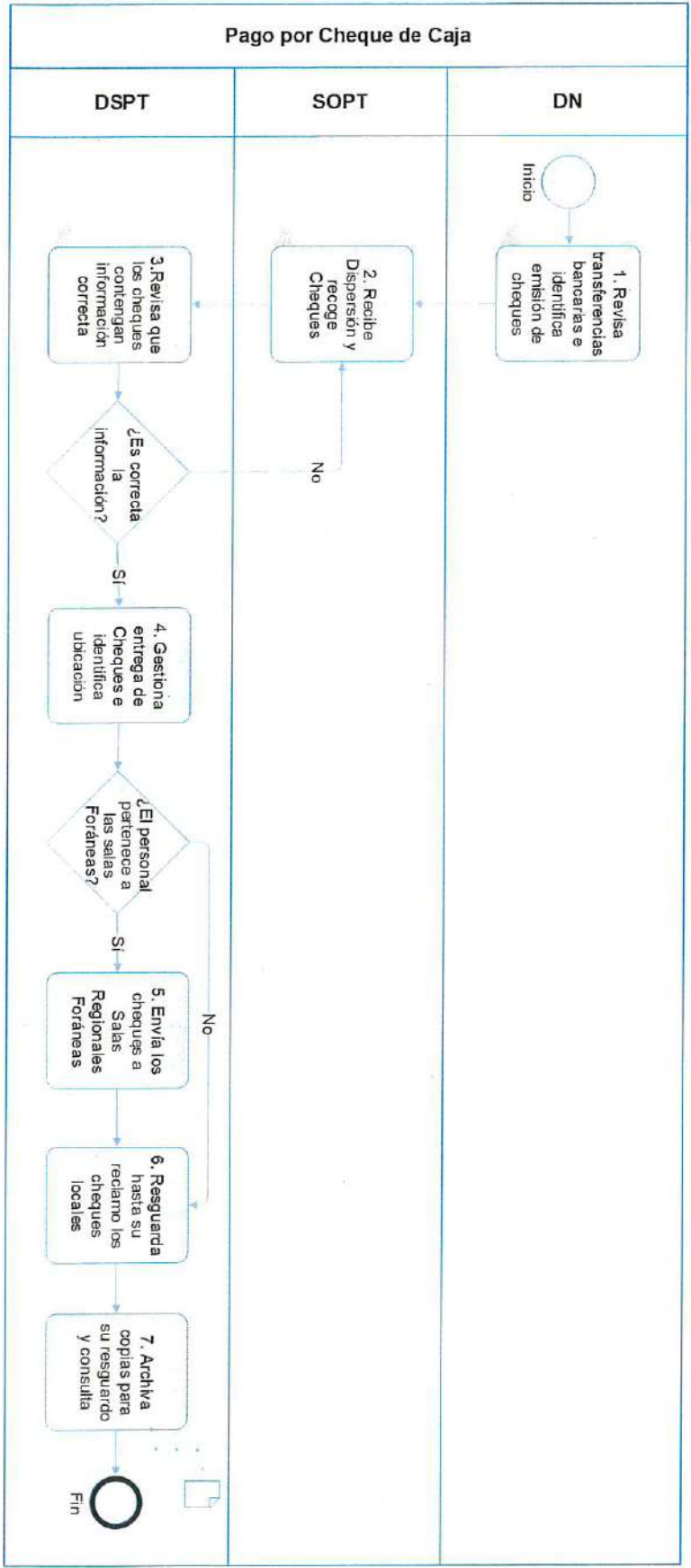


**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT)	3	<p>Revisa que los cheques de caja contengan la información correcta, al igual que la ubicación de los trabajadores acreedores a los mismos.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Si: continúa con la actividad 4.</b></p>	Cheques de caja
	4	<p>Gestiona la entrega de los cheques de caja e identifica si el personal acreedor al mismo pertenece a Salas Regionales Foráneas o locales.</p> <p><b>¿El personal pertenece a las Salas Foráneas?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 6.</b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b></p>	
	5	<p>Envía los cheques de caja a las Salas Regionales Foráneas para que estas a su vez hagan la entrega al personal acreedor, recaben acuse de recibido y lo devuelvan a la DN para su resguardo y consulta.</p>	Cheques de Caja y Oficios
	6	<p>Resguarda hasta su reclamo los cheques de caja locales.</p>	Cheques de Caja
	7	<p>Archiva las copias de los cheques de caja entregados, para su resguardo y consulta, y revisar que cada copia contenga nombre, firma y fecha de recepción del titular del mismo (acuse de recibido).</p>	Copia de cheque de caja
			<b>Fin del procedimiento.</b>

*[Handwritten signatures and initials]*

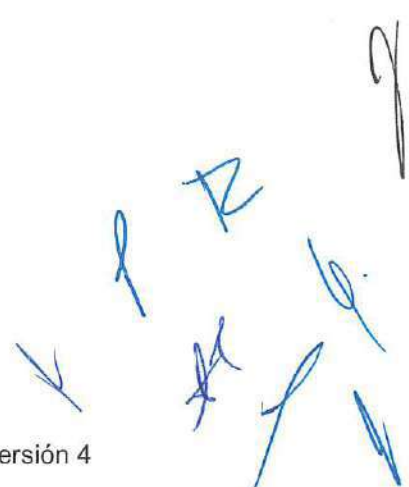
4. Diagrama de flujo



*[Handwritten mark]*

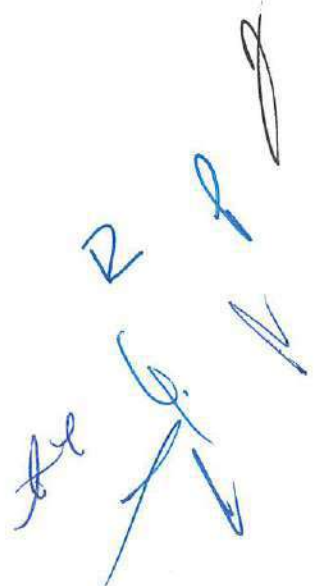
## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.





**37. Pensión Alimenticia**



**1. Objetivo del procedimiento**

Aplicar las resoluciones que emitan las autoridades judiciales competentes en materia familiar, respecto a los descuentos en las remuneraciones de las personas servidoras públicas para cubrir el pago de alimentos, llevando a cabo su aplicación en nómina.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través del Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT) será la responsable de atender las resoluciones de los juzgados y verificará los movimientos que se generen por concepto de pensión alimenticia, conforme a la orden judicial correspondiente.
- 2.2 La DN a través del DSPT, será el responsable de informar mediante oficio al Juez, la aplicación, fechas y montos de la Pensión Alimenticia ordenada.
- 2.3 La Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) será la responsable de la captura en el sistema Integral de Nómina para la aplicación de las pensiones alimenticias ordenadas judicialmente.
- 2.4 La SOPT a través del DSPT será la responsable de la aplicación de los cálculos, movimientos, modificaciones o ajustes ordenados por la autoridad judicial y de verificar la emisión de la nómina quincenal de pensiones alimenticias, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario anual de pagos de Tribunal.

**3. Descripción del procedimiento**

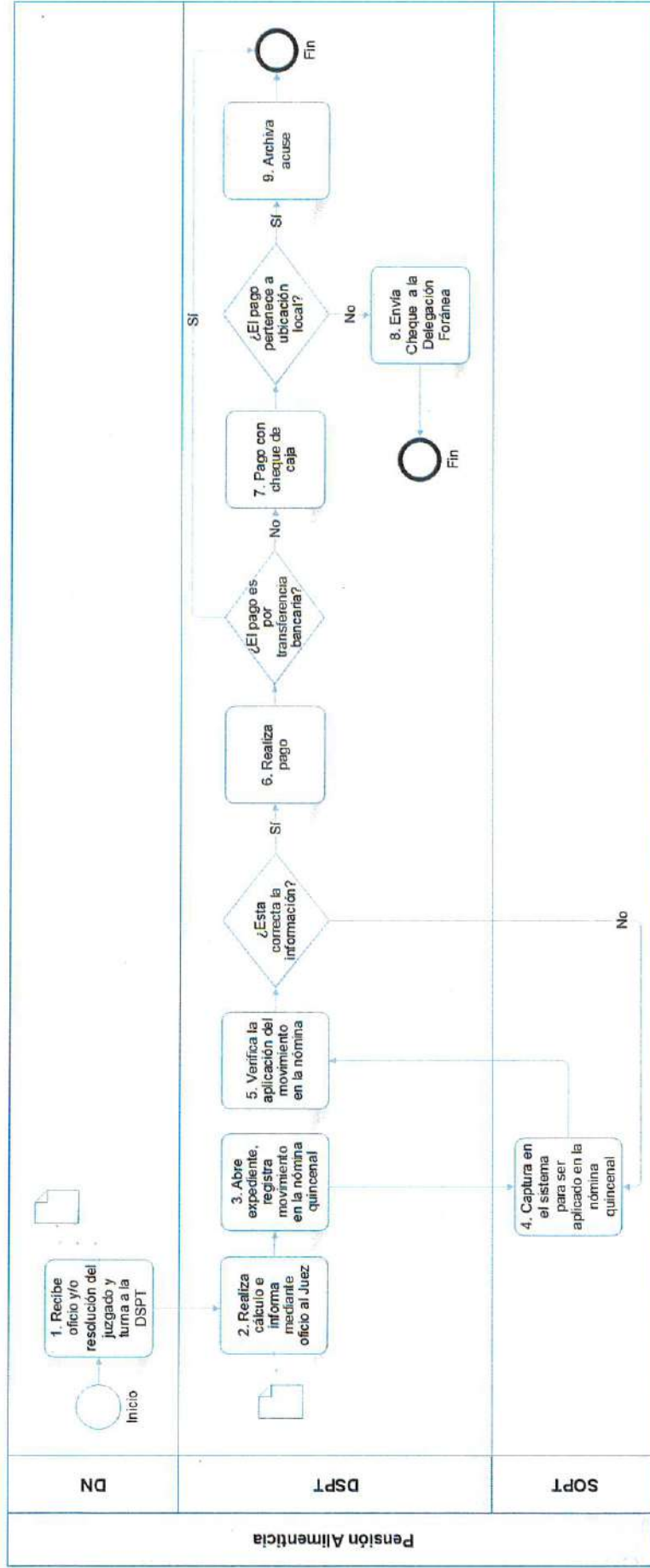
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe oficio o resolución del juzgado y turna a la DSPT para su aplicación.	Oficios del Juez
Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT)	2	Realiza cálculo e informa mediante oficio al Juez, la aplicación, fechas y montos de la pensión alimenticia ordenada.	Oficio de respuesta
DSPT	3	Abre expediente, elabora movimiento de aplicación, para incluir el pago de la pensión alimenticia en la nómina quincenal.	Expedientes

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Subdirección de Operación Pagos a Terceros (SOPT)	4	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (Nómina) el movimiento de pensión alimenticia para ser aplicado en la nómina quincenal.	Sistema Integral de Nómina
DSPT	5	Verifica la aplicación del movimiento en la nómina. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Si: continúa con la actividad 6.</b>	Validador de Nómina
	6	Realiza pago de pensión alimenticia. <b>¿El pago es por transferencia bancaria?</b> <b>No: continúa con actividad 7.</b> <b>Si: fin del procedimiento.</b>	Cheque de Caja o Depósito Bancario
	7	Realiza el pago mediante cheque de caja. <b>¿El pago pertenece a la ubicación local?</b> <b>No: continúa con la actividad 8.</b> <b>Si: continúa con actividad 9.</b>	Cheque de caja
	8	Envía Cheque de Caja a la Delegación Administrativa Foránea, para su entrega a la persona beneficiaria, y recabar acuse de recibido y ser enviado a la DN. <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficios
	9	Recaba firma de recibido y copia de identificación oficial de la persona beneficiaria, para ser archivadas para su resguardo y consulta.	Acuses de recibido
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



4. Diagrama de flujo

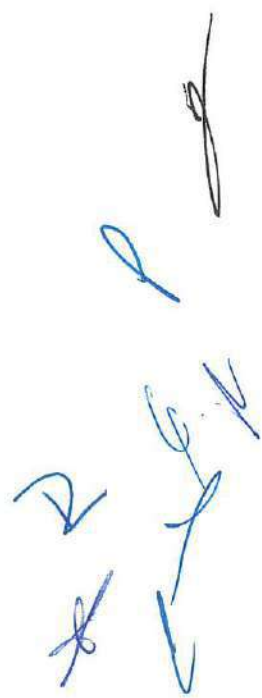


*Handwritten signature*

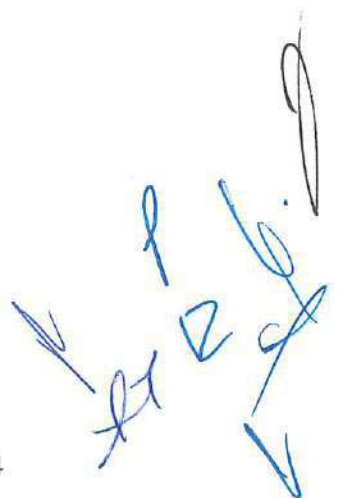
*Handwritten signature*

## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 38. Cálculo de Impuesto Sobre Nómina





## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer y determinar los criterios para cumplir con las obligaciones fiscales establecidas en materia de ISN por los gobiernos estatales donde el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) tiene presencia personal laborando.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 El personal encargado en las Delegaciones Administrativas Foráneas<sup>7</sup> será el responsable de informar a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) sobre las modificaciones que se efectúen a las Leyes y Códigos en materia del impuesto sobre nómina.
- 2.2 La DGRH a través de la Dirección de Nóminas (DN) será la responsable de realizar las adecuaciones necesarias al sistema de nómina para obtener el cálculo de los importes por Entidad Federativa para el pago de este impuesto.
- 2.3 La Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) será la responsable de generar dentro del sistema integral de recursos humanos los reportes registrando las nóminas por mes, a fin de elaborar resumen por cada Entidad Federativa, detallando las unidades administrativas que tienen personal laborando en estas.
- 2.4 La DN a través de la SOPT será la responsable de enviar el reporte del ISN a las Delegaciones Administrativas Foráneas para que se generen las líneas de captura correspondientes, para solicitar las cuentas por pagar a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), para la gestión de pagos.
- 2.5 La DN a través de la SOPT será la responsable de entregar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) las líneas de captura, las cuentas por pagar correspondientes al ISN de las Entidades Federativas y resumen de nómina del personal, para la disponibilidad presupuestal y la radicación de recursos para el pago oportuno de esta obligación.
- 2.6 El personal encargado en las Delegaciones Administrativas Foráneas será el responsable de presentar las declaraciones y del pago oportuno de este impuesto ante los Gobiernos correspondientes.

<sup>7</sup> Delegaciones Administrativas de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe a través de la DGRH comunicados de modificaciones a las Leyes de Hacienda de las Entidades Federativas.	Oficios
	2	Analiza la normativa en la materia e identifica conceptos base para el pago de impuesto sobre nómina (ISN).	
	3	Establece adecuaciones en el módulo de nóminas del Sistema Integral de Recursos Humanos para el cálculo del ISN y gira instrucciones a la SOPT.	
Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT)	4	Recibe instrucciones de adecuación, realiza modificaciones, valida y emite reportes.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Validador de Nómina
	5	Recibe reportes, clasifica y registra en el control "Resumen de nóminas del personal que labora en los estados".	Reportes y líneas de captura
	6	Realiza el registros acumulativo por mes y por Entidad Federativa, envía a las Delegaciones Administrativas Foráneas para generar las líneas de captura.	
	7	Recibe las líneas de captura de las Delegaciones Administrativas Foráneas y solicita a la DPSP las cuentas por pagar correspondientes.	Cuentas por pagar
DN	8	Recibe y verifica información.  <b>¿Esta correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b>	Reporte
	9	Elabora nota y entrega resúmenes a la DGPP para la disponibilidad presupuestal	Nota informativa



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

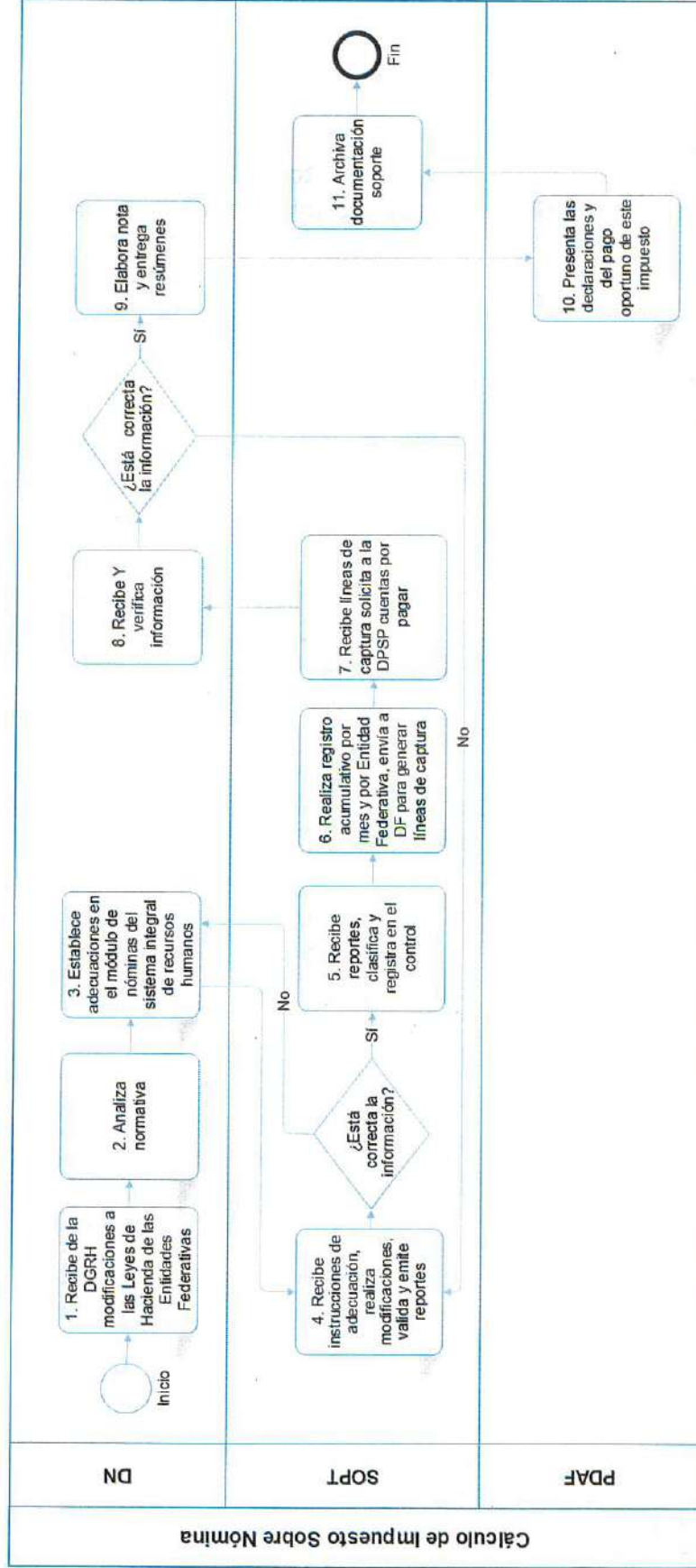
		y la radicación de recursos para el pago oportuno de esta obligación.	
Personal encargado de las Delegaciones Administrativas Foráneas (PDAF)	10	Presenta las declaraciones y del pago oportuno de este impuesto ante los Gobiernos correspondientes.	Acuses
SOPT	11	Archiva documentación soporte para su resguardo y consulta (acuse de recibido).	Acuses
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

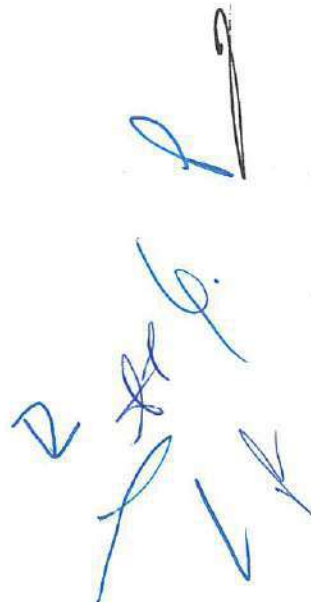
### 4. Diagrama de flujo



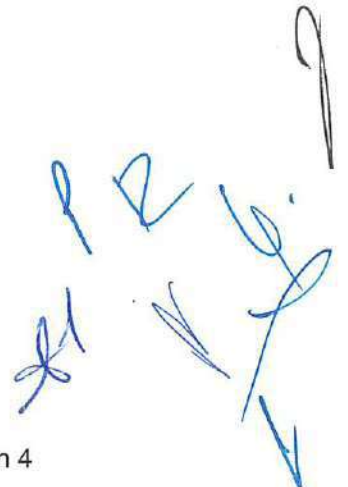
*[Handwritten signatures and initials]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 39. Responsabilidades de Pago





### 1. Objetivo del procedimiento

Determinar los elementos para obtener el reintegro de pagos realizados en exceso o que no corresponde al personal.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la Subdirección de Administración y Procesos de Nóminas (SAPN), será la responsable de informar que se ha generado una responsabilidad por pago indebido y enviará el cálculo de esta, para solicitar el reembolso correspondiente por parte del personal a quien corresponde la responsabilidad.
- 2.2 La DN a través de la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) será la responsable de solicitar al servidor público mediante oficio, el reembolso a la cuenta del Tribunal, indicando la cantidad, el motivo y la forma de realizarlo.
- 2.3 La SOPT será el responsable de solicitar al Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT) la cancelación o reexpedición del CFDI una vez realizado el reintegro, y remitir a la SAPN para que se realice la nómina de cancelación correspondiente.
- 2.4 La DN a través de la SOPT será el responsable de solicitar el reintegro del monto del pago en exceso a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe de la DGRH la solicitud de reintegro por la responsabilidad generada al personal del Tribunal.	Nota informativa
	2	Solicita a la SAPN gestionar la responsabilidad para solicitar el reintegro a la cuenta del Tribunal.	Oficio

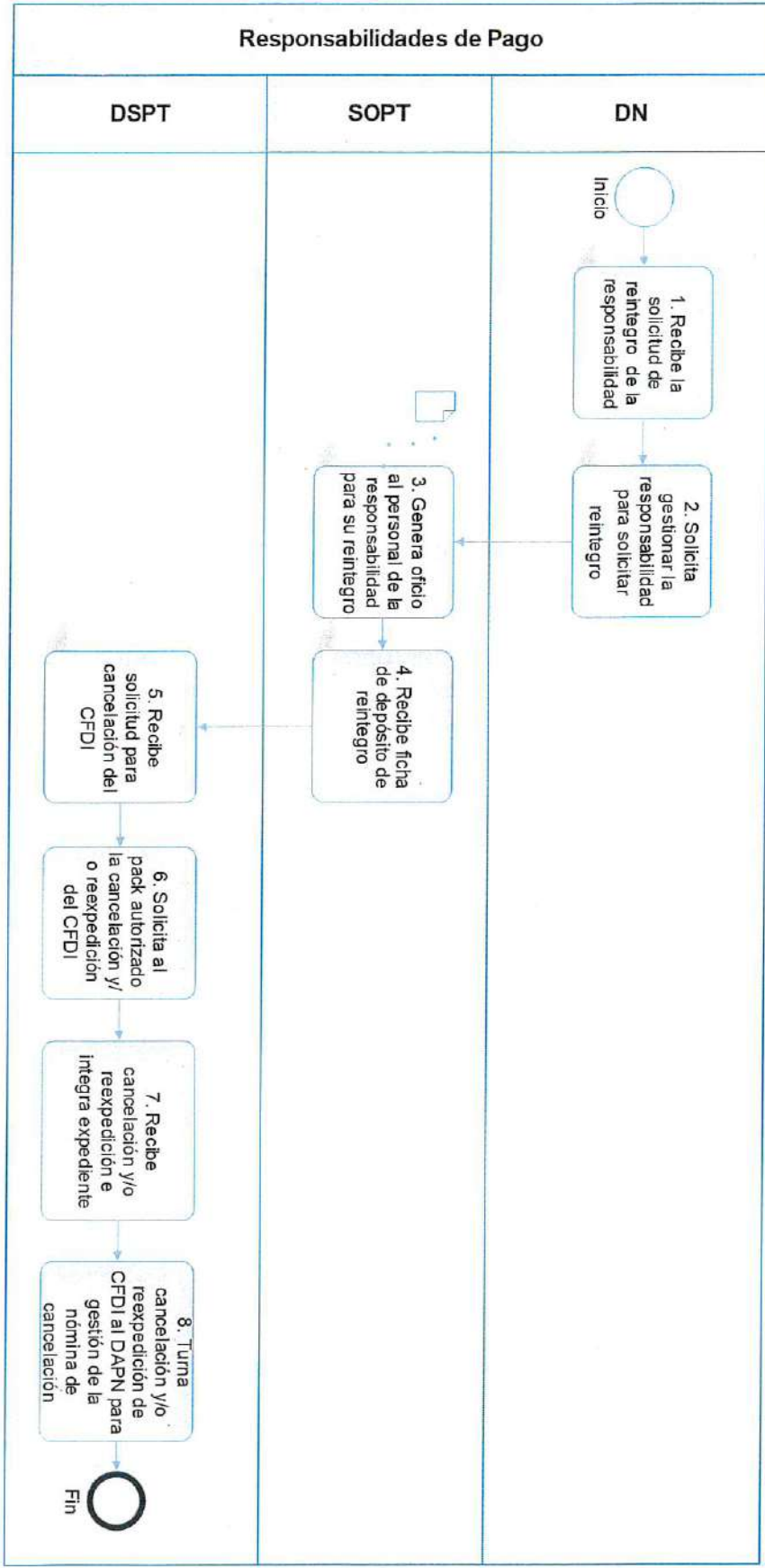
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT)	3	Genera un oficio, con monto y modo de pago, para informar al personal de la responsabilidad a su nombre y la solicitud de reintegro a la cuenta del Tribunal.	Oficio
	4	Recibe ficha de depósito por parte del personal, del reintegro del pago en exceso a la cuenta del Tribunal.	Ficha de depósito
Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT)	5	Recibe de la SOPT, solicitud para realizar la cancelación del CFDI.	Correo electrónico de solicitud
	6	Solicita al pack autorizado la cancelación total del CFDI o la reexpedición de un nuevo CFDI con el monto correcto.	Solicitud
	7	Recibe del pack autorizado la cancelación o reexpedición de CFDI e integra expediente.	Correo electrónico
	8	Turna cancelación o reexpedición de CFDI al DAPN para la gestión de la nómina de cancelación correspondiente.	Documentación soporte
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

## 40. Gestión de Pagos SAR-FOVISSSTE / Bimestral

*Handwritten notes in blue ink:*  
R  
A  
P  
P.P.  
↓

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Recabar la información sobre el salario bimestral solicitado por el área de recaudación del ISSSTE para realizar el cálculo correspondiente y el envío del mismo.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) será la responsable de recabar la información sobre el salario bimestral para atender lo solicitado por el área de recaudación del ISSSTE y se realice el cálculo correspondiente.
- 2.2 La SOPT será la responsable de la descarga en el sistema SIRI de la línea de captura, de pagos correspondientes por concepto de SAR-FOVISSSTE/Bimestral, una vez que el ISSSTE así lo notifique.
- 2.3 La DN a través de la SOPT será la responsable de elaborar oficio de solicitud de cuentas por pagar a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), para la gestión de pagos correspondientes por concepto de SAR-FOVISSSTE/Bimestral.
- 2.4 La DN a través de la SOPT será la responsable de enviar las líneas de captura y las cuentas por pagar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), para la gestión de pagos correspondientes por concepto de SAR-FOVISSSTE / Bimestral.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe solicitud por el área de recaudación del ISSSTE y turna a la SOPT para su cálculo.	Oficio
Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT)	2	Recaba la información en el papel de trabajo, sobre el salario bimestral solicitado por el área de recaudación del ISSSTE para enviarlo y se realice el cálculo correspondiente en el sistema SIRI.	Papel de trabajo

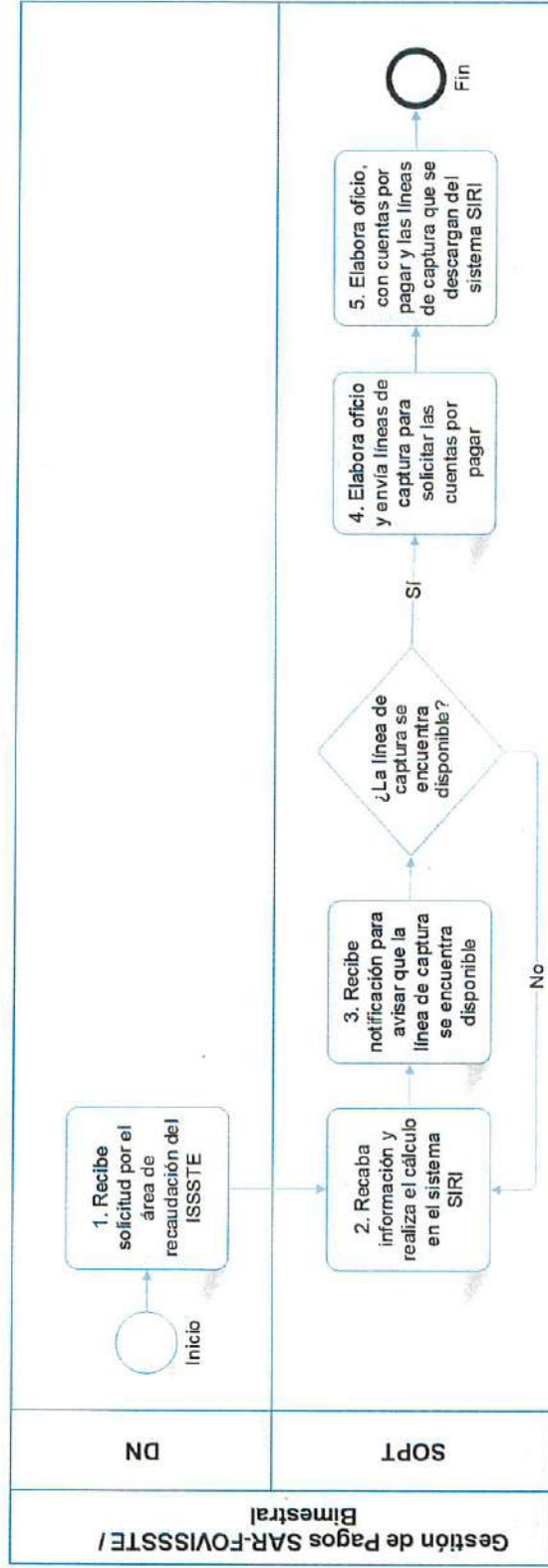




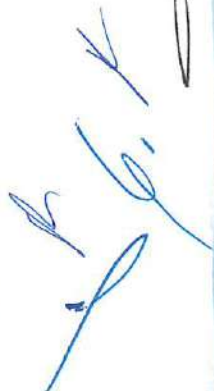
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

		Recibe la notificación del ISSSTE, para avisar que la línea de captura se encuentra disponible.	
	3	<p><b>¿La línea de captura se encuentra disponible?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Si: continúa con la actividad 4.</b></p>	Oficios
	4	Elabora oficio y envía las líneas de captura a la DPSP para solicitar las cuentas por pagar correspondientes.	Cuentas por pagar
	5	Elabora oficio, con cuentas por pagar y las líneas de captura que se descargan del sistema SIRI, a la DGPP para gestionar el pago correspondiente de esta obligación.	Oficio
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**4. Diagrama de flujo**



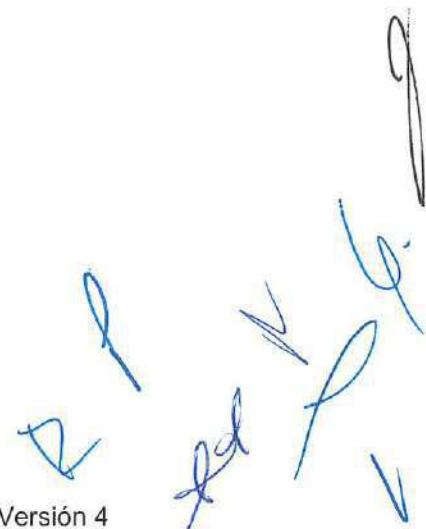
  
  


## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 41. Créditos Personales



### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios para la gestión y registro de los descuentos por concepto de créditos personales con los que cuente el personal del Tribunal.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) será la responsable de validar los movimientos que serán aplicados quincenalmente, de acuerdo con los movimientos reportados por la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), por concepto de préstamos personales.
- 2.2 La SOPT será la responsable de validar si el personal causó baja o se reincorpora, para no aplicar los descuentos correspondientes por concepto de nómina de créditos personales de nuevos movimientos, conforme a lo establecido en el convenio de colaboración con las instituciones crediticias.
- 2.3 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) será la responsable de entregar a la DN la radicación de pago, después de realizado el descuento al personal, en la quincena correspondiente.
- 2.4 La DN a través de la SOPT será la responsable de informar, la radicación de pago correspondiente, a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe de la DPSP los movimientos a aplicar al personal por concepto de Préstamos Personales en la quincena, y turna a la SOPT.	Formatos
Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT)	2	Recibe los movimientos a aplicar en la quincena y valida en el sistema su correcta aplicación.	Validador de Nómina

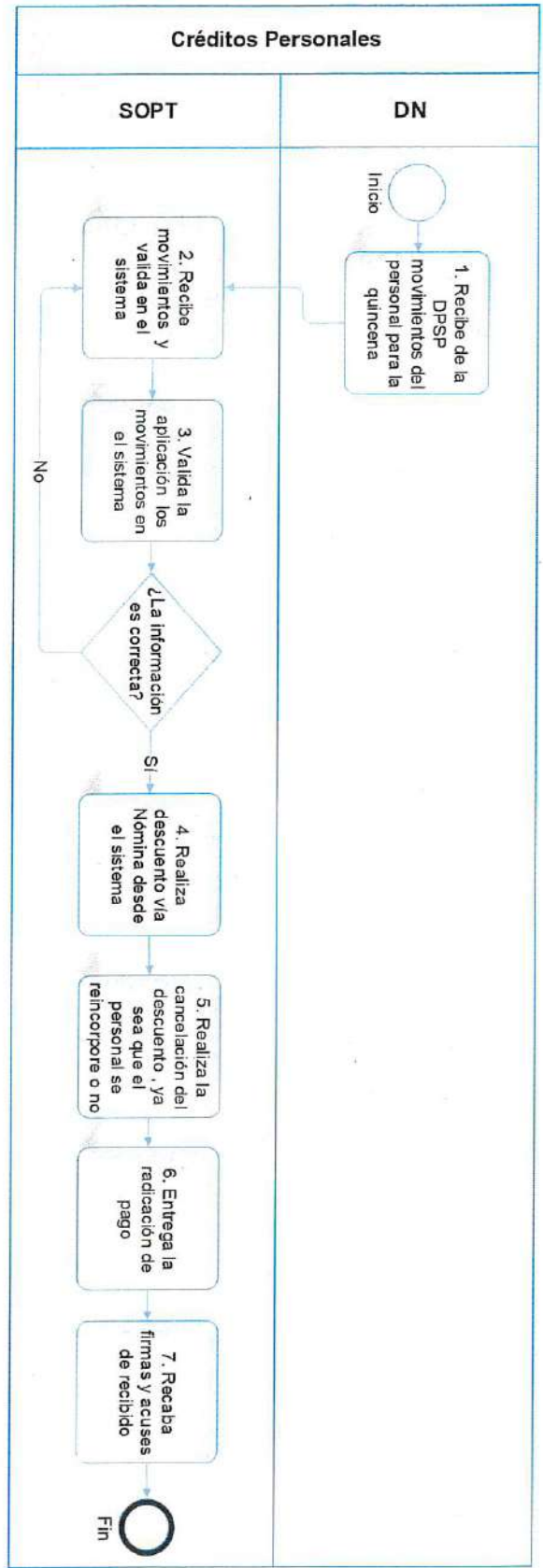
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

SOPT	3	Valida la aplicación de movimientos en el sistema.  <b>¿La información es correcta?</b>  <b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Si: continúa con la actividad 4.</b>	Validador de Nómina
	4	Realiza el descuento vía nómina desde el sistema integral de nómina.	Nómina
	5	Realiza la cancelación del descuento correspondiente, si la persona causó baja, ya sea que se reincorpore o no a laborar en el Tribunal.	Reporte de Nómina
	6	Entrega la radicación de pago a la DPSP.	Radicación de Pagos
	7	Recaba firmas y acuses de recibido para ser archivados para su resguardo y consulta.	Acuses
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten mark)*

## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

## 42. Plan de Jubilados



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (menú de nómina) el porcentaje del plan de jubilados solicitado por el personal adscrito al Tribunal para su descuento vía nómina.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) será la responsable de entregar a la DN, copia del formato de autorización de ingreso en el Plan de Jubilados, solicitado por el personal del Tribunal, para su descuento vía nómina quincenal.
- 2.2 La DN a través de la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) será el responsable de registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (menú de nómina), los porcentajes solicitados por el personal.
- 2.3 La SOPT será el responsable de elaborar el reporte de manera quincenal, que contenga los datos y montos de los descuentos por concepto de Plan de Jubilados, para su registro dentro de la plataforma SIRI para generar las líneas de captura, y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para la gestión el pago correspondiente.

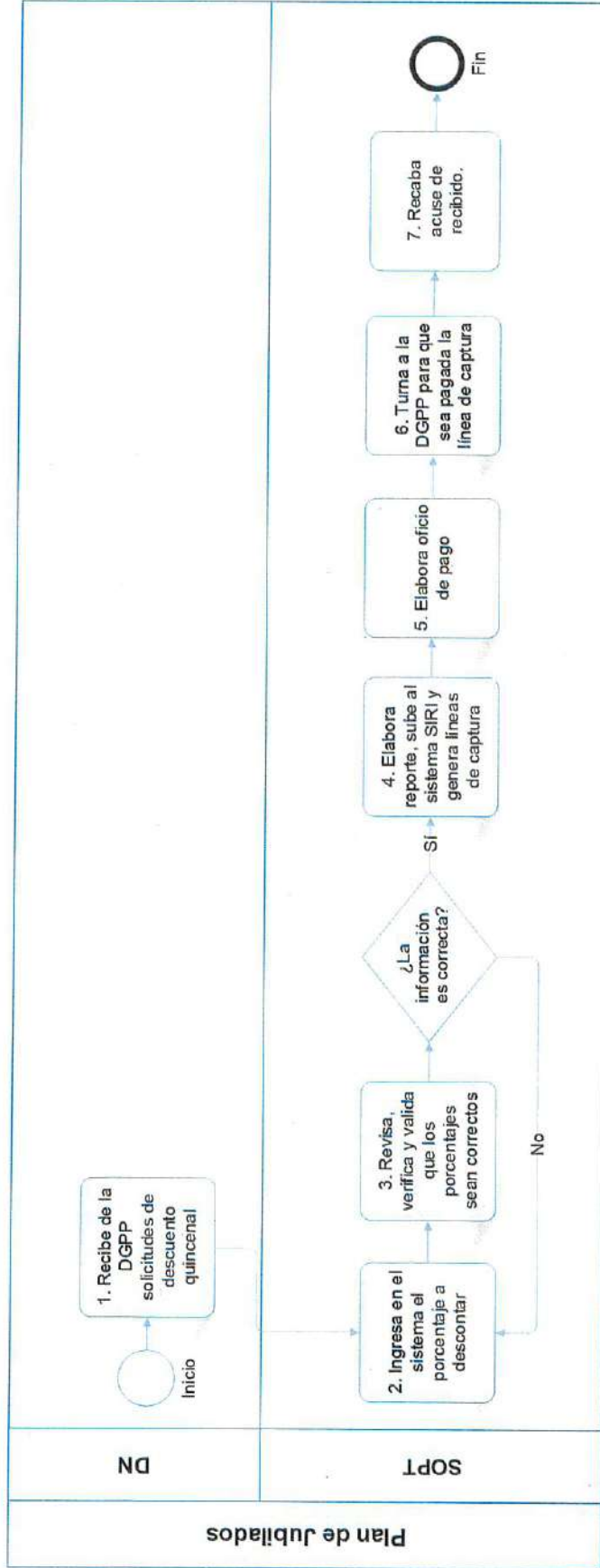
### 3. Descripción del procedimiento

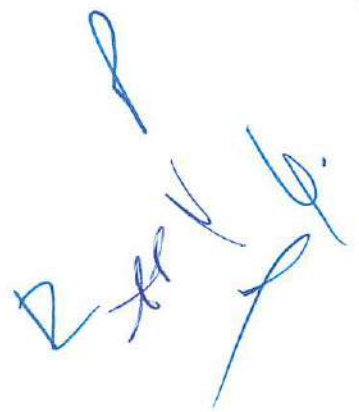
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe de la DGPP las solicitudes de descuento con el porcentaje a aplicar quincenalmente al personal del Tribunal, por concepto de Plan de Jubilados y turna a la SOPT.	Solicitudes de incorporación
Subdirección de Operación de Pagos a Terceros	2	Ingresa al Sistema Integral de Nómina el porcentaje solicitado por el personal, a descontar en la quincena.	Solicitudes de incorporación

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

(SOPT)	3	<p>Revisa, verifica y valida que los porcentajes de descuento registrados en el sistema sean correctos.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 2.</b></p> <p><b>Si: continúa con la actividad 4.</b></p>	Validador de nómina
	4	Elabora reporte con los datos y montos, sube al sistema SIRI y genera las líneas de captura.	Reporte y líneas de captura
	5	Elabora el oficio de pago, recaba firma de la DN.	Oficio
	6	Turna a la DGPP para que sea pagada la línea de captura.	Oficio
	7	Recaba acuse de recibido, para archivar para su resguardo y consulta.	Acuse de Recibido
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**4. Diagrama de flujo**







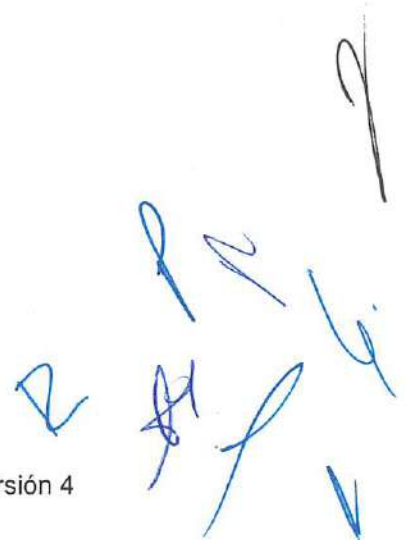


## **5. Formatos e instructivos de llenado**

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'R. P.' followed by a vertical line and other scribbles.*

## 43. Elaboración de Reportes al INEGI



### 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar el reporte quincenal solicitado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); sobre el Personal Ocupado (plazas laborales) y remuneraciones del RAMO 32, Personal de Base, de Confianza, Eventual y de Honorarios.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través del Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT) será el responsable dar respuesta a la solicitud del INEGI sobre Personal Ocupado (plazas laborales) y remuneraciones del RAMO 32, Personal de Base, de Confianza, Eventual y de Honorarios.
- 2.2 El DSPT será el responsable de recabar la información necesaria para la elaboración y envío del reporte solicitado por el INEGI.
- 2.3 El DSPT será el responsable de registrar y contabilizar los pagos realizados al Personal Ocupado (plazas laborales) y remuneraciones del RAMO 32, Personal de Base, de Confianza, Eventual y de Honorarios, de acuerdo con lo solicitado por el INEGI.
- 2.4 La Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) del DSPT será la responsable de validar y conciliar la información recabada para el reporte solicitado por el INEGI.
- 2.5 La DN a través del DSPT será la responsable de enviar el reporte quincenal de Personal Ocupado (plazas laborales) y remuneraciones del RAMO 32, Personal de Base, de Confianza, Eventual y de Honorarios, de acuerdo con lo solicitado por el INEGI.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Proporciona las nóminas generadas en la quincena al DSPT.	Nóminas correspondientes a la quincena
Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros	2	Recaba en el papel de trabajo la información de las Nóminas pagadas quincenalmente (Nóminas Ordinarias, Nóminas	Papel de trabajo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



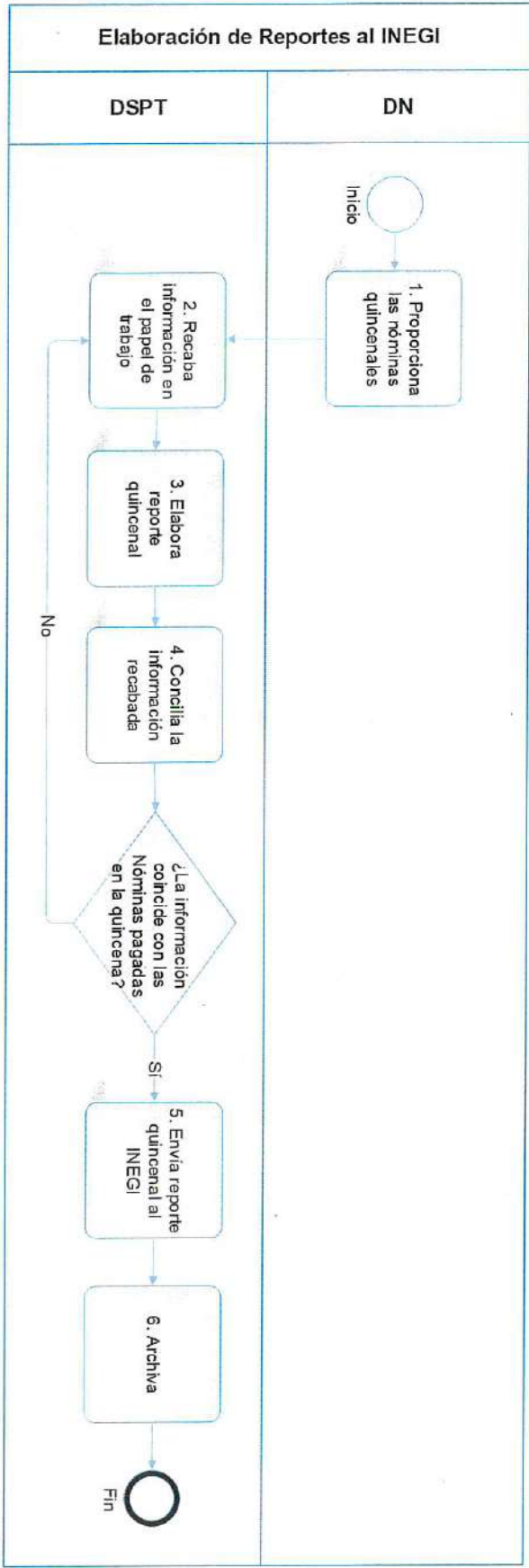
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

(DSPT)		Extraordinarias, Nóminas de Eventuales, Nóminas de Honorarios, Reporte de Faltas, Reporte de Licencias Médicas, Reporte de Nóminas de Cancelación, Cuota Patronal del ISSSTE (9.97%) y del pago del SAR-FOVISSSTE / Bimestral).	
	3	Elabora reporte quincenal solicitado por el INEGI, sobre el Personal Ocupado (plazas laborales) y remuneraciones del RAMO 32, Personal de Base, de Confianza, Eventual y de Honorarios, pagado al personal.	
	4	Concilia la información recabada con la SOPT.  <b>¿La información coincide con las Nóminas pagadas en la quincena?</b>  <b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	
	5	Envía reporte quincenal generado, de acuerdo con lo solicitado por el INEGI.	Formato del INEGI
	6	Archiva la información generada, para su resguardo y consulta.	Oficio
			<b>Fin del procedimiento.</b>

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 44. Cancelación de Cheques de Caja

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## 1. Objetivo del procedimiento

Realizar la cancelación de cheques de caja expedidos por la Dirección de Nóminas.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) a través de la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) será el responsable de la cancelación de los cheques de caja, de acuerdo con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 2.2 La Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN) será la responsable de solicitar la cancelación de un cheque de caja cuando el pago efectuado al personal no corresponda.
- 2.3 La DN a través del Departamento de Seguimiento y Pago a Terceros (DSPT) será el responsable de solicitar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México los cheques de caja que por cualquier motivo no hayan sido entregados al personal, para su posterior cancelación.
- 2.4 La SAPN será la responsable de solicitar a la Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) la cancelación de cheques de caja por fallecimiento y la reexpedición del mismo a nombre de los beneficiarios.
- 2.5 El DSPT será el responsable de solicitar la cancelación de cheques de caja que por cualquier motivo no haya sido posible cobrarlo por parte del personal o no haya sido recogido por el personal.
- 2.6 La DN a través del DSPT, será la responsable de la cancelación de un cheque de caja expedido a partir de una resolución judicial, para su posterior reexpedición cuando así sea requerido por la Dirección de Apoyo Jurídico,
- 2.7 El DSPT será el responsable de la cancelación o reexpedición de los registros de CFDI (recibos de nómina) una vez que se haya concluido la cancelación de los cheques de caja.
- 2.8 La DN a través de la SOPT será la responsable de entregar oficio de reintegro a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de los cheques de caja cancelados.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe de la DGRH información de separación del cargo anticipado a la quincena, por fallecimiento o responsabilidad generada al personal y turna a la SAPN.	Cheque de Caja
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina (SAPN)	2	Recibe de la DN y solicita a la SOPT la cancelación de un cheque de caja cuando el pago efectuado al personal no corresponda o responsabilidad generada.	Oficio de solicitud
	3	Recibe de la DN y solicita a la SOPT la cancelación de un cheque de caja por fallecimiento y la reexpedición a nombre de los beneficiarios y turna a la SOPT.	
Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT)	4	Cancela cheques de caja por solicitud de la SAPN.	Cheque de Caja
Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT)	5	Solicita a la SOPT la cancelación de un cheque de caja por haber transcurrido 1 mes de su expedición y no haber sido recogido por el personal interesado.	Oficio de solicitud
	6	Solicita a la SOPT la cancelación de un cheque de caja devuelto por parte de las Delegaciones Administrativas con sede distinta a la Ciudad de México, que no ha sido posible su entrega y que haya transcurrido más de 1 mes de su expedición.	
	7	Solicita a la SOPT la cancelación de un cheque toda vez que fue devuelto por el personal, para su cancelación y reexpedición, toda vez que no ha sido posible	

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'PR' and other illegible marks.*

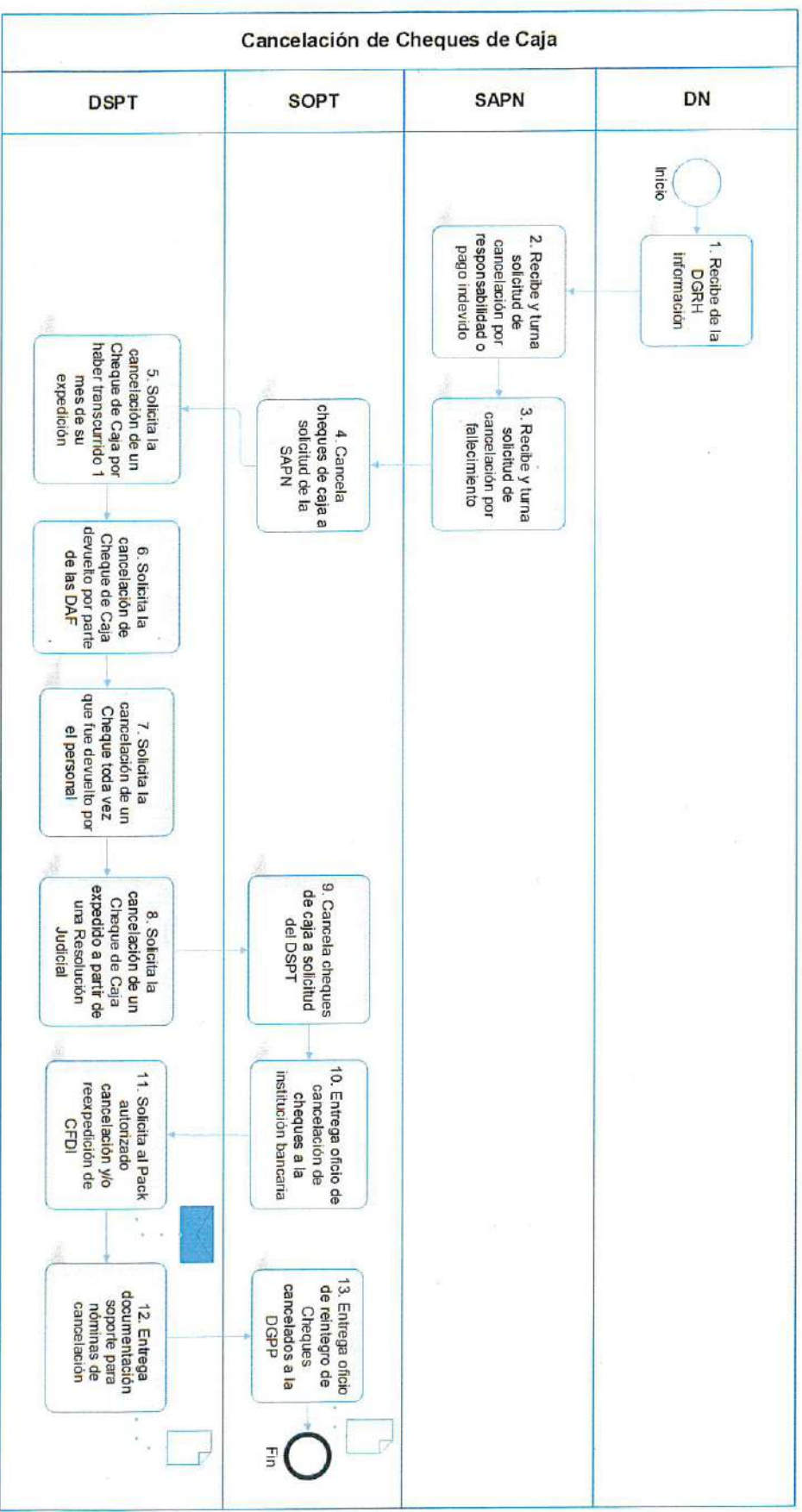


**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		cambiarlo en la sucursal bancaria por deterioro o error al endoso.	
	8	Solicita a la SOPT la cancelación de un cheque de caja expedido a partir de una resolución judicial, para su posterior reexpedición cuando así sea requerido.	
SOPT	9	Cancela cheques de caja por solicitud de la DSPT.	Acuses y fichas de reintegro
	10	Entrega oficio de solicitud de cancelación a la institución bancaria, entrega físicamente el cheque a cancelar y recibe ficha de reintegro.	
DSPT	11	Solicita al pack autorizado de Servicios del Sistema de Nóminas, la Cancelación o reexpedición de un CFDI (Recibos de Nómina), después de haber sido cancelado un cheque de caja correspondiente.	Oficio de solicitud
	12	Entrega documentación soporte a la SAPN, CFDI cancelados o reexpedidos, para la gestión de las nóminas de cancelación.	Documentación soporte
SOPT	13	Entrega oficio de reintegro a la DGPP de los cheques de caja cancelados.	Oficio
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**45. Ingreso y Validación de Cuentas Bancarias para Depósitos por Concepto de Nómina**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### 1. Objetivo del procedimiento

Definir el proceso para el registro de una cuenta bancaria para llevar a cabo los respectivos pagos por concepto de nómina a través de transferencia electrónica de fondos.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) será la responsable de recabar del personal solicitante, un estado de cuenta bancario, así como el Formato de Autorización para el registro de la cuenta bancaria.
- 2.2 La Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT) a través del Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT) verificará que la documentación e información proporcionada sea correcta, con la finalidad de realizar su registro en el sistema.
- 2.3 El DSPT, proporcionará el Formato de Autorización a los solicitantes o a las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México que así lo soliciten.
- 2.4 La SOPT realizará el registro de las cuentas bancarias en el sistema, una vez que cuente con la documentación requerida y en los periodos establecidos por el calendario para pago de nóminas.
- 2.5 El DSPT verificará que el registro de las cuentas bancarias de las personas solicitantes se haya realizado correctamente en el sistema.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Nóminas (DN)	1	Recibe solicitud para proporcionar el Formato de Autorización, o recibe la documentación necesaria para el registro de una cuenta bancaria y turna al DSPT.	Solicitudes del personal

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

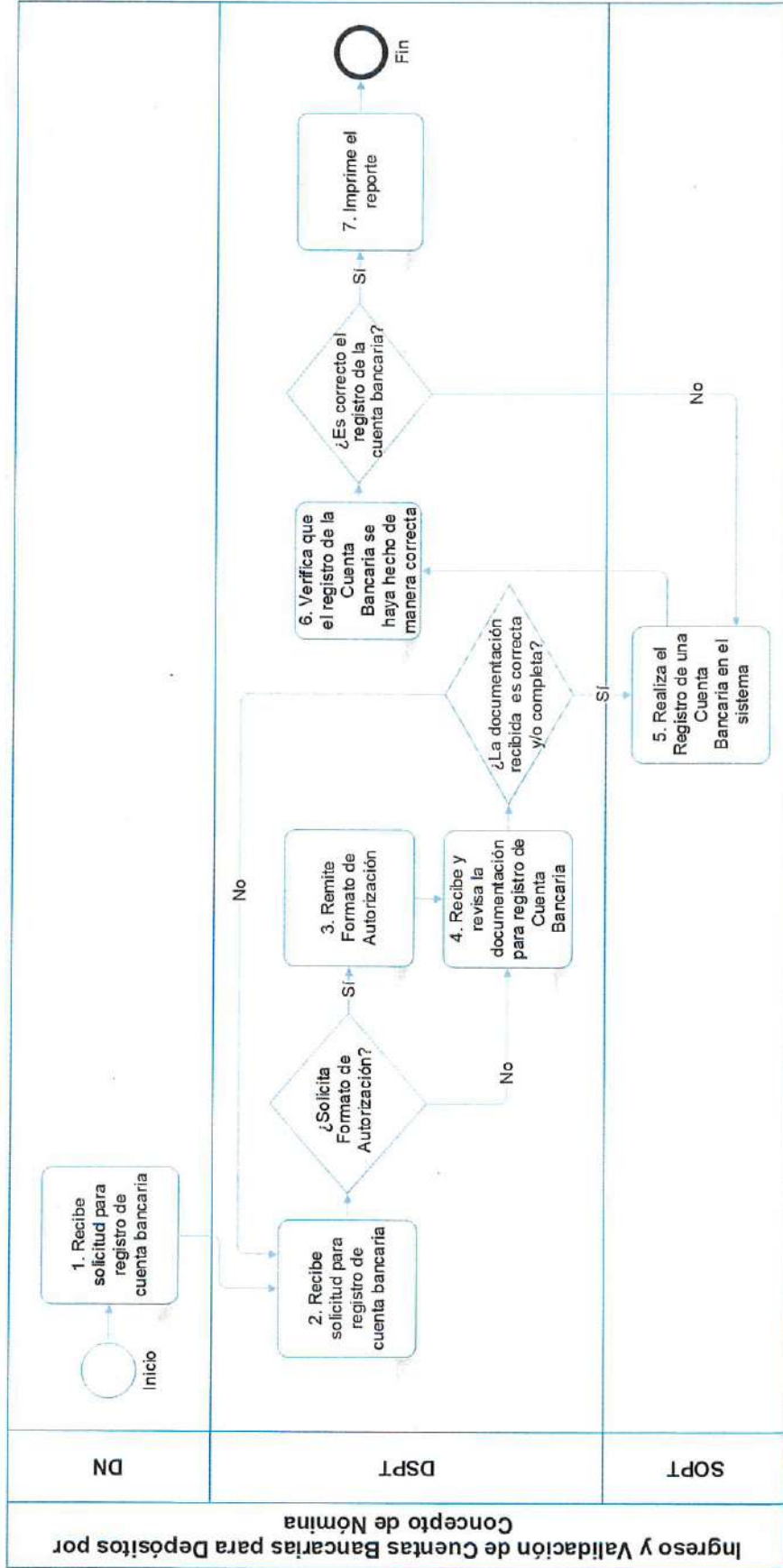
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros (DSPT)	2	<p>Recibe solicitud para proporcionar el Formato de Autorización, o recibe la documentación necesaria para el registro de una cuenta bancaria.</p> <p><b>¿Solicita Formato de Autorización?</b></p> <p><b>No: continúa con actividad 4.</b> <b>Si: continúa con actividad 3.</b></p>	Solicitudes del personal
	3	<p>Remite Formato de Autorización solicitado.</p>	Formato de Autorización
	4	<p>Recibe y revisa la documentación requerida para el registro de una cuenta bancaria (Formato de Autorización y Estado de Cuenta Bancario).</p> <p><b>¿La documentación recibida es correcta o completa?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b></p>	Formato de Autorización y Estado de Cuenta Bancario
Subdirección de Operación de Pagos a Terceros (SOPT)	5	<p>Realiza el registro de una cuenta bancaria en el Sistema Integral de Recursos Humanos (menú de nómina), con la documentación remitida por el DSPT.</p>	Formato de Autorización y Estado de Cuenta Bancario
DSPT	6	<p>Verifica que el registro de la cuenta bancaria de la persona interesada se haya hecho de manera correcta en el sistema.</p> <p><b>¿Es correcto el registro de la Cuenta Bancaria?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b></p>	Reporte
	7	<p>Imprime el reporte de registros realizados por quincena para ser archivado para su resguardo y consulta.</p>	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**

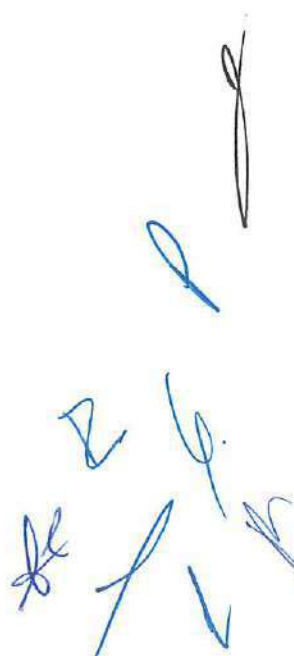


DN  
 DSPT  
 SOPT

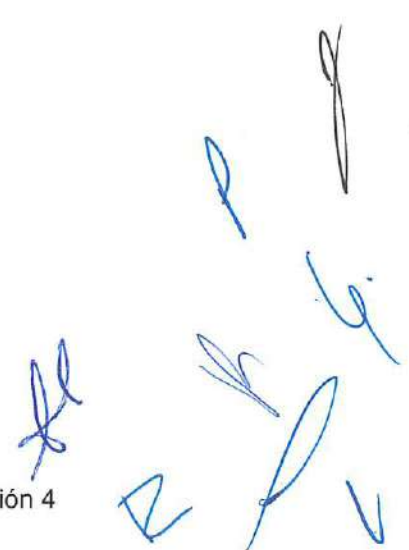
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos-Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 46. Actualización y Pagos de Quinquenios





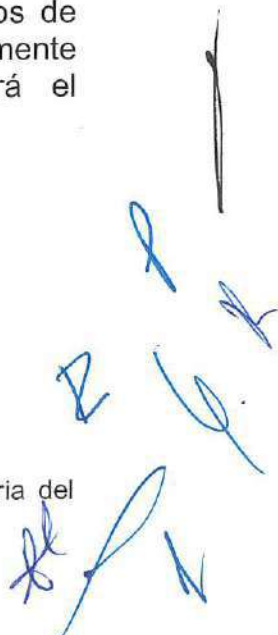
## **1. Objetivo del procedimiento**

Identificar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan para otorgar la prestación de la Prima Quinquenal.

## **2. Políticas de Operación**

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas, verificará que la prestación se otorgue en razón de la antigüedad de las personas servidoras públicas, a partir de cada cinco años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a veinticinco años<sup>8</sup>.
- 2.2 Las personas servidoras públicas deberán solicitar mediante el "Formato de Solicitud de Prima Quinquenal" el pago de quinquenio correspondiente.
- 2.3 En caso de que la persona servidora pública solicite el pago de quinquenios por haber laborado en otras dependencias de la Administración Pública Federal, deberá adjuntar al Formato de Solicitud de Prima Quinquenal las hojas únicas de servicios de las Dependencias y Entidades en que haya laborado.
- 2.4 En caso de que la persona solicitante no cuente con las hojas únicas de servicios actualizadas, de manera excepcional la Subdirección de Prestaciones Económicas y el Departamento de Prestaciones Económicas podrán validar los años de servicio cuando la persona servidora pública solicitante los acredite mediante el expediente electrónico único (SINAVID) del ISSSTE.
- 2.5 Para el cómputo de los años de servicios prestados, no se tomará en cuenta los periodos en los que se presenten cualquiera de las incidencias siguientes: licencias sin goce de sueldo, bajas u otros movimientos de personal que afecten el conteo de los años de servicios efectivamente prestados, el Departamento de Prestaciones Económicas será el responsable de la verificación del mismo.

<sup>8</sup> Artículo 34 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.



### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Persona servidora pública	1	Solicita el pago de quinquenios mediante el Formato de Solicitud de Prima Quinquenal y hojas únicas de servicios o expediente electrónico único (SINAVID) del ISSSTE.	Formato de Solicitud de Prima Quinquenal y hojas únicas de servicios o expediente electrónico único (SINAVID) del ISSSTE.
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Recibe la documentación presentada por la persona servidora pública y turna a la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Formato de Solicitud de Prima Quinquenal y hojas únicas de servicios o expediente electrónico único (SINAVID) del ISSSTE.
Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE)	3	Recibe y revisa el Formato de Solicitud de Prima Quinquenal para la actualización de quinquenios.  <b>¿La documentación es correcta y está completa?</b>  <b>No: continúa a la actividad 4.</b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b>	Formato de Solicitud de Prima Quinquenal y hojas únicas de servicios o expediente electrónico único (SINAVID) del ISSSTE.
SPE	4	Informa mediante correo electrónico a la persona servidora pública que la documentación está incompleta y es necesario volverla a enviar a la DPSP.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	Correo electrónico
Departamento de Prestaciones Económicas (DPE)	5	Verifica y realiza el cálculo correspondiente por los años de servicios en que haya laborado la persona servidora pública en la Administración	Formato de Solicitud de Prima Quinquenal y hojas únicas de servicios o expediente



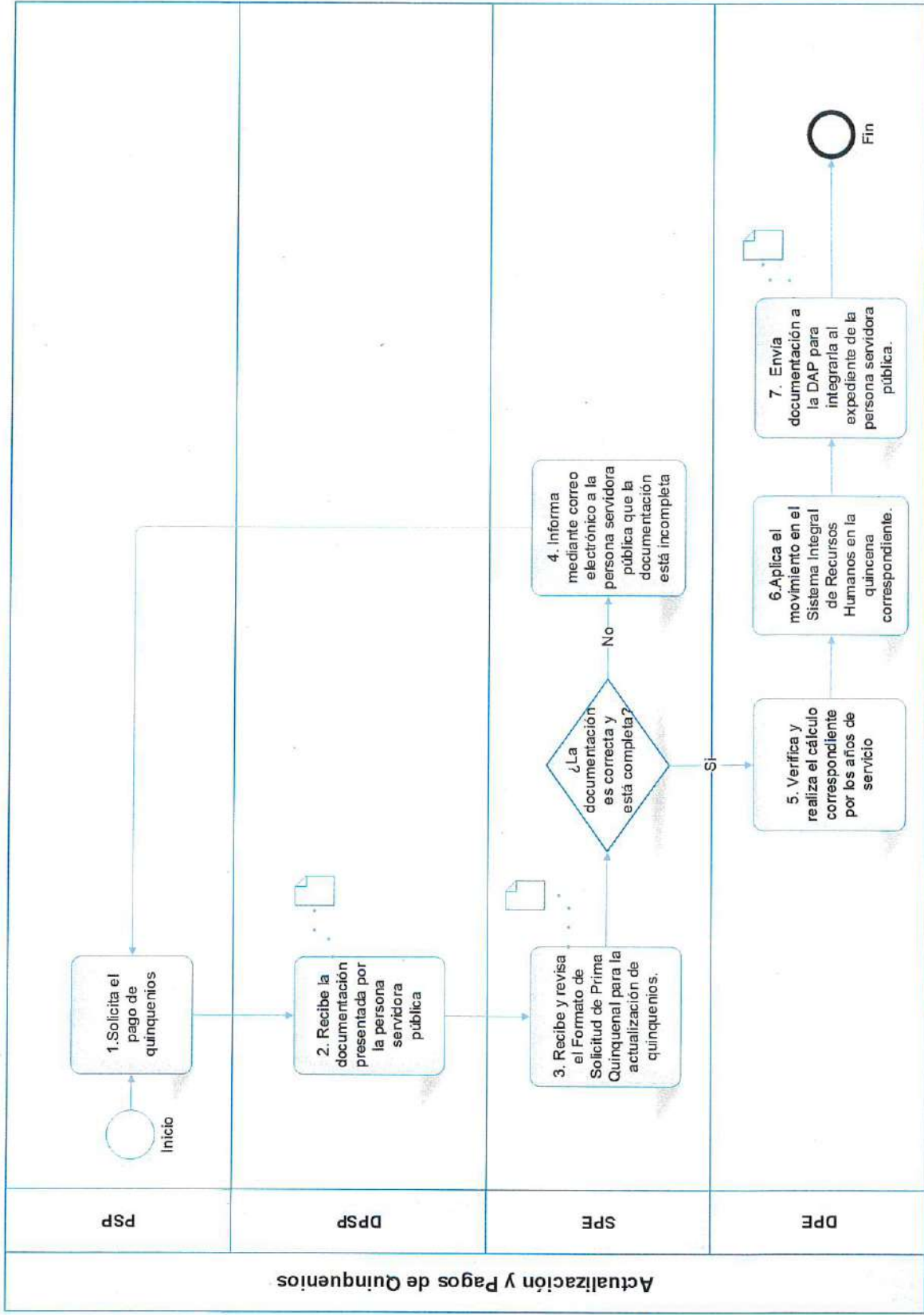
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		Pública Federal, conforme a la documentación presentada.	electrónico único (SINAVID) del ISSSTE
DPE	6	Aplica el movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos en la quincena correspondiente.	Relación de nómina (control de prima quinquenal)
DPE	7	Envía documentación a la Dirección de Administración de Personal para que sea integrada al expediente de la persona servidora pública.	Nota, Formato de Solicitud de Prima Quinquenal y hojas únicas de servicios o expediente electrónico único (SINAVID) del ISSSTE
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**4. Diagrama de flujo**












Instructivo de llenado

**Nombre:** Formato de solicitud de prima quinquenal.

**Objetivo:** Solicitar la prima quinquenal de 5 hasta 25 años de servicio.

**Presentación:** En original

No. de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	Día, mes y año	Anotar el día, mes y año de la solicitud.
2	Datos Generales de la Persona Servidora Pública	Anotar el nombre completo y R.F.C. de la Persona servidora Pública que solicita.
3	Datos Generales de la Persona Servidora Pública	Anotar el área de adscripción, puesto que desempeña, fecha de ingreso al Tribunal, edificio donde labora, piso y extensión telefónica.
4	Quinquenios solicitados	Marcar con una cruz el número de quinquenios solicitados.
5	Mencionar la (s) Institución (es) donde prestó sus servicios y cotizó al ISSSTE	Señalar las Instituciones donde prestó sus servicios y cotizó al ISSSTE, marcar con una X si anexa al formato las hojas de servicio y si estás ya obran en su expediente.
6	Firma del Solicitante	Colocar la firma de la Persona Servidora Pública.



**47. Adquisición, Suministro y Distribución de  
Medicamento y Material de Curación**

*Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'P', 'G', 'R', 'P', and 'A'.*

### 1. Objetivo del procedimiento

Gestionar el abastecimiento, suministro y distribución de medicamentos dentro del Servicio Médico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con sede en la Ciudad de México.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Servicios Médicos (SSM) solicitará el medicamento para atender padecimientos de consulta de primer contacto del personal del TFJA.
- 2.2 La SSM distribuirá el medicamento acorde al personal presente en las instalaciones de TFJA.
- 2.3 La SSM será responsable de adquirir el medicamento conforme a las necesidades en el transcurso del año.
- 2.4 La SSM, será la responsable de elaborar el Anexo Técnico correspondiente.
- 2.5 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) será la responsable de revisar el Anexo Técnico.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Servicios Médicos (DSM)	1	Registra en el inventario los medicamentos otorgados a los pacientes para informar a la Subdirección de Servicios Médicos (SSM).	Inventario
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	2	Verifica en el inventario la existencia de medicamentos para los 3 consultorios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) con sede en la Ciudad de México.	Inventario
	3	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), el abastecimiento de medicamentos para los consultorios.	Correo electrónico

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

SSM	4	Elabora el Anexo Técnico para la adquisición de medicamentos y material de curación.	Anexo Técnico
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	5	Revisa Anexo Técnico y Remite a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para la firma de los oficios correspondientes.	Anexo Técnico
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	6	Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), iniciar un procedimiento para la adquisición de medicamento.	Oficio de solicitud de adquisición de medicamento
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)		<b>Inicia subproceso de Procedimiento para adquisición de medicamento.</b> (Considerado en el Manual de Procedimientos de la DGRMSG).	
DGRH	7	Recibe y entrega el medicamento adquirido a la Subdirección de Servicios Médicos. Esta a su vez verifica la entrega.	
SSM	8	Recibe el medicamento para suministrarlo conforme a las necesidades de los pacientes a los que brinda consulta médica, Así como el número de consultas que se dan en cada inmueble.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

R  
 H  
 G. P.  
 L





5. Formatos e Instructivos de llenado

ENTREGA Y EXISTENCIA DE MEDICAMENTO - ADQUISICIÓN 2022							
	Medicamento	Gramaje	Presentación de piezas por caja/frasco	Cajas o frascos en existencia	Total de piezas	Cantidad otorgada en septiembre	Existencia al 30 de septiembre
1	1	2	3	4	5	6	7
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Instructivo de llenado

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Medicamento	Nombre del medicamento
2	Gramaje	Presentación en gramaje de la fórmula
3	Presentación de piezas por caja/frasco	Número de piezas totales que contiene y que se muestran en el envase
4	Cajas o frascos en existencia	Número total de cajas o frascos con el que se cuentan en los tres consultorios
5	Total de piezas	Número total de piezas por medicamento con el que se cuenta (Presentación de piezas por caja/frasco multiplicado por Cajas o frascos en existencia). No aplica para soluciones.
6	Cantidad otorgada en septiembre	Número de piezas otorgadas en el mes en curso
7	Existencia al 30 de septiembre	Número de piezas en existencias al final del mes en curso

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**48. Afiliación y Vigencia de las Personas  
Servidoras Públicas del Tribunal ante el ISSSTE**

*[Handwritten signature in blue ink]*



### 1. Objetivo del procedimiento

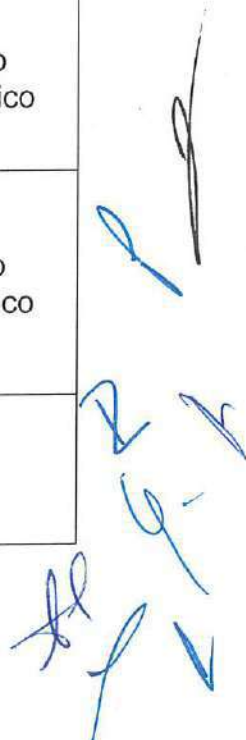
Aplicar los movimientos de alta, baja o modificación salarial de las personas servidoras públicas del Tribunal, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para que reciban los beneficios que otorga dicha Institución de acuerdo con la ley.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Junta de Gobierno y Administración autorizará los movimientos de alta, baja y modificación salarial del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), a través del Departamento de Prestaciones Sociales (DPS), reportará al ISSSTE los movimientos de alta, baja y modificación salarial través del Sistema SINAVID Dependencias y Entidades.
- 2.3 Si el Sistema SINAVID Dependencias y Entidades rechaza más de una ocasión la aplicación de un movimiento, la DPSP, a través del DPS realizará la solicitud de manera manual en la Delegación Regional correspondiente.
- 2.4 El documento probatorio de los movimientos de alta, baja o modificación salarial ISSSTE, será aquel que derive de los sistemas y registros que al efecto establezca dicho Instituto.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe, de la Dirección de Administración de Personal, los movimientos aprobados por la Junta de Gobierno y Administración (JGA) mediante correo electrónico.	Correo electrónico
Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP)	2	Recibe y revisa los movimientos aprobados por la JGA para su alta o modificación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Correo electrónico
Departamento de Prestaciones Sociales (DPS)	3	Recibe los movimientos aprobados por la JGA para generar el movimiento correspondiente ante el ISSSTE.	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

4	Genera reporte de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Modificaciones Salariales) por medio del Sistema Integral de Recursos Humanos.	Reporte de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales
5	Revisa y corrige en su caso los datos ingresados en el reporte de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales.	Reporte de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales
6	Verifica la información de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Modificación Salarial) generados por el sistema.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b>	Reporte de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales
7	Genera y envía archivo de los movimientos de personal a través del portal SINAVID Dependencias y Entidades del ISSSTE para su validación y aplicación.  <b>¿El portal aceptó la validación del archivo?</b>  <b>No: continúa con la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b>	Registro en el portal
8	Requisita el formato "Aviso de Alta del Trabajador", "Aviso de Baja del Trabajador" o "Aviso de Modificación Salarial", según sea el caso. (Formato 1, 2 o 3).	Formato
9	Elabora y entrega oficio junto con el formato aplicable, en la Delegación Regional del ISSSTE que le corresponda al Tribunal.	Oficio
10	Revisa y descarga archivos PDF de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Modificaciones Salariales) que fueron aplicados en el portal SINAVID Dependencias y Entidades del ISSSTE.	Archivos PDF

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



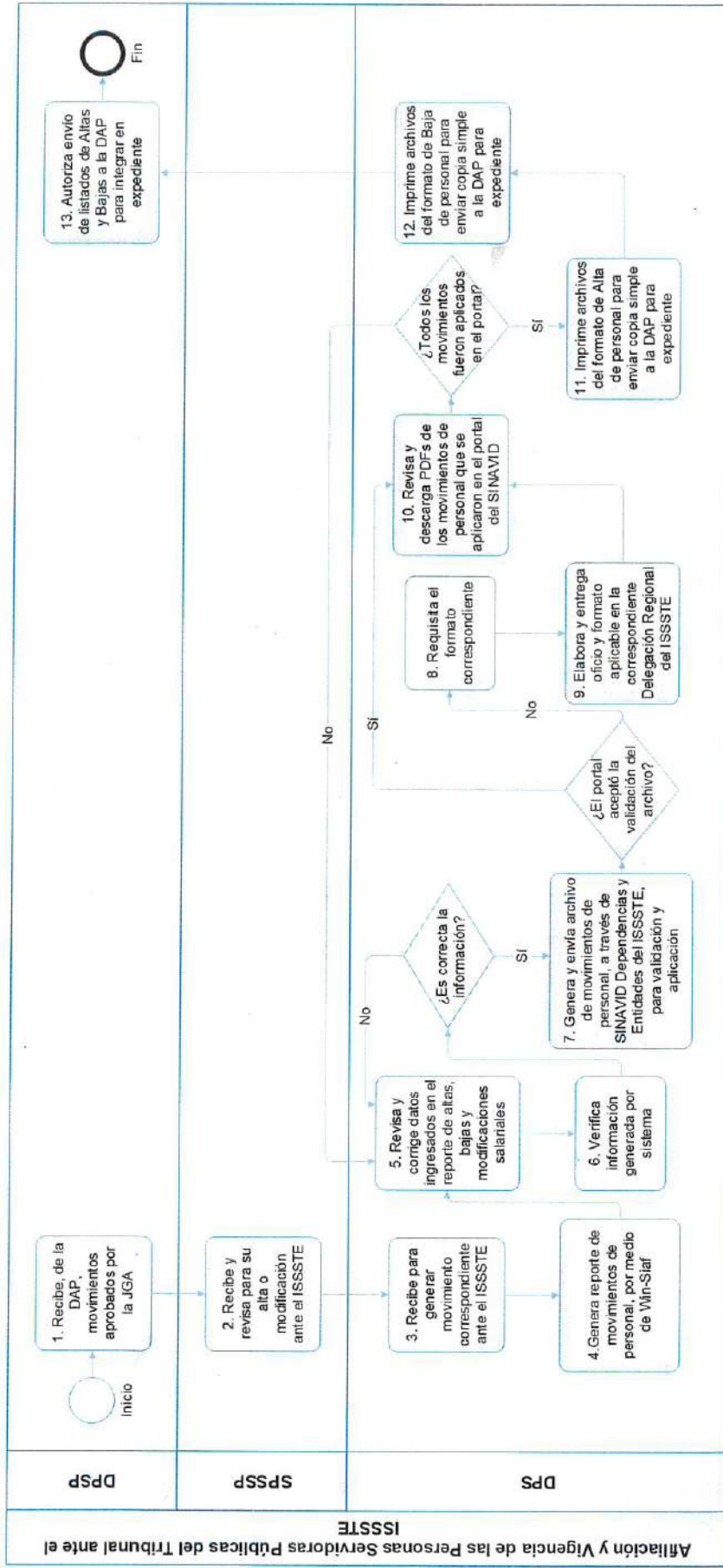
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

		<p><b>¿Todos los movimientos fueron aplicados en el portal?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 11.</b></p>	
	11	<p>Imprime archivos PDF del formato de Alta del personal para enviar copia simple a la Dirección de Administración de Personal, a fin de que sea integrado al expediente de cada persona servidora pública.</p>	Formato PDF
	12	<p>Imprime archivos PDF del formato de Baja del personal para enviar copia simple a la Dirección de Administración de Personal, a fin de que sea integrado al expediente de cada persona ex servidora pública.</p>	Formato PDF
DPSP	13	<p>Autoriza envío de listados de Altas y Bajas a la Dirección de Administración de Personal para ser integrados en el expediente de cada persona servidora pública.</p>	Atenta Nota
		<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo



K P A  
 E.



5. Formatos e Instructivos de llenado

Aviso de alta del trabajador<sup>9</sup>

<p><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b> SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA</p> <p><b>ISSSTE</b></p>		<p>DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: <b>AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR</b></p>	
<p><b>DATOS DEL TRABAJADOR</b></p>		<p>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION ( C. U. R. P. ) 1</p>	
R. F. C. 2	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL 3	ENTIDAD DE NACIMIENTO 4	ESTADO 5 SEXO 6 H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO 7	APELLIDO MATERNO 8	NOMBRE (S) 9	
DOMICILIO: CALLE 10		N° EXT. N° INT. LOCALIDAD O COLONIA 11	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA 12		ENTIDAD FEDERATIVA 13	CODIGO POSTAL 14
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA 15	
<p><b>DATOS DEL EMPLEO</b></p>		RAMO 17	PAGADURIA 18 TELEFONO 19
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD 16			
DOMICILIO: CALLE 20		NUMERO LOCALIDAD O COLONIA 21	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA 22		ENTIDAD FEDERATIVA 23	CODIGO POSTAL 24
CLAVE DE COBRO 25	FECHA DE INGRESO 26	NOMBRE 27	FIRMA DEL TRABAJADOR 32
	DIAS MES AÑO		SELLO 33
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. 28			
29	PERCENTAJE DE APORTACION AL G.A.R.		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E. 34
REMUNERACION TOTAL 30	NIVEL SALARIAL 31	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

<sup>9</sup> Los formatos del presente procedimiento, son externos al TFJA, por lo que la actualización de los mismos, serán responsabilidad del ISSSTE conforme a las necesidades que se requiera para la operación del proceso.

*R.P.P.*  
*H.P.H.*  
*L.V.*



Instructivo de llenado

**Nombre:** Aviso de Alta del Trabajador.  
**Objetivo:** Informar, conforme al artículo 7 de la Ley del ISSSTE, los movimientos afiliatorios de las personas servidoras públicas que por motivo de ingreso o reingreso se dan de alta en el Tribunal.  
**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	La CURP de la Persona Servidora Pública.
2	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Servidora Pública.
3	Número de Seguridad Social	Número asignado por el ISSSTE a la Persona Servidora Pública.
4	Entidad de nacimiento	La entidad de nacimiento de la Persona Servidora Pública.
5	Estado civil	El estado civil de la Persona Servidora Pública.
6	Sexo	Género de la Persona Servidora Pública.
7	Apellido paterno	El apellido paterno de la Persona Servidora Pública.
8	Apellido materno	El apellido materno de la Persona Servidora Pública.
9	Nombre(s)	Nombre(s) completo(s) de la Persona Servidora Pública.
10	Domicilio: calle, número exterior e interior	La dirección donde vive la Persona Servidora Pública.
11	Localidad o colonia	Localidad o colonia de la Persona Servidora Pública.
12	Municipio o delegación política	Municipio o delegación política de la Persona Servidora Pública.
13	Entidad federativa	Estado donde vive la Persona Servidora Pública.
14	Código postal	Código postal del domicilio de la Persona Servidora Pública.
15	Nombre y clave de la Clínica	Asignación de la Clínica del ISSSTE para la Persona Servidora Pública.





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

31	Nivel salarial	El nivel de acuerdo al tabulador de sueldos autorizados de la Persona Servidora Pública.
32	Firma del trabajador	Firma autógrafa de la Persona Servidora Pública.
33	Sello, nombre y firma del funcionario facultado	Anotar el nombre y firma autógrafa de la persona facultada para solicitar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como el sello de la Dependencia.
34	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo del ISSSTE.





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Instructivo de Llenado

**Nombre:** Aviso de Baja del Trabajador.

**Objetivo:** Informar, conforme al artículo 7 de la Ley del ISSSTE, los movimientos afiliatorios de las personas servidoras públicas que causan baja del Tribunal.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	La CURP de la Persona Servidora Pública.
2	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Servidora Pública.
3	Número de Seguridad Social	Número asignado por el ISSSTE a la Persona Servidora Pública.
4	Entidad de nacimiento	La entidad de nacimiento de la Persona Servidora Pública.
5	Apellido paterno	El apellido paterno de la Persona Servidora Pública.
6	Apellido materno	El apellido materno de la Persona Servidora Pública.
7	Nombre(s)	Nombre(s) completo(s) de la Persona Servidora Pública.
8	Clave de la clínica	La clave de la clínica que el ISSSTE asignó a la Persona Servidora Pública.
9	Nombre de la Dependencia o Entidad	Dependencia o Entidad Federativa.
10	Teléfono	Número telefónico de la Persona Servidora Pública facultada por la Dependencia ante el ISSSTE para autorizar movimientos afiliatorios.
11	Ramo	Ramo de la Dependencia registrado ante el ISSSTE.
12	Pagaduría	Número de pagaduría de la Dependencia registrado ante el ISSSTE.
13	Clave de cobro	Clave alfanumérica que usa la Dependencia para relacionar el código presupuestal de puesto o nivel de la Persona Servidora Pública.
14	Último sueldo básico de cotización al ISSSTE	Último sueldo básico mensual de cotización al ISSSTE de la Persona Servidora Pública.

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

15	Último sueldo básico de aportación al SAR	Último sueldo básico mensual de aportación al SAR-ISSSTE de la Persona Servidora Pública.
16	Última remuneración total	Última remuneración total mensual considerando todas las aportaciones económicas de carácter permanente de la Persona Servidora Pública.
17	Fecha de Baja en el empleo	Día, mes, año, de Baja de la Persona Servidora Pública corresponde al último en que la Persona percibió sueldo.
18	Causa de la Baja	Número asignado a la causa de la baja.
19	Sello nombre y firma de la Persona facultada para autorizar	Anotar el nombre y firma autógrafa de la persona facultada para solicitar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como el sello de la Dependencia.
20	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo del ISSSTE.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Aviso de modificación del sueldo del trabajador



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
SOCIALES Y CULTURALES  
SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6 DE LA LEY  
DEL I.S.S.S.T.E. Y DEL REGLAMENTO DE  
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,  
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:  
**AVISO DE MODIFICACION DEL  
SUELDO DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)		
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO				
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)				
				CLAVE DE LA CLINICA		
DATOS DEL EMPLEO						
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO		
CLAVE DE COBRO		FIRMA DEL TRABAJADOR		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; display: flex; justify-content: center; align-items: center;">                 SELLO                      NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 80%; display: flex; justify-content: center; align-items: center;">                 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.             </div> </div>		
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		NOMBRAM				
DIA	MES	AÑO				
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.						
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.						
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL				

NAL - PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS
LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

P  
R  
E  
S  
E  
N  
T  
E





TEJA

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Instructivo de llenado

**Nombre:** Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador.

**Objetivo:** Informar, conforme al artículo 7 de la Ley del ISSSTE, los movimientos afiliatorios de las personas servidoras públicas que tengan alguna modificación salarial.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	La CURP de la Persona Servidora Pública.
2	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Servidora Pública.
3	Número de Seguridad Social	Número asignado por el ISSSTE a la Persona Servidora Pública.
4	Entidad de nacimiento	La entidad de nacimiento de la Persona Servidora Pública.
5	Apellido paterno	El apellido paterno de la Persona Servidora Pública.
6	Apellido materno	El apellido materno de la Persona Servidora Pública.
7	Nombre(s)	Nombre(s) completo(s) de la Persona Servidora Pública.
8	Clave de la Clínica	Clave de la Clínica que asignó el ISSSTE a la Persona Servidora Pública.
9	Nombre de la Dependencia o Entidad	Dependencia o Entidad Federativa.
10	Ramo	Ramo de la Dependencia registrado ante el ISSSTE.
11	Pagaduría	Número de pagaduría de la Dependencia registrado ante el ISSSTE.
12	Teléfono	Número telefónico de la Persona Servidora Pública facultada por la Dependencia ante el ISSSTE para autorizar movimientos afiliatorios.
13	Clave de cobro	Clave alfanumérica que usa la Dependencia para relacionar el código presupuestal de puesto o nivel de la Persona Servidora Pública.
14	Fecha de modificación del sueldo	Día, mes y año de la modificación del sueldo de la Persona Servidora Pública.
15	Nombramiento	Número que corresponde al nombramiento de la Persona Servidora Pública.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



TEJF

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

16	Sueldo básico de cotización al ISSSTE	Sueldo básico de cotización al ISSSTE mensual de la Persona Servidora Pública.
17	Sueldo básico de aportación al SAR	Sueldo básico de aportación al SAR mensual de la Persona Servidora Pública.
18	Remuneración total	Remuneración total mensual considerando todas las aportaciones económicas de carácter permanente de la Persona Servidora Pública.
19	Nivel salarial	El nivel de acuerdo al tabulador de sueldos autorizados de la Persona Servidora Pública.
20	Firma del trabajador	Firma autógrafa de la Persona Servidora Pública.
21	Sello, nombre y firma del funcionario facultado	Anotar el nombre y firma autógrafa de la persona facultada para solicitar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE así como el sello de la Dependencia.
22	Sello de recepción del ISSSTE	Para uso exclusivo del ISSSTE.

**49. Aplicación de Descuentos por Convenios con Terceros en materia de Prestaciones al Personal**



### 1. Objetivo del procedimiento

Aplicar en el Sistema Integral de Recursos Humanos el descuento de aquella(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que hayan adquirido un crédito personal o contratación de pólizas de seguro de automóvil, con las empresas que tiene convenio de colaboración el Tribunal.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 Para la aplicación de un descuento vía nómina a las personas servidoras públicas, la empresa deberá tener un convenio de colaboración vigente con el Tribunal.
- 2.2 La persona servidora pública solicitará a la empresa el beneficio conforme al convenio estipulado.
- 2.3 La empresa será la responsable de llevar a cabo la gestión para el otorgamiento del beneficio, así como dar aviso al Tribunal de los descuentos a aplicar vía nómina.
- 2.4 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) será la responsable de vigilar el cumplimiento de los convenios.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Valida el convenio de colaboración entre la empresa y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Convenio de Colaboración
Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP)	2	Recibe por parte de la empresa con convenio de colaboración, el reporte que incluye los movimientos de alta, baja o modificación del descuento a las personas servidoras públicas.	Reporte de la empresa con convenio de colaboración

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

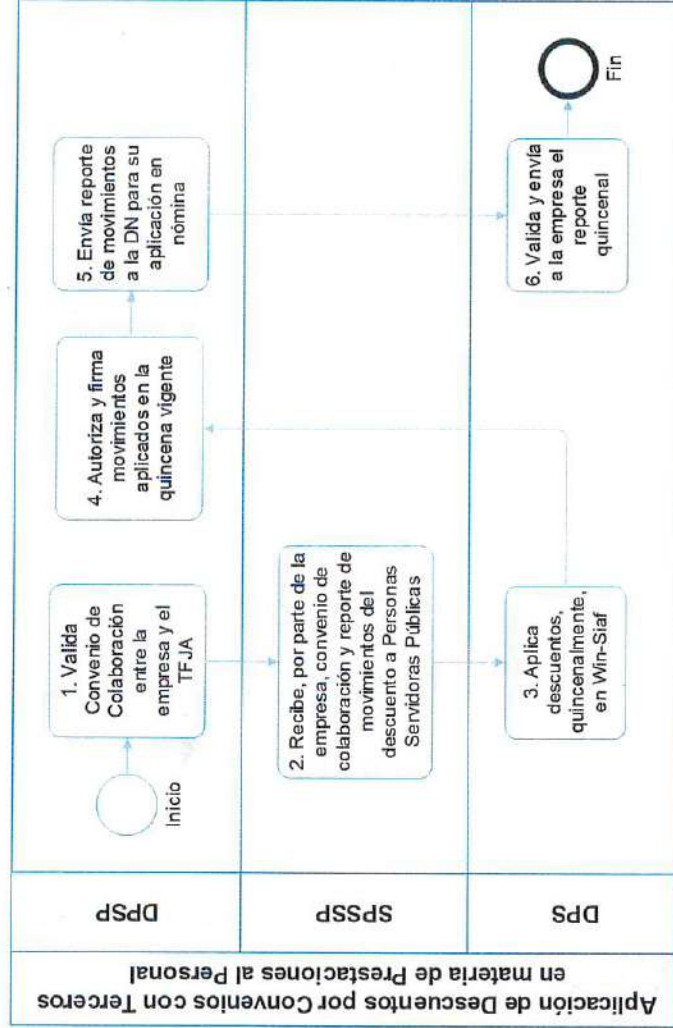
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

Departamento de Prestaciones Sociales (DPS)	3	Aplica de manera quincenal en el Sistema Integral de Recursos Humanos, los descuentos correspondientes.	Sistema
DPSP	4	Autoriza y firma los movimientos aplicados de alta, modificación y baja en la quincena vigente.	Reporte del Sistema
	5	Envía a la Dirección Nóminas el reporte de los movimientos de alta, modificación y baja para su aplicación en la nómina.	Reporte del Sistema y atenta nota
DPS	6	Valida y envía por correo electrónico el reporte quincenal a la empresa.	Reporte
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo

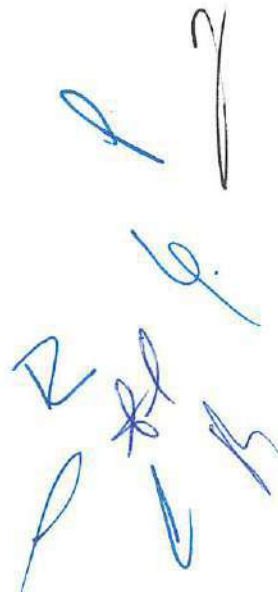


X  
 P  
 R  
 G.  
 S



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**50. Pago de Apoyo de Lentes**

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "PR" and "V.P."*

**1. Objetivo del procedimiento**

Determinar los elementos, criterios y documentos que deberán integrarse para el registro y trámite de la prestación del Apoyo de Lentes para el personal operativo de base y confianza del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**2. Políticas de Operación**

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) verificará que la prestación se otorgue a las personas servidoras públicas con nivel operativo de base y confianza.
- 2.2 La SPE, realizará el trámite correspondiente para cubrir el costo de ayuda de lentes por la cantidad que está establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes al momento de la solicitud.
- 2.3 La SPE, revisará que la documentación que presenten las personas servidoras públicas sea la solicitada (escrito solicitando la prestación, factura a nombre de la persona servidora pública y receta médica) en original.

**3. Descripción del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Evidencia/ Registro</b>
Persona Servidora Pública de nivel operativo	1	Solicita el pago de la prestación de lentes mediante escrito, anexando receta médica y factura correspondiente.	Escrito Receta Medica Factura
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Recibe la documentación presentada por parte de las personas servidoras públicas con nivel operativo de base y confianza y la turna a la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Escrito Receta Medica Factura
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	3	Recibe y revisa que el escrito de solicitud y factura sean originales y estén a nombre de la persona servidora pública.	Escrito de solicitud/ factura
Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	4	Revisa la documentación presentada por parte de las personas servidoras públicas.	

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
 A vertical line with a hook at the top.  
 The letters "RP" written vertically.  
 A signature that appears to be "H.P." followed by a checkmark.



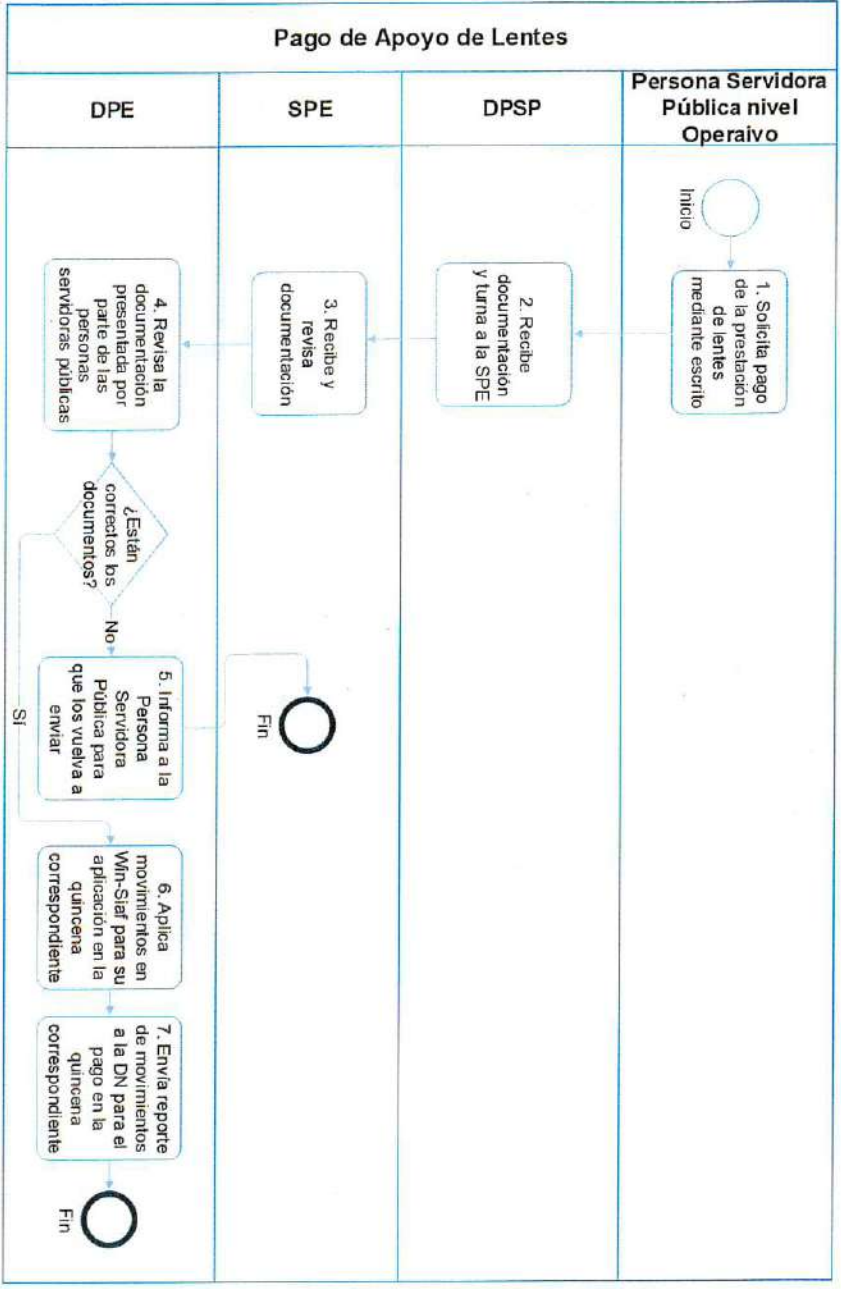
Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

		¿Están correctos los documentos?  No: continúa con la actividad 5. Si: continúa con la actividad 6.	
	5	Informa a la persona servidora pública que la documentación está incompleta para que la vuelva a enviar.  <b>Fin del procedimiento.</b>	
	6	Aplica los movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos para su aplicación en la quincena correspondiente.	Relación de nómina
DPE	7	Envía reporte de movimientos a la Dirección de Nóminas para su pago en la quincena correspondiente.	Reporte
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

PRG  
H  
L

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**








**TFJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**51. Apoyo de Gastos Funerarios, con Motivo del Fallecimiento de Padres, Cónyuge, Concubino (a) o Hijos(as) de las Personas Servidoras Públicas**

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

### 1. Objetivo del procedimiento

Determinar los elementos, criterios y documentos que deberán integrarse para el registro y trámite en la prestación de los gastos por el fallecimiento de padres, cónyuge o concubino (a), o hijos de las personas servidoras públicas.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) revisará que corresponda la prestación a las personas servidoras públicas de nivel (34 y 35) operativo de base y confianza.
- 2.2 La SPE gestionará que se otorgue a la persona servidora pública una cantidad por el fallecimiento de sus padres, cónyuge o concubino (a) o hijos que dependan económicamente de las mismas.
- 2.3 La SPE gestionará el pago por la cantidad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes al momento de la solicitud.
- 2.4 Las personas servidoras públicas deberán entregar a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) la documentación (escrito del solicitante y acta de defunción) en original.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Persona Servidora Publica	1	Entrega a la DPSP escrito solicitando el pago de la prestación, anexando acta de defunción original.	Escrito de solicitud / Acta de defunción
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Recibe la documentación presentada por la persona servidora pública y la turna a la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Escrito de solicitud/acta de defunción
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	3	Recibe y valida que el escrito de solicitud, así como el acta de defunción sean originales.	Escrito de solicitud/acta de defunción

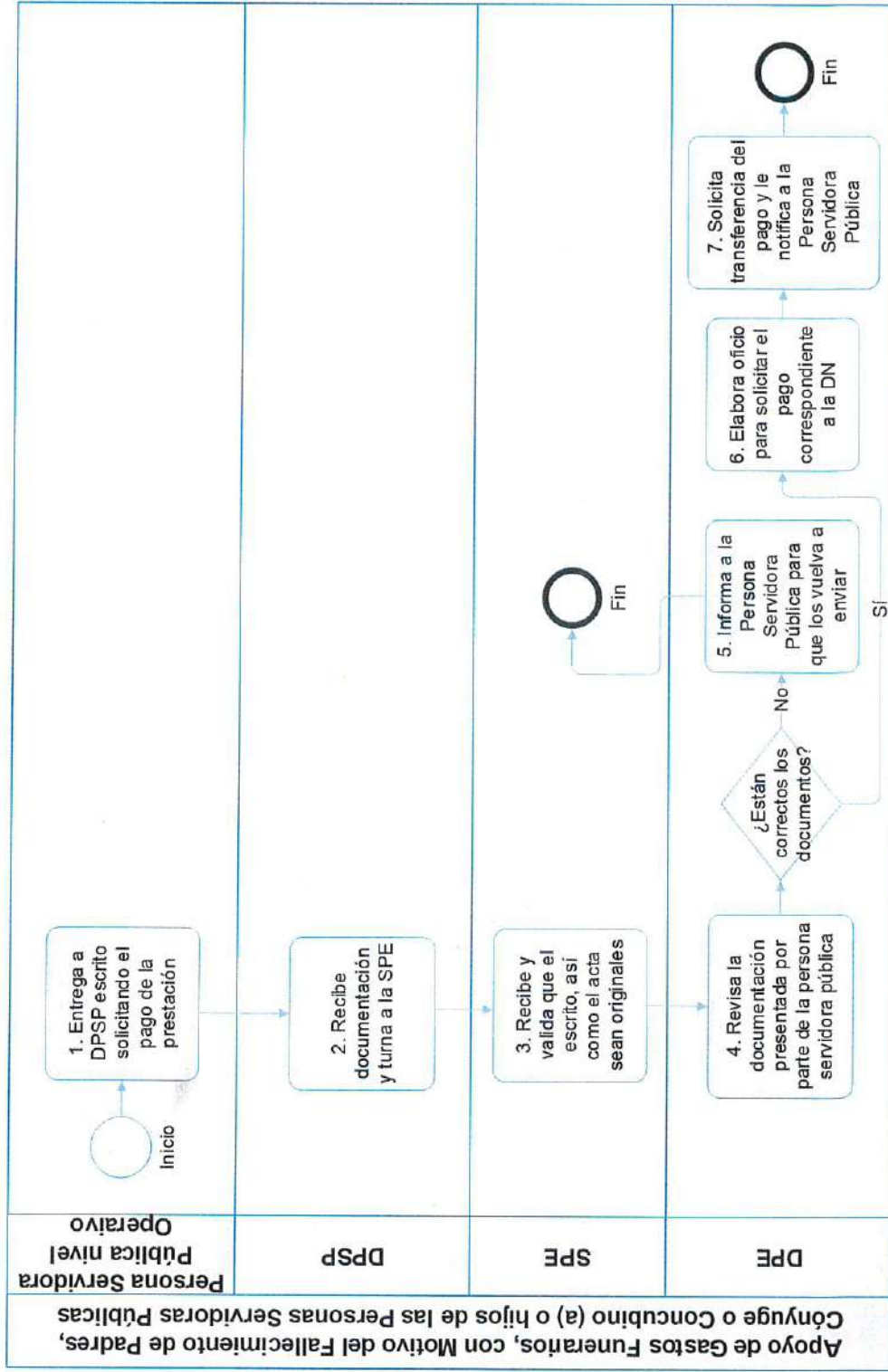
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	4	<p>Revisa la documentación presentada por parte de la persona servidora pública.</p> <p><b>¿Están correctos los documentos?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Si: continúa con la actividad 6.</b></p>	
DPE	5	<p>Informa a la persona servidora pública que la documentación está incompleta para que la vuelva a integrar.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	
DPE	6	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Nóminas, para solicitar el pago correspondiente a favor de la persona servidora pública del Tribunal.</p>	Oficio
DPE	7	<p>Solicita la transferencia del pago correspondiente, para notificarle a la persona servidora pública que se realizó el pago correspondiente.</p>	Comprobante de pago
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

## **5. Formatos e Instructivos de llenado**

**Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 52. Apoyo para Impresión de Tesis

*Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'PRG' followed by a stylized signature.*



### 1. Objetivo del procedimiento

Determinar los elementos, criterios y documentos que deberán integrarse para el registro y trámite en la prestación de impresión de tesis para personal operativo de base y confianza del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) verificará que la prestación se otorgue a las personas servidoras públicas con nivel operativo de base y confianza.
- 2.2 La SPE gestionará se cubra el costo de impresión de tesis de licenciatura, hasta por 40 ejemplares, en edición rustica, a las y los trabajadores que así lo soliciten, anexando original de la factura a su nombre.
- 2.3 Las personas servidoras públicas deberán entregar la documentación para proceder a gestionar el pago de la misma (escrito de solicitud, factura a nombre de la persona servidora pública y autorización de la escuela) en original.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Persona Servidora Pública nivel operativo	1	Solicita el pago de la prestación mediante escrito, anexando factura, así como autorización de la escuela para tal fin.	Escrito de solicitud/ Factura/ Autorización de la escuela
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Recibe escrito de solicitud con la documentación correspondiente y la turna a la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Escrito de solicitud
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	3	Recibe y revisa que el escrito de solicitud y factura sean originales y estén a nombre de la persona servidora pública, así como la autorización de la escuela para el trámite de titulación.	Escrito de solicitud/ factura

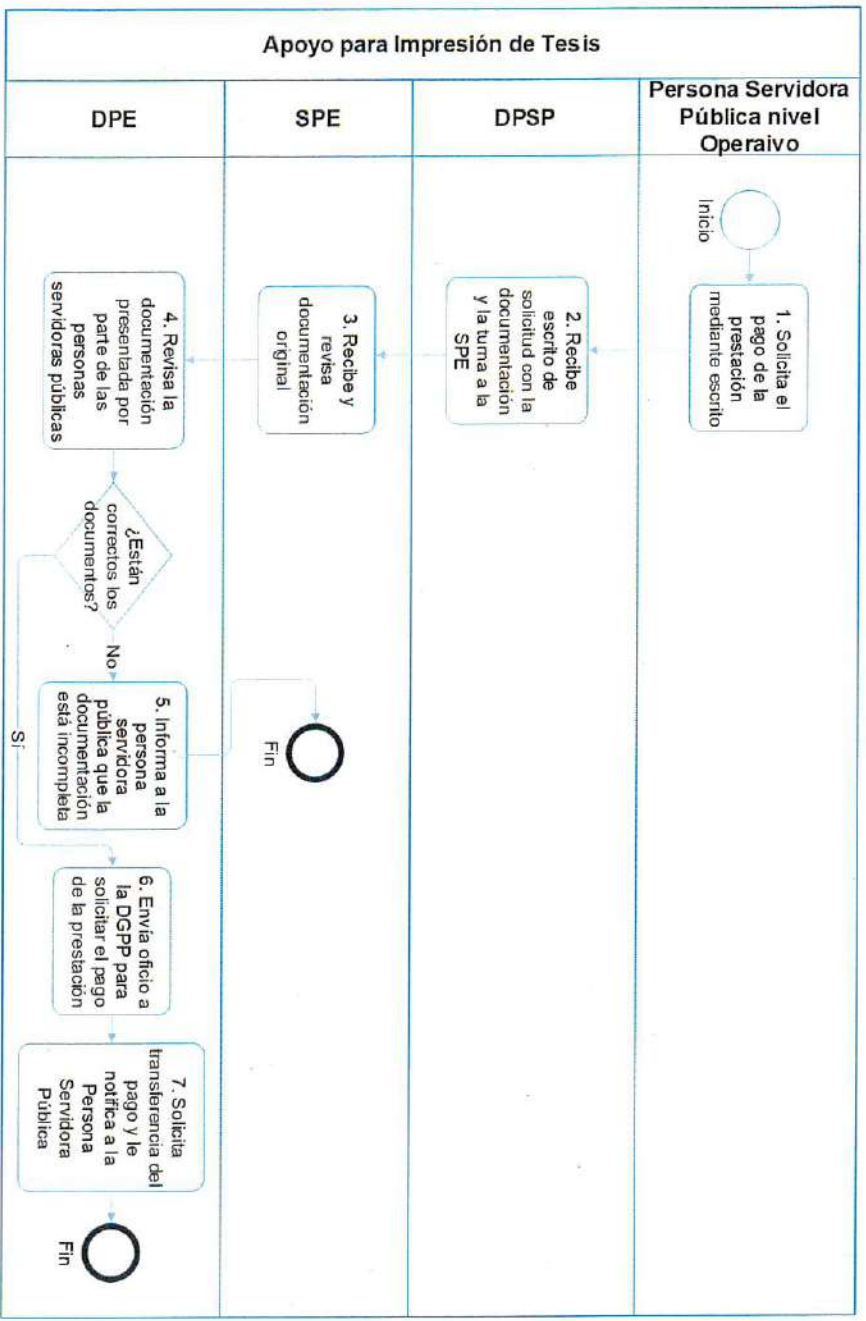
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	4	<p>Revisa la documentación presentada por parte de las personas servidoras públicas.</p> <p><b>¿Están correctos los documentos?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b></p>	
DPE	5	<p>Informa a la persona servidora pública que la documentación está incompleta para que la vuelva a enviar.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	
DPE	6	<p>Envía oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto, solicitando el pago para el apoyo de impresión de tesis a favor de la persona servidora pública.</p>	Oficio
DPE	7	<p>Solicitar la transferencia del pago correspondiente, para notificarle a la persona servidora pública que se realizó el pago correspondiente.</p>	Comprobante de pago
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

**53. Atención de Emergencias por Parte del  
Servicio Médico**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios de actuación oportuna ante un caso de emergencia, presentado en los inmuebles con sede en la Ciudad de México, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Servicios Médicos (SSM) será la encargada, dentro de horario laboral, de atender el caso de emergencia que se presente.
- 2.2 La, SSM dará atención médica inicial a la persona servidora pública hasta el arribo del cuerpo de emergencias.
- 2.3 La SSM, informará a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) de los eventos que ameriten traslado en ambulancia.
- 2.4 Posterior a la valoración del caso, la SSM, determinará la necesidad de traslado de las personas servidoras públicas y la necesidad de notificar a un familiar.
- 2.5 La SSM, elaborará el informe correspondiente derivado de la emergencia médica presentada.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Persona servidora pública	1	Informa de la emergencia a la Subdirección de Servicios Médicos.	
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	2	Brinda la atención inicial al paciente.	
SSM	3	<p>Evalúa la gravedad del evento para determinar el tipo de atención y si requiere traslado a un hospital.</p> <p><b>¿Requiere traslado?</b></p> <p><b>No: continúa con el subproceso de consulta de primer contacto y fin de procedimiento.</b></p> <p><b>Si: continúa con la actividad 4.</b></p>	



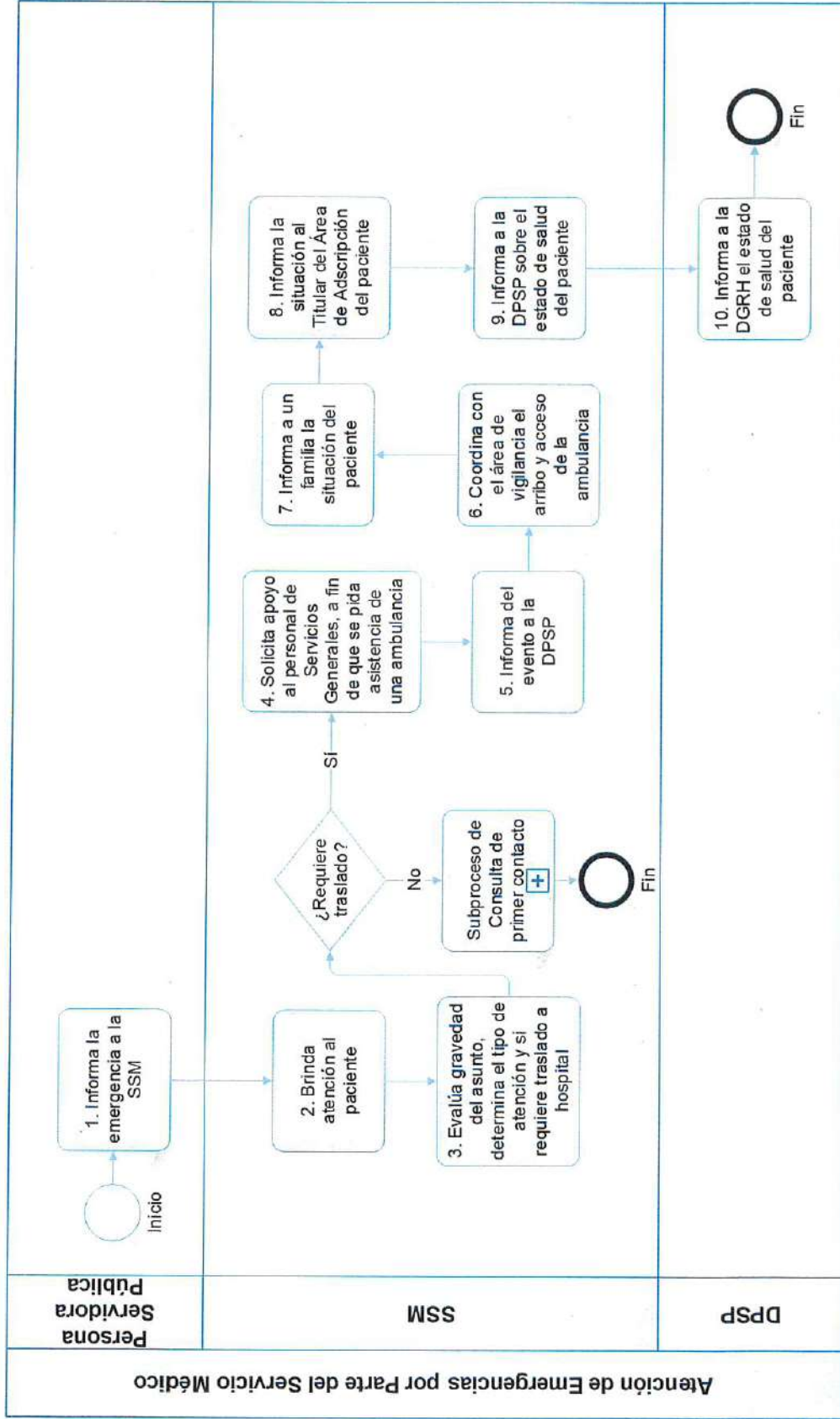
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

SSM	4	Solicita apoyo al personal de Servicios Generales a fin de que se pida asistencia de una ambulancia.	Correo electrónico Llamada telefónica
SSM	5	Informa del evento a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP).	Correo electrónico Llamada telefónica
SSM	6	Coordina con el área de vigilancia el arribo y acceso de la ambulancia.	
SSM	7	Informa la situación del paciente a un familiar.	
SSM	8	Informa al titular del área de adscripción del paciente, su situación de salud.	Correo electrónico Llamada telefónica
SSM	9	Informa el estado de salud del paciente a la DPSP.	Correo electrónico Llamada telefónica
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	10	Informa a la Dirección General de Recursos Humanos, el estado de salud del paciente.	Correo electrónico
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## 54. Ayuda de Útiles Escolares

**1. Objetivo del procedimiento**

Identificar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan para otorgar la prestación en la Ayuda de Útiles Escolares para las personas servidoras públicas de nivel operativo.

**2. Políticas de Operación**

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) verificará que la prestación se otorgue a las personas servidoras públicas con nivel operativo de base y confianza.
- 2.2 La SPE vigilará que se otorgue la prestación a las personas servidoras públicas que tengan hijos de 3 a 12 años, cursando educación preescolar y primaria.
- 2.3 La SPE vigilará que la cantidad que se pagará es la que está establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes al momento de la solicitud.
- 2.4 La SPE gestionará el pago por cada hijo, máximo 2, una vez acreditada tal situación mediante los documentos oficiales (comprobante de inscripción por parte de la Dirección de la escuela) correspondientes.
- 2.5 La SPE revisará que en el caso de que existan matrimonios, se otorgará únicamente a la madre trabajadora.
- 2.6 La SPE gestionará el pago de la prestación correspondiente ante la Dirección de Nóminas (DN).

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Envía circular y formato dirigido a las personas servidoras públicas de nivel operativo de base y confianza.	Circular/ formato
Personas Servidoras Públicas	2	Envían la documentación a la DPSP para el pago de la prestación.	Escrito solicitud/ Constancia de inscripción del hijo (a)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

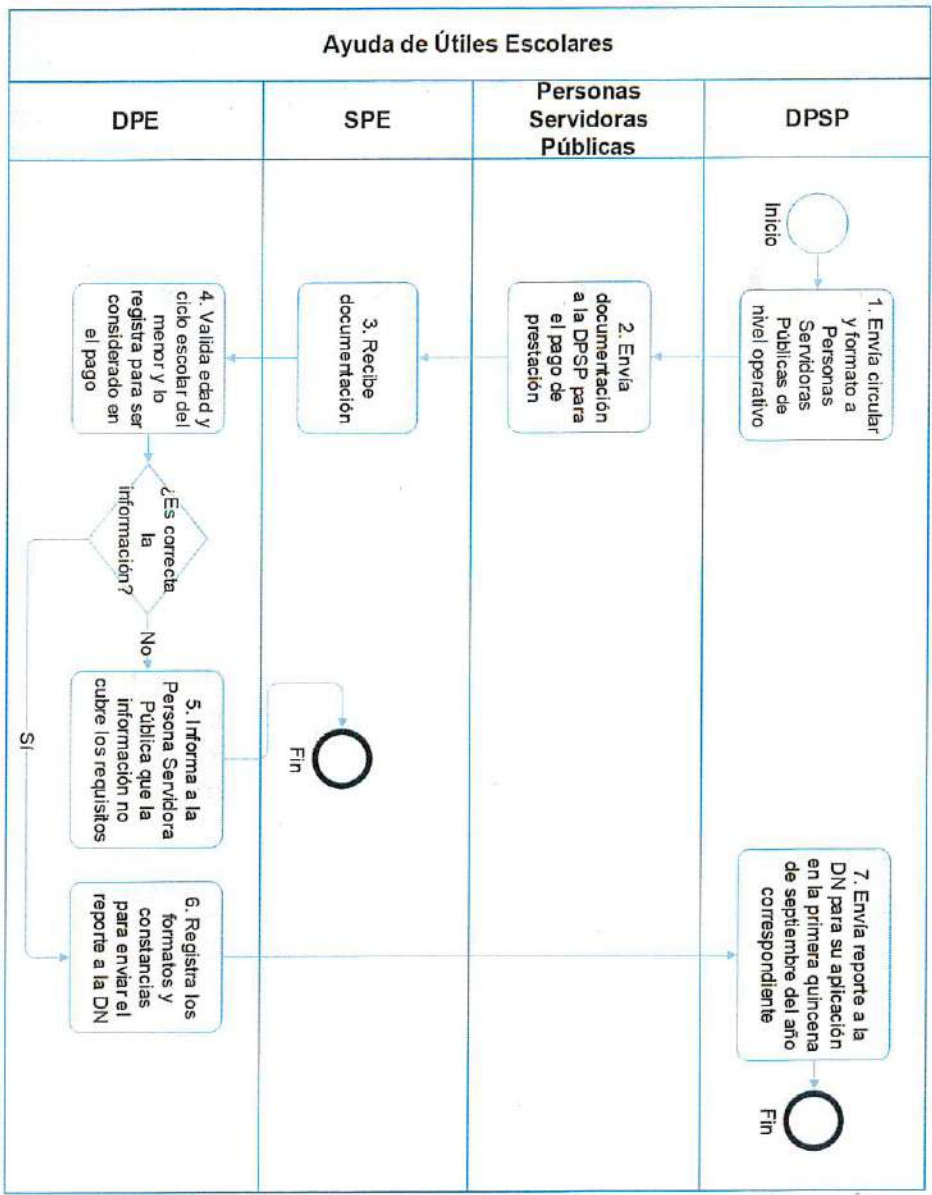
Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	3	Recibe de la persona servidora pública el formato y constancia del ciclo escolar correspondiente.	Formato/ constancia
Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	4	Valida edad y ciclo escolar que está cursando el menor y lo registra para que sea considerado para el pago. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Si: continúa con la actividad 6.</b>	Formato/ constancia
DPE	5	Informa a la persona servidora pública que la información no cubre con los requisitos. <b>Fin del procedimiento.</b>	
DPE	6	Registra los formatos y constancias en una base de datos para elaborar el reporte que se envía a la Dirección de Nóminas.	Base de datos en Excel
DPSP	7	Envía reporte a la Dirección de Nóminas para su aplicación en la primera quincena de septiembre del año que corresponda.	Base de datos en Excel
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*

5. Formatos e Instructivos de llenado

Solicitud de ayuda para la compra de útiles escolares



Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Prestaciones y Servicios la Personal

Nombre del servidor público:	1	Nivel:	2
		Extensión Telefónica:	3
Area de Adscripción:	4		
EN SU CASO, INFORMACIÓN DEL (A) CÓNYUGE O CONCUBINO (A)			
Nombre:	5		
Labora en el TFJA	SI 6	NO	Adscripción:
			7

	Nombre del Menor	Fecha de Nacimiento	Edad al 31 de Agosto del 2022	Grado Escolar en el ciclo 2022-2023	Nombre de la Escuela
1	8	9	10	11	12
2					

Artículo 102 Bis

"El Tribunal otorgará a "las y los "trabajadores" (as) que tengan hijos de 3 a 12 años, cursando educación preescolar y primaria, una ayuda para la compra de útiles por la cantidad de \$1,247.00 (mil doscientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.) por cada hijo, máximo 2, una vez acreditada tal situación mediante los documentos oficiales correspondientes. En el caso de que existan matrimonios, se otorgará únicamente a la madre "trabajadora".

13
Firma del servidor público

14 Periodo

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Formato de Solicitud de Ayuda para la Compra de Útiles Escolares.

**Objetivo:** Solicitar la prestación de Ayuda para la Compra de Útiles Escolares.

**Presentación:** En original.

No. de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre del servidor Público	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública de nivel operativo.
2	Nivel	Anotar el nivel.
3	Extensión telefónica	Anotar el número de extensión donde se le puede localizar.
4	Área de Adscripción	Anotar el área de adscripción.
5	Nombre del (a) Cónyuge o concubino (a)	Anotar el nombre completo del (a) cónyuge o concubino (a).
6	Labora en el Tribunal	Colocar una X en si o no, según corresponda.
7	Adscripción	Anotar el área de adscripción del (a) cónyuge o concubino (a).
8	Nombre del Menor	Anotar el nombre completo del o los menores.
9	Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del o los menores.
10	Edad al 31 de agosto del 202X	Anotar años, meses y días cumplidos del o los menores al 31 de agosto del año de que se trate.
11	Grado Escolar en el ciclo 202X-202X	Anotar el grado escolar en el cual fue inscrito el o los menores.
12	Nombre de la Escuela	Anotar el nombre completo de la escuela donde el menor va a cursar su educación.
13	Firma del Servidor Público	Colocar la firma de la persona servidora pública.
14	Periodo	Anotar el periodo de la ayuda de la compra de útiles escolares.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**55. Asignación de Ayuda de Juguetes, día de las Madres, día del Padre y del Empleado del Tribunal**

### 1. Objetivo del procedimiento

Identificar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan para otorgar la prestación de ayuda de juguetes, día de las madres, día del padre y del empleado establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, al personal operativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) verificará que la prestación se otorgue a las personas servidoras públicas con nivel operativo de base y confianza.
- 2.2 La SPE gestionará la cantidad a pagar establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes al momento de la solicitud.
- 2.3 La SPE para el caso de juguetes la prestación se otorgará el 30 de abril, el día de las madres se otorgará en la primera quincena del mes de mayo de cada año, así como el festejo o celebración establecido en las Condiciones Generales de Trabajo respectivo.
- 2.4 La SPE gestionará se otorgue la prestación correspondiente del día del padre durante la segunda quincena del mes de junio de cada año.
- 2.5 La SPE gestionará se otorgue la prestación correspondiente del día del empleado en el mes de agosto de cada año.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Solicita a la Dirección de Administración de Personal el listado en excel de las personas servidoras públicas acreedoras al pago.	Correo Electrónico
DPSP	2	Recibe el listado de las personas servidoras públicas en activo con derecho al pago.	Archivo en Excel
Subdirección Prestaciones Económicas	3	Valida el listado correspondiente, conforme al pago que se realizará.	

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'P' at the top and several initials and arrows below.]*



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

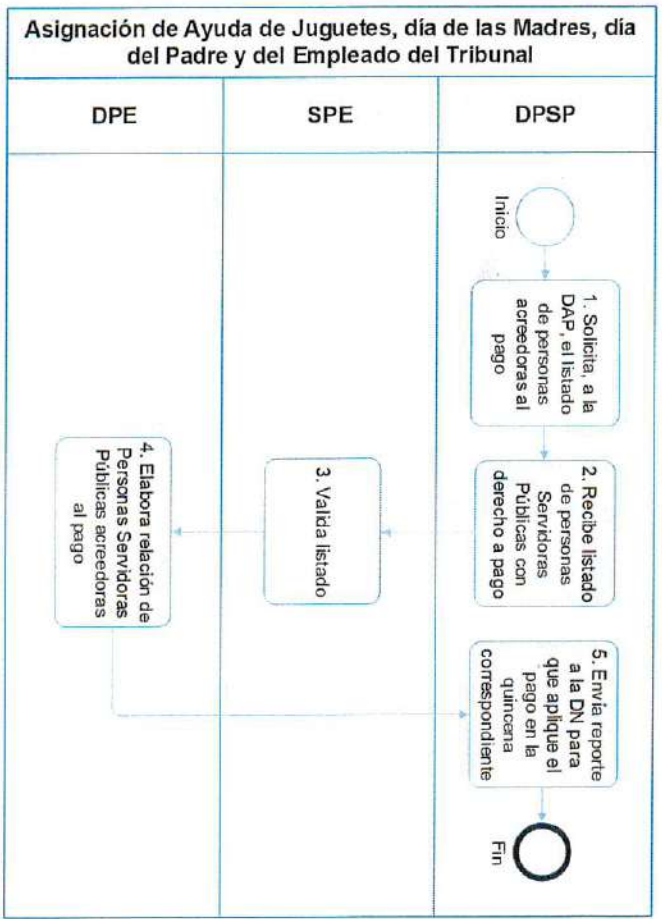
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

(SPE)			
Departamento de Prestaciones Económicas (DPE)	4	Elabora relación de las personas servidoras públicas acreedoras al pago, que se envía a la Dirección de Nóminas (DN).	Archivo Excel
DPSP	5	Envía reporte a la DN para que aplique el pago en la quincena que corresponda.	Reporte de Pago
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



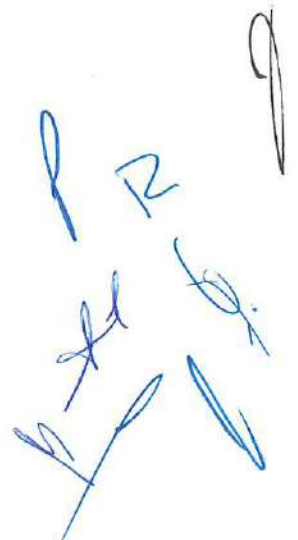
**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## 56. Consulta Médica de Primer Contacto

*[Handwritten signature in blue ink]*



### 1. Objetivo del procedimiento

Brindar la atención médica de primer contacto al personal del TFJA para fomentar la salud y detectar oportunamente enfermedades en los inmuebles con sede en la Ciudad de México.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Servicios Médicos (SSM) otorgará a la persona servidora pública la atención médica de primer contacto.
- 2.2 La SSM, se limitará a procedimientos médicos no invasivos.
- 2.3 En caso que el personal requiera atención especializada, la SSM recomendará el procedimiento a seguir para obtenerla.
- 2.4 La SSM brindará solo la dosis inicial del medicamento correspondiente si se cuenta con él.
- 2.5 La SSM, determinará para cada caso, la necesidad de recetar medicamentos adicionales que el personal deberá adquirir de forma independiente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Persona Servidora Pública	1	Solicita consulta médica acudiendo a los consultorios.	
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	2	<p>Determina si se trata de una emergencia médica o de consulta general.</p> <p><b>¿Es una emergencia?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 3.</b></p> <p><b>Si: continúa con el Subproceso de "Atención de emergencias por parte del Servicio Médico".</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

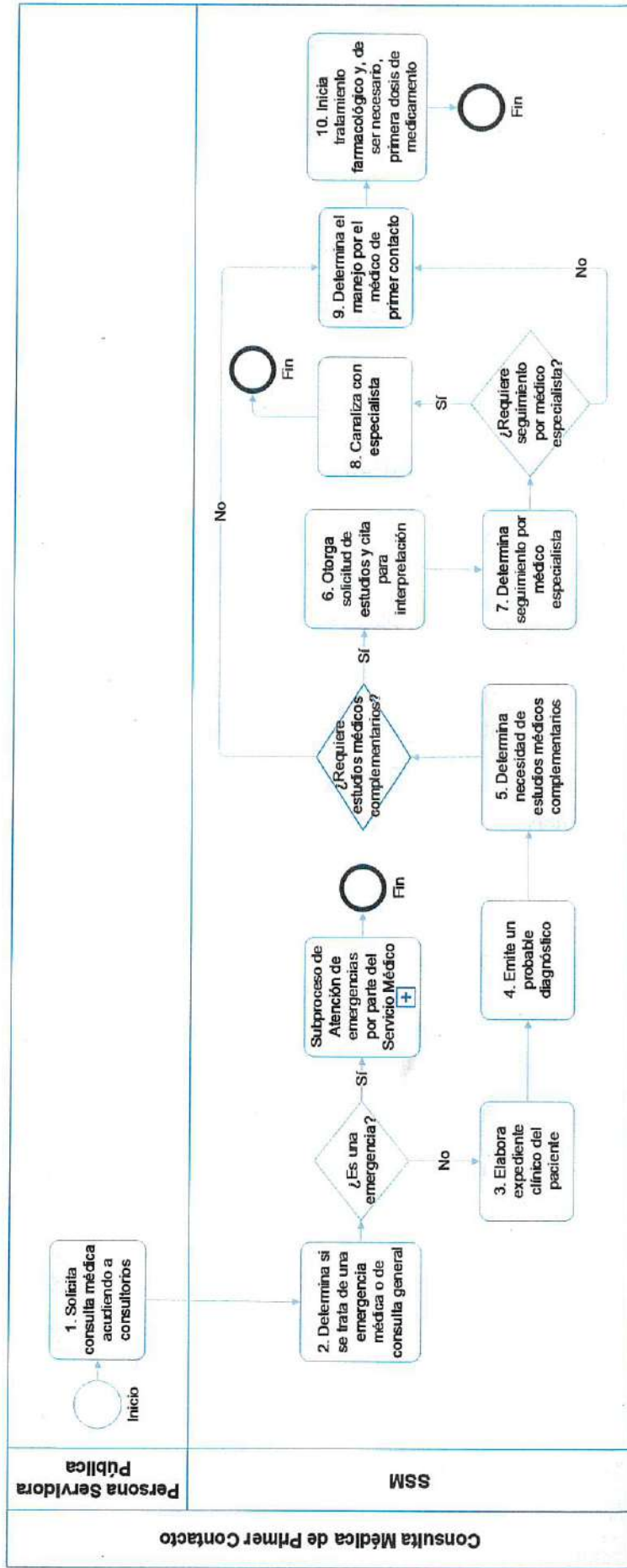
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

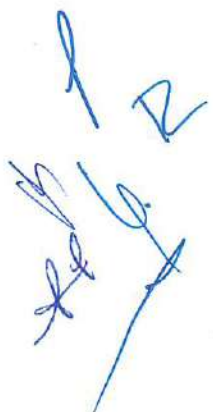
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	3	Elabora expediente clínico del paciente, llevando a cabo el interrogatorio y la exploración física correspondiente.	Expediente Clínico Electrónico
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	4	Emite un probable diagnóstico.	
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	5	Determina necesidad de estudios médicos complementarios.  <b>¿Requiere estudios complementarios?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Si: continúa con la actividad 6.</b>	
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	6	Otorga solicitud de estudios y cita para interpretación de estudios.	
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	7	Determina seguimiento por médico especialista.  <b>¿Requiere seguimiento por médico especialista?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Si: continúa con la actividad 8.</b>	
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	8	Canaliza con especialista.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	9	Determina el manejo por el médico de primer contacto.	
Subdirección de Servicios Médicos (SSM)	10	Inicia tratamiento farmacológico y en caso de ser necesario, entrega la primera dosis del medicamento.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo





A



### 5. Formatos e Instructivos de llenado

Contenido del expediente clínico electrónico:

1	Nombre del paciente.	
2	Fecha y hora de la consulta.	
3	Edad y sexo.	
4	Signos vitales (Peso, talla, tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura).	
5	Resumen del interrogatorio.	
6	Exploración física.	
7	Resultado de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento (en caso de presentarse con ellos).	
8	Diagnóstico(s) o problemas clínicos.	
9	Plan de estudio o Tratamiento (indicaciones médicas, vía, dosis, periodicidad).	
10	Pronóstico.	

### Instructivo de llenado

**Nombre:** Expediente clínico.

**Objetivo:** Recabar la información necesaria relacionada con el estado de salud del paciente para poder emitir una opinión o diagnóstico médico.

**Presentación:** Electrónica.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre del paciente	Nombre completo del paciente.
2	Fecha de la consulta	Día, mes y año, en que se otorgó la consulta a la persona servidora pública.
3	Edad y sexo	Edad en años, así como el género al que pertenece.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

4	Signos vitales (Peso, talla, tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura)	Las cifras que derivadas de la exploración física resulten, las cuales deberán de ir en la escala internacional (kg, cm, lpm, °C).
5	Resumen del interrogatorio	Antecedentes relevantes para el padecimiento actual.
6	Exploración física	Los datos relevantes y alteraciones encontrados durante la exploración física de la persona servidora pública.
7	Resultado de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento (en caso de presentarse con ellos)	Anotar aquellos resultados que se encuentren fuera de rango.
8	Diagnóstico(s) o problemas clínicos	Por parte de la Subdirección de Servicios Médicos, se emitirá un probable diagnóstico para el padecimiento actual de la persona servidora pública.
9	Plan de estudio o Tratamiento (indicaciones médicas, vía, dosis, periodicidad)	En caso de necesitar tratamiento de seguimiento o estudios, se establecerá en la receta médica las indicaciones de la toma del medicamento, así como de los estudios a realizarse cuando el caso así lo amerite.
10	Pronóstico	La opinión médica referente a lo que se espera del estado de salud de la persona servidora pública. En este caso, también puede <i>reservarse</i> la opinión respecto a su evolución si las condiciones de salud o la información recabada al momento de la consulta, fuera insuficiente para emitirla.

## 57. Pago del Empleado del Mes

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'F'.*



### 1. Objetivo del procedimiento

Determinar de forma ordenada las actividades que se desarrollan para el reconocimiento de empleado del mes del personal operativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 El jefe directo evaluará y designará mensualmente a la persona servidora pública con nivel operativo de base y confianza para recibir el reconocimiento de Empleado del Mes.
- 2.2 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE), en el mes de febrero de cada año enviará calendario indicando los meses que les corresponde la prestación, así como las fechas de entrega de las cédulas correspondientes de acuerdo con el Comité Compartido, a la Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) y a las particulares de Magistrados(as) y Direcciones Generales, para que las Salas con sede distinta a la Ciudad de México y Metropolitanas se ajusten a las fechas y comités establecidos.
- 2.3 La SPE, revisará que corresponda a personas servidoras públicas con nivel operativo de base y confianza y tenga una antigüedad mínima de seis meses en el Tribunal.
- 2.4 Las cédulas de empleado del mes, deberán ser enviadas en original a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) dentro de los primeros diez días naturales siguientes al mes vencido.
- 2.5 La SPE elaborará el Anexo Técnico que será enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.
- 2.6 La DPSP revisará el Anexo Técnico elaborado por la Subdirección de Prestaciones Económicas.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	1	Elabora el Anexo Técnico para la adquisición de vales electrónicos de despensa para determinados servidores públicos.	Anexo Técnico

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Revisa Anexo Técnico y remite a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para la firma de los oficios correspondientes.	Anexo Técnico
DGRH	3	Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), llevar a cabo el procedimiento de adquisición correspondiente, para la adquisición de vales electrónicos de despensa para determinados servidores públicos.  <b>Inicia procedimiento de adquisición conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (subproceso contraído).</b>	Oficio de solicitud de contratación. Anexo Técnico Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal <sup>10</sup>
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)	4	Remite a la DGRH el pedido formalizado, relativo a la adquisición de vales electrónicos de despensa para determinados servidores públicos indicando a la empresa adjudicada.	Copia del Contrato de Adjudicación
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	5	Recibe oficio y cédulas de empleado del mes, de parte de la Dirección General de Delegaciones Administrativas, así como cédulas originales de Salas Regionales Metropolitanas y áreas administrativas de la Ciudad de México.	Oficio/ cédulas
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	6	Recibe y verifica que la solicitud de la prestación y cédulas sean originales y estén debidamente requisitadas.	Solicitud/ formato

<sup>10</sup> La documentación podrá variar conforme a lo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para los procedimientos de contratación.

B  
 L  
 G  
 J  
 L  
 V



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	7	Recibe y valida que las cédulas correspondan al mes inmediato anterior vencido, a la persona servidora pública operativa de base y confianza con una antigüedad de mínima de seis meses en el Tribunal.	Solicitud/ formato
Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	8	Revisa la documentación presentada por parte de las personas servidoras públicas.  <b>¿Están correctos los documentos?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Si: continúa con la actividad 10.</b>	
DPE	9	Informa a la Dirección General de Delegaciones Administrativas, así como a las Salas Regionales Metropolitanas y áreas administrativas de la Ciudad de México que la cédula de empleado del mes está indebidamente requisitada.  <b>Fin del procedimiento.</b>	
DPE	10	Registra las cédulas de empleado del mes en una base de datos.	Base de datos
DPE	11	Asigna conforme a la base de datos, una tarjeta con la dispersión de vales electrónicos de despensa, a la Persona Servidora Pública.	Acuse/base de datos.
DPE	12	Envía tarjetas al área foránea correspondiente, adjuntado acuse de recepción y en el caso de la Ciudad de México se entregan a cada persona, acusando de recibido.	Acuse de recibido y recepción
DPSP	13	Envía archivo de base de datos a la empresa adjudicada para realizar la dispersión de saldo correspondiente.	Correo electrónico



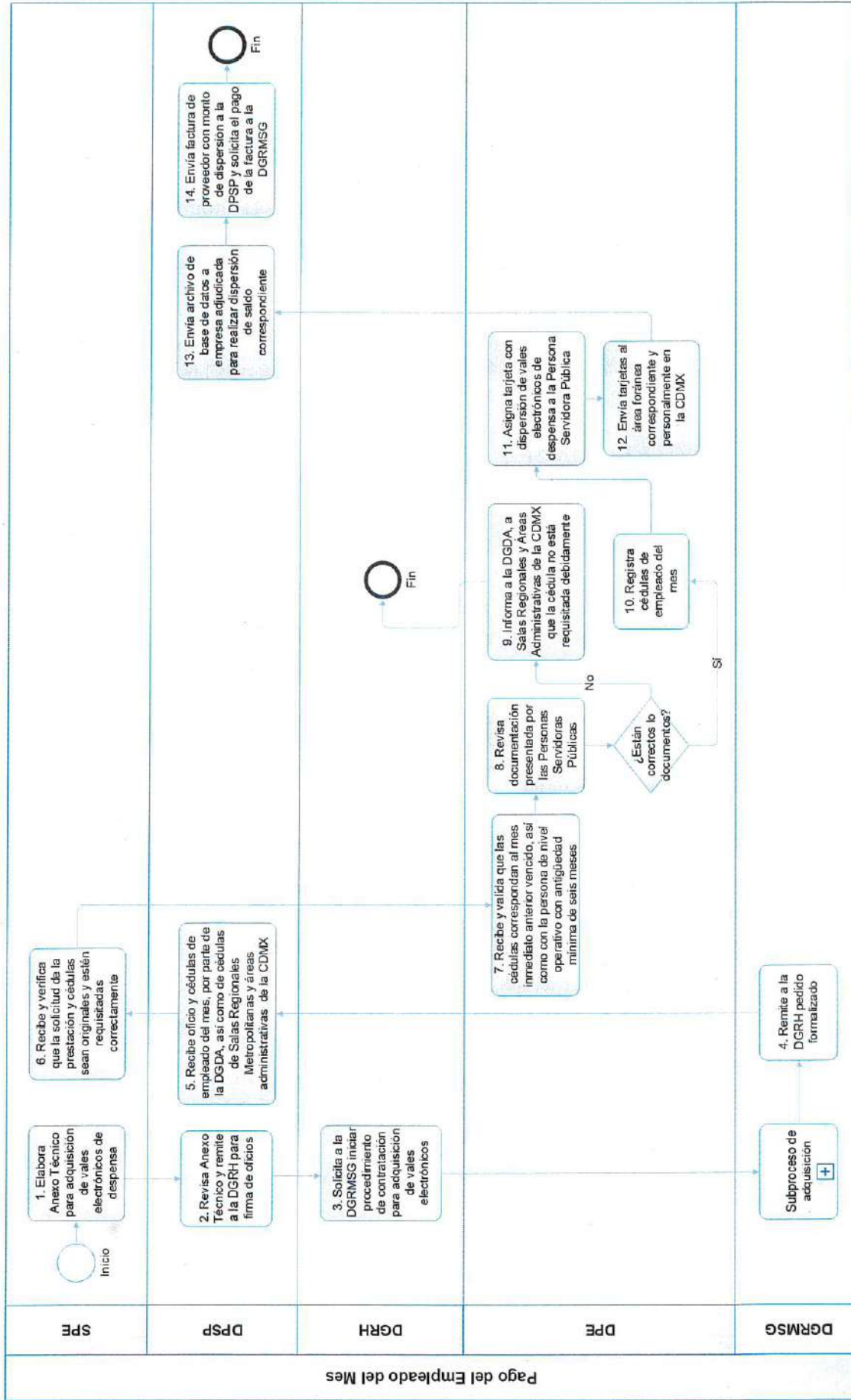
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DPSP	14	Envía factura de proveedor con el monto de la dispersión a la DPSP solicitando cuentas por pagar y para solicitar el pago de la factura a la DGRMSG.	Acuse de recibido y recepción
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten initials]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 5. Formatos e Instructivos de llenado

#### Cédula para la designación del empleado de mes



Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Secretaría Operativa de Administración  
Cédula para la Designación del  
Empleado del Mes de \_\_\_\_\_ 1

Datos del Evaluador		Datos del Empleado	
Nombre	2	Nombre	3
Puesto		Puesto	
Adscripción		Adscripción	
Fecha Aplicación		Fecha Ingreso	
Firma		Firma	

Instrucciones de llenado: 4

Poner en el cuadro de la derecha el dígito según la valoración otorgada al servidor público en cada rubro.

Excelente=5

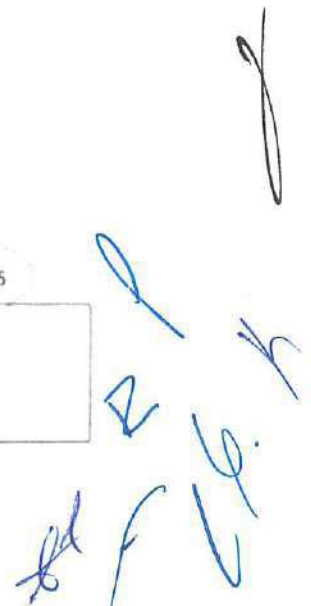
Bien=4

Regular=3

Deficiente=0

Factor	Calificación
<b>Conocimiento del Puesto</b> <small>Posee los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar las labores que le corresponden</small>	
<b>Responsabilidad y Disciplina</b> <small>Cumple con las tareas encomendadas y acata las disposiciones superiores</small>	
<b>Cantidad de Trabajo</b> <small>Disposición para realizar un mayor número de actividades a las que le corresponden</small>	
<b>Eficiencia</b> <small>Utiliza racionalmente materiales, equipo y tiempo de acuerdo a sus funciones, observando medidas de seguridad e higiene</small>	
<b>Calidad</b> <small>La precisión y confiabilidad con que realiza sus actividades, satisface al área</small>	
<b>Iniciativa</b> <small>Disposición para actuar constructivamente y aportar mejoras al trabajo</small>	
<b>Colaboración y Trabajo en Equipo</b> <small>Disposición para apoyar a sus compañeros mediante esfuerzo y tiempo adicional para el logro de objetivos comunes</small>	
<b>Creatividad en el Trabajo</b> <small>Habilidad y disposición para cumplir tareas proponiendo alternativas variadas, originales y prácticas</small>	
<b>Relaciones Interpersonales</b> <small>Grado con que se vincula con sus superiores y compañeros</small>	
<b>Actitud de Servicio</b> <small>Muestra interés en cumplir satisfactoriamente las demandas del usuario, enfocando atención y tiempo en orientarlo o explicarle con cortesía y claridad</small>	
<b>TOTAL</b>	5

Observaciones: 6





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Instructivo de llenado

**Nombre:** Cédula para la designación del empleado del mes.

**Objetivo:** Evaluar mensualmente al personal operativo para designar al ganador del reconocimiento.

**Presentación:** En original.

No. de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	Mes de	Anotar el nombre del mes al que corresponde la evaluación.
2	Datos del Evaluador (a)	Anotar el nombre completo del titular del área que evalúa al personal, el puesto, el área de adscripción, la fecha de evaluación y la firma.
3	Datos del Evaluado	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública de nivel operativo que es evaluada, el puesto que desempeña, el área de adscripción, la fecha de ingreso y la firma.
4	Instrucciones de llenado	Anotar en cada factor la calificación otorgada a la persona servidora pública considerando las siguientes opciones:  Excelente Bien Regular Deficiente
5	Total	Anotar número total de la suma de los factores evaluados.
6	Observaciones	Anotar algunas aclaraciones o notas que se considere incluir en este recuadro.

## 58. Entrega de Uniformes Institucionales

*[Handwritten signature in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Gestionar la entrega de uniformes institucionales a personal operativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) validará conforme a la quincena presupuestal, que efectivamente corresponda a personas servidoras públicas de nivel operativo de base y confianza (34 y 35).
- 2.2 La SPE proporcionará uniformes a las y los trabajadores del Tribunal una vez al año, siendo estos de buena calidad, de acuerdo con las pruebas de laboratorio que envían las empresas, y en atención a la zona climática correspondiente.
- 2.3 La SPE elaborará el Anexo Técnico que será enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.
- 2.4 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) revisará el Anexo Tenido elaborado por La Subdirección de Prestaciones Económicas.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	1	Elabora el Anexo Técnico para la adquisición de Uniformes Institucionales para el personal operativo.	Anexo Técnico
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Revisa Anexo Técnico y remite a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para la firma de los oficios correspondientes.	Anexo Técnico
DGRH	3	Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente, para la adquisición de Uniformes.	Oficio de solicitud de contratación Anexo Técnico Oficio de solicitud de

*[Handwritten Signature]*  
*[Handwritten Signature]*  
*[Handwritten Signature]*  
*[Handwritten Signature]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

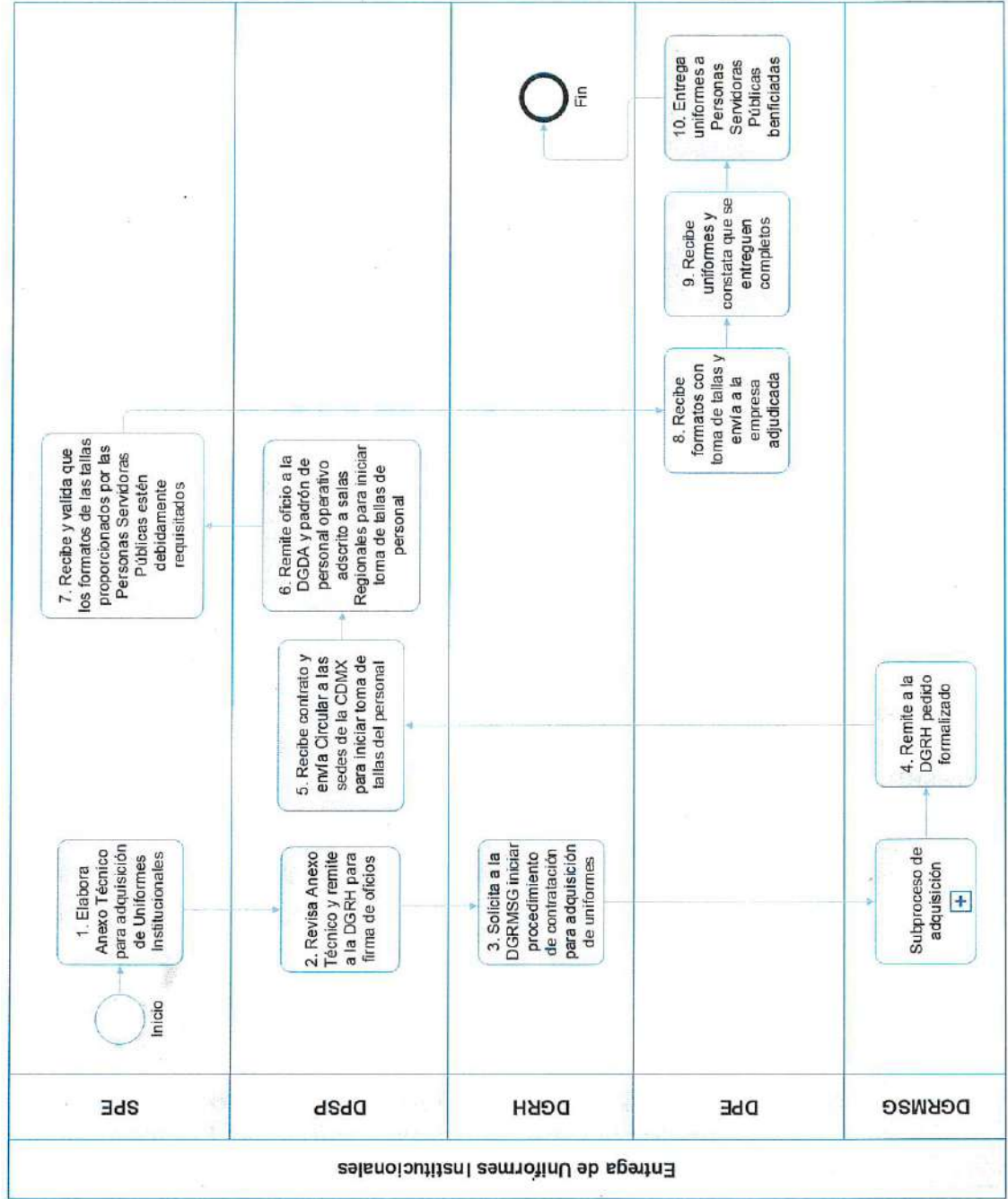
		<b>Inicia procedimiento de adquisición conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (subproceso contraído).</b>	suficiencia presupuestal. <sup>11</sup>
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)	4	Remite a la DGRH el contrato formalizado, relativo a la adquisición de Uniformes Institucionales indicando a la empresa adjudicada.	Copia del Contrato de Adjudicación
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	5	Recibe contrato y envía Circular a las sedes de la Ciudad de México para iniciar toma de tallas del personal.	Circular
	6	Remite oficio a la Dirección General de Delegaciones Administrativas y padrón de personal operativo adscrito a las Salas Regionales, para iniciar la toma de tallas.	Oficio
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	7	Recibe y valida que los formatos de tallas proporcionados por las personas servidoras públicas estén debidamente requisitados, y se reciban de todas las áreas correspondientes.	Formatos Toma de Tallas para Uniformes
Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	8	Recibe formatos con toma de tallas y envía a la empresa adjudicada.	Oficio/ formatos
	9	Recibe uniformes por parte de la empresa y constata que se entreguen completos de acuerdo con las tallas solicitadas.	Uniformes/ Relaciones
	10	Entrega uniformes a las personas servidoras públicas correspondientes, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico. (salas regionales y salas metropolitanas).	Relación/ Acuse de recibido
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>11</sup> La documentación podrá variar conforme a lo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para los procedimientos de contratación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo



*Handwritten mark*

*Handwritten initials/signatures*



5. Formatos e Instructivos de llenado



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ENTREGA DE UNIFORMES

"ENTREGA DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL BENEFICIADO CON ESTA PRESTACIÓN"

ACUSE

NOMBRE	NÚM. DE SACOS	NÚM. DE PANTALONES	NÚM. DE FALDAS	NÚM. DE CAMISAS O BLUSAS	NÚM. DE CHALECOS	NÚM. DE CORBATAS	TOTAL DE PRENDAS
1	2	2	2	2	2	2	3

NOMBRE	1
FECHA	4
FIRMA	5

Instructivo de llenado

**Nombre:** Entrega de Uniformes.

**Objetivo:** Hacer constar el número de prenda recibidas.

**Presentación:** En original

No. de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre de las Personas Servidoras Públicas.	Anotar el nombre completo de las Personas Servidoras Públicas.
2	Prendas recibidas	Anotar el número de prendas recibidas.
3	Número de Trajes completos	Escribir el número de trajes completos.
4	Fecha de la entrega	Anotar le fecha de la entrega.
5	Firma de la Persona Servidora Publica	Asegurar que la Persona Servidora Pública firme el formato.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**59. Fondo de Ahorro Capitalizable de los  
Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)**

## 1. Objetivo del procedimiento

Registrar y controlar los movimientos de las personas servidoras públicas inscritas en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como el trámite de inscripción e información sobre las aportaciones realizadas a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, se realice con certeza y oportunidad.

## 2. Políticas de Operación

- 2.1 La participación de las personas servidoras públicas del TFJA en el FONAC será voluntaria y es aplicable únicamente al personal de nivel operativo de base y confianza (nivel tabular 34 y 35), los cuales deberán requisitar la Cédula de Inscripción Individual al momento de ingresar a la Institución y llenar formatos de prestaciones.
- 2.2 La aportación de las personas servidoras públicas será acorde con lo que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el descuento será aplicado quincenalmente.
- 2.3 El Departamento de Prestaciones Económicas (DPE) será la responsable de la incorporación al descuento del FONAC en el tiempo que establece el Manual de Lineamientos para la Operación del FONAC, el cual está determinado en la segunda quincena de enero y segunda quincena de julio de cada año.
- 2.4 El DPE informará a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, las aportaciones realizadas al FONAC quincenalmente.
- 2.5 Los recursos del FONAC se integrarán con la aportación inicial del Gobierno Federal, las aportaciones quincenales de las o los participantes, del Sindicato, así como del rendimiento financiero que otorgue el Gobierno Federal.
- 2.6 El DPE tramitará y efectuará el pago de las aportaciones a las o los trabajadores inscritos en el padrón de ahorradores del FONAC, a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, así como la liquidación de las personas servidoras públicas al término de cada ciclo.
- 2.7 La liquidación anual neta, estará compuesta de la suma de los conceptos siguientes: aportaciones de las o los participantes durante el ciclo, aportaciones del Sindicato únicamente para personal de Base, en la proporción que corresponda a cada participante, aportaciones del Gobierno Federal no capitalizables y los rendimientos financieros generados.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.8 El DPE será responsable de entregar los cheques de la liquidación del FONAC a las Personas Servidoras Públicas que causaron baja, cambio de nivel o se desincorporaron voluntariamente de la prestación, el envío de los mismos a las salas regionales es por mensajería a los Delegados Administrativos y a las salas metropolitanas la entrega es personalizada.

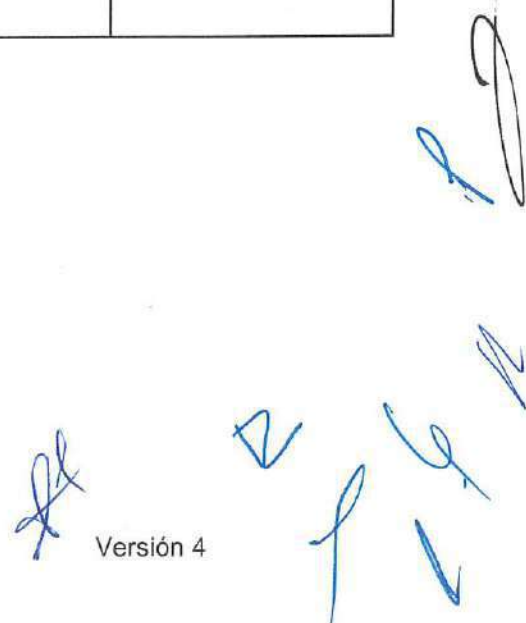
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Envía a la Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) la relación del personal que es acreedora al ahorro en el FONAC para su aplicación en el Sistema Integral de Administración Financiera	Relación del personal, de acuerdo con la nómina vigente
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	2	Recibe y valida la relación para aplicar a las personas servidoras públicas de nivel operativo de base y confianza el descuento correspondiente, conforme al monto que establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Escrito de solicitud
Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	3	Aplica en el Sistema Integral de Administración Financiera el descuento y genera reporte.	Reporte de aplicación de descuento FONAC
	4	Elabora el "Resumen de Plazas Presupuestales Inscritas", para su envío a la SHCP.	Resumen de Plazas Presupuestales Inscritas
DPSP	5	Envía a la SHCP, en los tiempos establecidos el "Resumen de Plazas Presupuestales Inscritas".	Resumen de Plazas Presupuestales Inscritas
DPE	6	Elabora los reportes quincenales de aportaciones (Formato FONAC-03 y 03B) y desincorporados (bajas) (Formato 04 y 04B).	Formatos FONAC-03, 03B, 04 y 04B
DPSP	7	Envía los formatos a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su validación.	Formatos FONAC-03, 03B, 04 y 04B



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	8	Valida los reportes quincenales de aportaciones y desincorporados y los devuelve a la DPSP.	Formatos FONAC-03, 03B, 04 y 04B
DPSP	9	Envía quincenalmente a la SHCP el reporte de aportaciones y desincorporados, (Formatos 03, 03B, 04 y 04B).	Formatos FONAC-03, 03B, 04 y 04B
DPE	10	Elabora mensualmente reporte de desincorporados y envía reporte a la SHCP en los plazos establecidos por la misma, para la expedición de cheques.	Reporte mensual desincorporados
DPSP	11	Envía oficio a la SHCP, mediante el cual se solicitan los cheques correspondientes a las bajas del mes anterior.	Oficio
	12	Recibe los cheques por parte de la SHCP.	Cheques
SPE	13	Entrega los cheques a las personas beneficiarias, para el caso de los foráneos, son enviados a través de las y los Delegados Administrativos.	Acuse de recibido
DPE	14	Elabora archivo para liquidación anual, el cual contiene la dispersión de las personas servidoras públicas que concluyen el ciclo en curso.	
DPSP	15	Valida el archivo para liquidación anual y envía por medio de Oficio a la SHCP.	Oficio
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



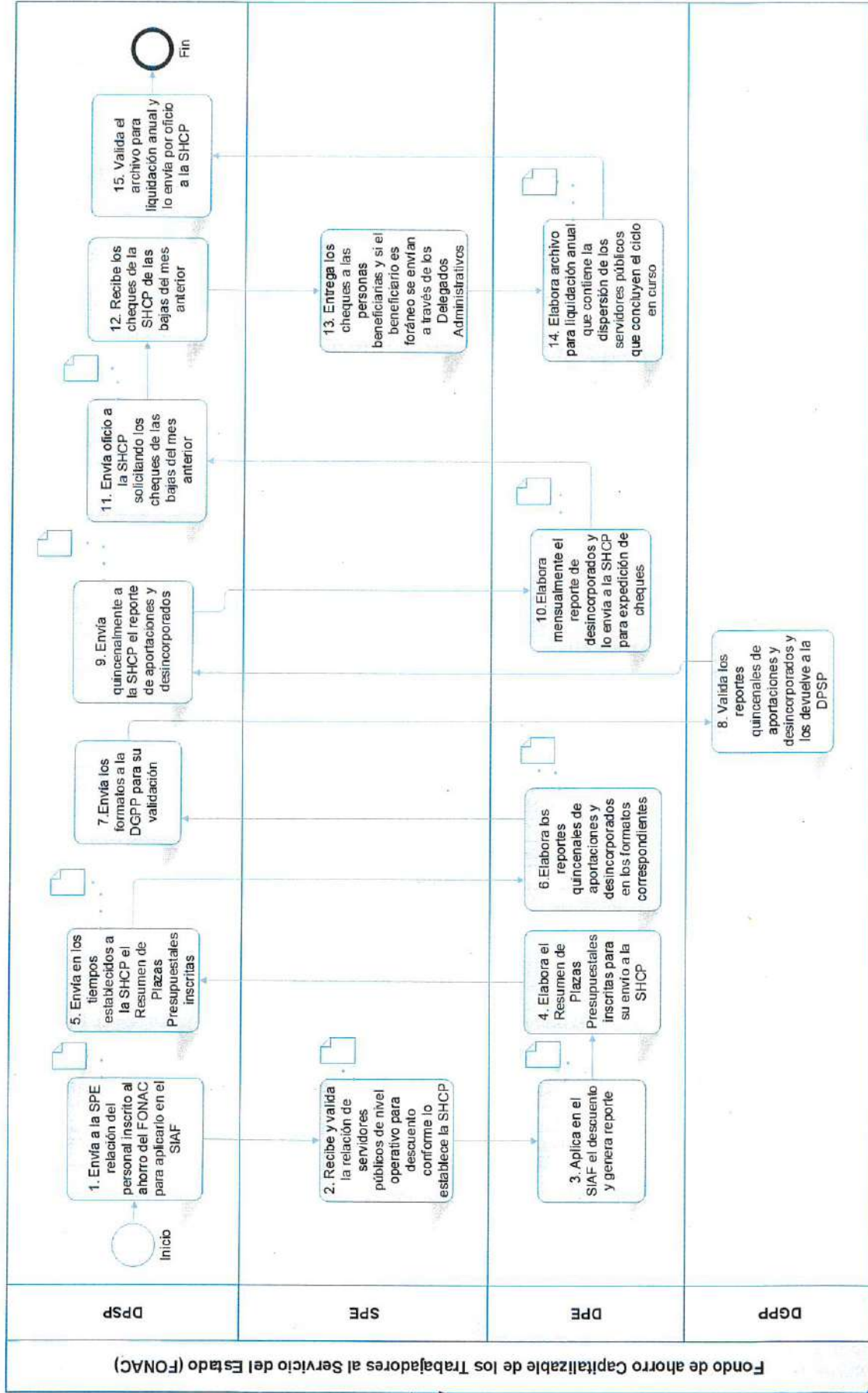


TEJAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

# Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

## 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*



5. Formatos e Instructivos de llenado

Cédula de Inscripción Individual" formato FONAC-01

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES  
AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)

CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL

FOLIO

				FOLIO	
<b>1 - DATOS DEL PERSONAL</b>					
1	APELLIDOS Y NOMBRE (S):				
	FECHA DE NACIMIENTO:		ESTADO CIVIL:		
	R. F. C.		C.U.R.P.		
	DOMICILIO:				
	C. P.:	CD. O ENTIDAD:	TELEFONO		
<b>2.- DATOS LABORALES</b>					
2	DEPENDENCIA: TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA				
	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:				
	CLAVE PRESUPUESTAL:		NIVEL :		
	DIRECCIN:			C. P.	
	CIUDAD O ENTIDAD			TELEFONO: 5003-7000	
<b>3 - BENEFICIARIOS</b>					
3	- SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO.				
	- SI DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO.				
	APELLIDOS Y NOMBRE (S)		FECHA DE NAC.	PARENTESCO	
	DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A :				
	APELLIDOS Y NOMBRE (S)		PARENTESCO CON EL TRABAJADOR		
- EL BENEFICIO OTORGADO SE RESPETARÁ CON LAS ESPECIFICACIONES HECHAS POR EL ASEGURADO.					
- EL CAMBIO DE BENEFICIARIO (S) SE PODRÁ HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO.					
4	- OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.				
	FECHA DE ELABORACIÓN		FIRMA DEL TRABAJADOR		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Instructivo de llenado

<b>Nombre:</b> Cédula de Inscripción Individual formato FONAC-01		
<b>Objetivo:</b> Obtener la información suficiente para el registro de la persona servidora pública en el FONAC.		
<b>Presentación:</b> En original.		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Datos de la persona Servidora Pública	Nombre completo Fecha de Nacimiento Estado Civil RFC C.U.R.P Domicilio C.P Ciudad o Entidad Federativa Teléfono
2	Datos laborales	Dependencia Unidad administrativa de adscripción Clave presupuestal Nivel Domicilio C.P Ciudad o Entidad Federativa Teléfono
3	Beneficiarios	Nombre completo de la persona beneficiaria Fecha de nacimiento Parentesco
4	Fecha y Firma de la Persona Servidora Pública	La fecha de elaboración y firma autógrafa de la Persona Servidora Pública.

Resumen de Plazas Presupuestales Inscritas", formato FONAC-02

1

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

RESUMEN DE PLAZAS PRESUPUESTALES INSCRITAS

\_\_\_\_\_ CICLO DEL FONAC  
PERIODO EXTRAORDINARIO DEL 16 DE ENERO AL 15 DE JULIO DEL 200\_\_\_\_\_

FECHA		
DIA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_ SIGLAS: \_\_\_\_\_

TIPO DE PLAZA	PLAZAS		TRABAJADORES INSCRITOS	APORTACION INICIAL	APORTACION QUINCENAL			TOTAL DE APORTACIONES
	AUTORIZADAS	OCUPADAS			TRABAJADOR	SINDICATO	GGB. FED.	
BASE								
CONFIANZA								
TOTAL								

2

OBSERVACIONES:

3

ELABORO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL. NOMBRE: CARGO: DIRECCION: TEL:  _____ FIRMA	AUTORIZO: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION. NOMBRE: CARGO: DIRECCION: TEL:  _____ FIRMA
--	--

FONAC-02B

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Instructivo de llenado

**Nombre:** Plazas presupuestales inscritas

**Objetivo:** Resumen de plazas presupuestales inscritas. Formato FONAC-02

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Resumen de plazas presupuestales	Ciclo de FONAC. Periodo de FONAC. Fecha. Nombre completo de la Dependencia. Siglas.
2	Plazas (Datos de Autorizadas y ocupadas)	Número de plazas autorizadas con nivel Inferior a mandos medios o homólogos. Número de plazas ocupadas al 16 de Julio. Número de personas servidoras públicas, que participan en el ciclo. Importe de multiplicar 100 por el número de trabajadores.
	Aportación quincenal	El resultado del importe de multiplicar un día de salario nivel 14 por el número de trabajadores. Cuotas Sindicales del 25% percibidas quincenalmente. El importe que resulte de multiplicar 1.5 por los trabajadores. Suma total de Trabajador y Gobierno Federal. Observaciones respecto a la información que se presente.
3	Elaboró	Datos y firma autógrafa de la Persona Servidora Pública designada por la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Unidad de Operación y Control.
	Autorización	Datos y firma de autorización de la Persona Servidora Pública designada por la Dirección General de Programación y Presupuesto.



Reporte Quincenal de Aportaciones formato FONAC-03-B

1

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO										308-A.11.3128.004	
REPORTE QUINCENAL DE APORTACIONES											
TRIGESIMO TERCER CICLO DEL FONAC											
PERÍODO DEL 16 DE JULIO DEL 2021 AL 15 DE JULIO DEL 2022											
DEPENDENCIA :					SIGLAS:	QUINCENAS		NUM. DE	FECHA		
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA					TFJA	CICLO	AÑO	CONTRATO	DIA	MES	AÑO
								16611553-0			
P L A Z A S											
TIPO	INSCRITAS AL INICIO DEL CICLO	DESINCORPORADAS		APORTANTES EN LA QUINCENA	NO CAPITALIZABLES			CAPITALIZABLE	TOTAL		
		EN LA QUINCENA	ACUMULADAS A LA QUINCENA		TRABAJADOR	SINDICATO	GOB. FED.	GOB. FED.			
BASE											
CONFIANZA											
TOTAL											
OBSERVACIONES :											
ELABORÓ: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL											
Vo. Bo.: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACIÓN CONTABLE											
NOMBRE: LIC. JOSE COVARRUBIAS RESENDIZ					NOMBRE: L.C. DIANA MARÍA MENESES GARCÍA						
CARGO: DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL					CARGO: DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS						
DIRECCIÓN: AV. INSURGENTES SUR 881, NAPOLES, BENITO JUAREZ C.P. 03810, CIUDAD DE MEXICO					DIRECCIÓN: AV. MEXICO 710, SAN JERONIMO LIDICE, MAGDALENA CONTRERAS 10200						
TELÉFONO: 50-03-70-00 EXT. 3360					TELÉFONO: 50-03-70-00 EXT. 3319						
FIRMA					FIRMA						

2

3

FONAC-03B

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de Llenado**

**Nombre:** Reporte quincenal de operaciones.

**Objetivo:** Resumen de plazas presupuestales inscritas. Formato FONAC-03-B.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Datos de la Dependencia Pública	Ciclo de Fonac Periodo de Fonac Nombre completo de la Dependencia Número de quincena que se reporta el ciclo Número de quincena en la que se aplicó el descuento Número de contrato en el estado de cuenta del fiduciario Fecha de entrega del reporte
2	Plazas (Datos de altas y bajas de las PSP)	Número de trabajadores inscritos al inicio del ciclo Número de ahorradores que causan baja en la quincena Total de plazas desincorporadas desde el inicio del ciclo extraordinario Número de ahorradores que se les aplica el descuento
	Aportaciones (Datos de contribuciones de las PSP)	El importe que resulte de un día de salario, por los trabajadores aportantes. Cuotas Sindicales del 25% percibidas quincenalmente El importe que resulte de multiplicar 1.25 por los trabajadores El importe que resulte de multiplicar 0.25 por los trabajadores Suma total de aportaciones Observaciones respecto a la información que se presente
3	Datos de las PSP Responsables de la operación	Datos y firma del servidor público designado por la Dirección General de Personal Datos y firma del servidor público designado por la Dirección General de Programación y Presupuesto

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Reporte Quincenal de Desincorporaciones formato FONAC-04-B

1	300-A 11 3/28 006																																						
<b>FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</b> <b>REPORTE QUINCENAL DE DESINCORPORACIONES</b> TRIGESIMO TERCERO CICLO DEL FONAC PERÍODO DEL 16 DE JULIO DEL 2021 AL 15 DE JULIO DEL 2022																																							
DEPENDENCIA O ENTIDAD : <span style="float: right;">SIGLAS:</span> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> <span>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</span> <span>TFJA</span> </div>																																							
BAJAS REGISTRADAS EN LA QUINCENA _____ PERÍODO : DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____																																							
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 50%;">CAUSAS DE LA DESINCORPORACIÓN</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">NÚMERO DE TRABAJADORES</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">BASE</th> <th style="width: 15%;">CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>RENUNCIA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD O INVALIDEZ</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VOLUNTAD EXPRESA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PROMOCIÓN A MANDO MEDIO O SUPERIOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, MEDICA Y PREJUBILATORIA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OTRAS : TERMINO DE NOMBRAMIENTO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>T O T A L</b></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="4">OBSERVACIONES:</td></tr> </tbody> </table>	CAUSAS DE LA DESINCORPORACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES		TOTAL	BASE	CONFIANZA	RENUNCIA				FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD O INVALIDEZ				VOLUNTAD EXPRESA				PROMOCIÓN A MANDO MEDIO O SUPERIOR				LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, MEDICA Y PREJUBILATORIA				OTRAS : TERMINO DE NOMBRAMIENTO				<b>T O T A L</b>				OBSERVACIONES:			
	CAUSAS DE LA DESINCORPORACIÓN		NÚMERO DE TRABAJADORES			TOTAL																																	
		BASE	CONFIANZA																																				
	RENUNCIA																																						
	FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD O INVALIDEZ																																						
	VOLUNTAD EXPRESA																																						
	PROMOCIÓN A MANDO MEDIO O SUPERIOR																																						
	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, MEDICA Y PREJUBILATORIA																																						
	OTRAS : TERMINO DE NOMBRAMIENTO																																						
<b>T O T A L</b>																																							
OBSERVACIONES:																																							
3	ELABORÓ : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL  NOMBRE : LIC. JOSE COVARRUBIAS RESENDIZ CARGO : DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL  TELEFONO : 50-03-70-00 EXT. 3360																																						
	_____ FIRMA																																						
	FONAC-04B																																						



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

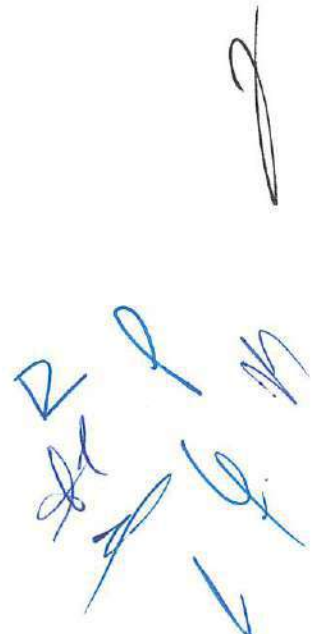
**Nombre:** Reporte quincenal de desincorporaciones.

**Objetivo:** Presentar el resumen de número de trabajadores desincorporados. Formato FONAC-04.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Reporte Quincenal de desincorporaciones.	Ciclo de FONAC. Periodo de FONAC. Nombre completo de la Dependencia y siglas. Número de quincena que se reporta el ciclo. Periodo correspondiente que se reporta.
2	Causas de la desincorporación.	Indicar las bajas registradas, de acuerdo al tipo de nombramiento. Suma total por tipo de nombramiento. Observaciones respecto a la información que se presente.
3	Elaboró Responsable de la Unidad de Operación y Control	Datos y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de la Unidad de Operación y Control.

**60. Gestión del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales**



## 1. Objetivo del procedimiento

Administrar los trámites de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales para mantener actualizada la plantilla autorizada y cumplir con las disposiciones establecidas en los lineamientos vigentes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), a través de la Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP), será la responsable de vigilar que el ingreso, asignación y registro de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales de la zona metropolitana proceda conforme lo establecido en los lineamientos vigentes que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno y Administración.
- 2.2 El Departamento de Servicios (DSE) dará por concluido el servicio social y las prácticas profesionales cuando la persona prestadora acredite, a través de las hojas de control de asistencia, el total de horas solicitado por la institución educativa o el periodo asignado de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- 2.3 Las Delegaciones Administrativas serán las responsables de llevar a cabo el control del servicio social o prácticas profesionales de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México. Así mismo deberán emitir a la DPSP, el reporte para el apoyo económico que corresponda. La DPSP será la responsable de gestionar con la Dirección de Nóminas (DN), el trámite de apoyo económico a nivel nacional, el cual estará sujeto a disponibilidad presupuestal.
- 2.4 Las personas interesadas en ser prestadoras de servicio social y prácticas profesionales deberán contar con la siguiente documentación:

Prestación de servicio social.

- I. Carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia, en papel membretado y con sello, dirigida a la persona servidora pública responsable del programa en el Tribunal, registrado ante la institución educativa y en el caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México mediante la Delegación Administrativa que corresponda, en la que se indiquen los datos generales del educando y el porcentaje de créditos académicos cubiertos del plan de estudios correspondiente.





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- II. Requisar el formato de Solicitud determinado por la Dirección General de Recursos Humanos;
- III. Dos fotografías tamaño infantil;
- IV. Copia de identificación oficial con fotografía o credencial expedida por la institución educativa vigente;
- V. Copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses;
- VI. Currículum vitae.
- VII. Constancia de créditos o historial académico (podrá eximirse de presentar este requisito, en caso de que en la carta de presentación se incluya).

### Prestación de prácticas profesionales.

- I. Carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia, en papel membretado y con sello, dirigida a la persona servidora pública responsable del programa en el Tribunal, y en el caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México mediante la Delegación Administrativa que corresponda, en la que se indiquen los datos generales del estudiante y el porcentaje de créditos académicos cubiertos del plan de estudios correspondiente.
- II. En caso que las personas interesadas soliciten la realización de prácticas profesionales, y no sean obligatorias por alguna institución educativa, deberán presentar constancia de créditos en original o historial académico en la que conste que cuenta con la calidad de estudiante, o bien, el título profesional o constancia de título en trámite para el caso de personas egresadas.
- III. Requisar el formato de Solicitud determinado por la Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Dos fotografías tamaño infantil;
- V. Copia de identificación oficial con fotografía o credencial expedida por la institución educativa vigente;
- VI. Copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses;
- VII. Currículo;
- VIII. Haber concluido satisfactoriamente el servicio social en el Tribunal, presentando copia de la Carta de Terminación.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe los oficios de las o los candidatos y canaliza a la Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal para la revisión de la documentación.	Oficio
Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP)	2	Revisa que los documentos de las o los candidatos cumplan con los requisitos establecidos y canaliza al Departamento de Servicios para que inicie el registro.  <b>¿Cumplen con los requisitos?</b>  <b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
	3	Informa al área del Tribunal el motivo por el cual la o el candidato, no cumple con los requisitos establecidos.  <b>Fin del procedimiento.</b>	
Departamento de Servicios (DSE)	4	Realiza la entrevista a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales para realizar el registro correspondiente.	
	5	Elabora el expediente, la carta de aceptación, credencial y entrega hoja de control asistencia a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.	Expediente
	6	Recibe mensualmente las hojas de control de asistencia y las archiva en el expediente.	Hojas de control de asistencia
	7	Actualiza la plantilla de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales del área que le corresponda, en el Sistema Integral de Administración Financiera, al final de cada mes <sup>12</sup> .	Sistema

<sup>12</sup> Para el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, corresponde a las (los) Delegadas (os) Administrativas(os), actualizar la plantilla en el Sistema Integral de Administración Financiera.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

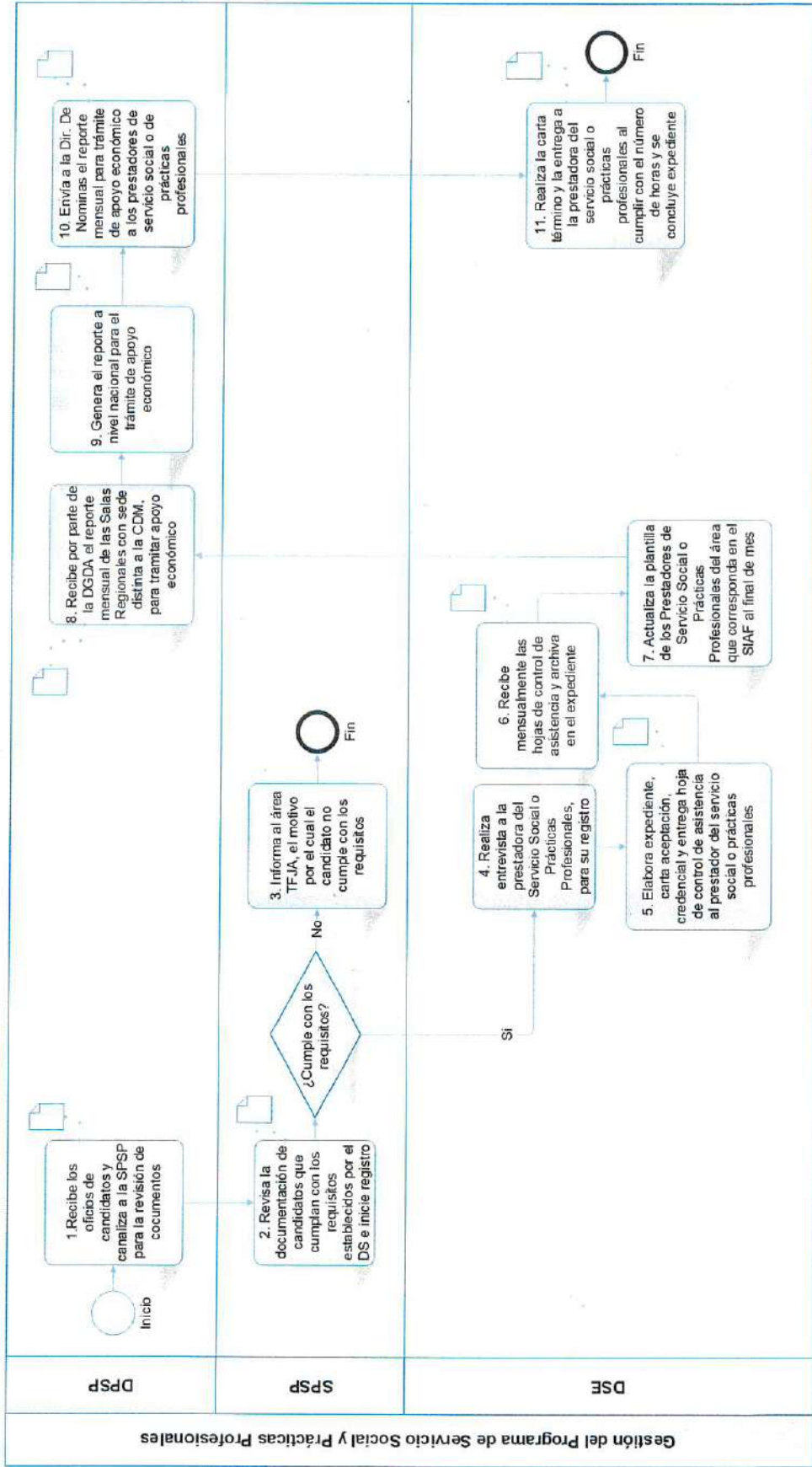
DPSP	8	Recibe por parte de la Dirección General de Delegaciones Administrativas, el reporte mensual de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para llevar a cabo el trámite de apoyo económico.	Reporte
	9	Genera el reporte a nivel nacional para el trámite de apoyo económico.	Reporte mensual
	10	Envía a la Dirección de Nóminas el reporte mensual para el trámite del apoyo económico a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.	Reporte Mensual
DSE	11	Realiza la carta de término y entrega a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, en caso de haber cumplido con el número de horas y se da por concluido el expediente.	Carta de término
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.



# Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

## 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

5. Formatos e Instructivos de llenado

Solicitud para prestación de servicio social y prácticas profesionales



Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General  
Dirección de Área o Delegación  
Administrativa

1

Fecha de  
Elaboración

2

3 SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Servicio Social  Prácticas Profesionales

4

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Fecha de Nacimiento	Edad	R.F.C		Género	
Celular		Teléfono		Correo electrónico	
Calle			N. Exterior	N. Interior	
Colonia		Alcaldía / Municipio		Código Postal	

5

DATOS ACADÉMICOS

Nombre de la Institución Educativa								
Domicilio								
Plan de estudios	SEP	<input type="radio"/>	UNAM	<input type="radio"/>	IPN	<input type="radio"/>	OTRO	<input type="radio"/>
Licenciatura			Número de cuenta / Matrícula / Control Escolar					
Total de Semestres cursados	Semestre actual		Total de Créditos					
Promedio	Nivel académico		Horario de disponibilidad					
Responsable del Departamento de Servicio Social de la Institución				Puesto del Responsable				
Actividades que le gustaría desempeñar en el TFJA.								

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters 'R', 'L', 'P', 'M', 'N' and a large signature.*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

6

### DATOS LABORALES (en su caso)

Nombre de la Dependencia o Despacho

Domicilio

Puesto

Teléfono

Extensión

Horario laboral

Actividades

Fecha de Ingreso

7

### OBSERVACIONES

8

Nombre y Firma del Solicitante.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Solicitud de servicio social y prácticas profesionales

**Objetivo:** Conocer los datos generales del (la) prestador(a) para verificar su perfil y realizar el trámite de Servicio Social o prácticas profesionales en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Dirección o Delegación Administrativa	Anotar la Dirección de área o la Delegación Administrativa que corresponda.
2	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elabora la solicitud. Seleccionar el trámite de interés.
3	Servicio social / prácticas profesionales	Seleccionar el trámite de interés.
4	Datos personales	Nombre completo Fecha de Nacimiento Edad RFC Género Celular Teléfono Correo electrónico Domicilio
5	Datos Académicos	Nombre de la Institución Educativa Plan de estudios a quien esté incorporada la institución en caso de que sea particular. Domicilio de la Institución educativa. Carrera que estudia el solicitante. Número de cuenta, matrícula, o control escolar. Total de semestres Semestre que cursa. Semestre actual. Porcentaje de créditos. Promedio: Indicar el promedio general hasta los semestres cursados. Marcar el nivel académico del prestador. (Licenciatura o técnico). Marcar la actividad que el solicitante realizará en el T.F.J.A.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		Horario disponible. Nombre y puesto del responsable de servicio social en la Institución Educativa. Describir las actividades que le gustaría desempeñar.
6	Datos Laborales	Datos laborales (en caso de laborar en alguna Dependencia o Despacho). Nombre de la Dependencia o despacho Domicilio Teléfono Actividades Puesto Teléfono ext. Actividades Horario Fecha de ingreso.
7	Observaciones	Se redacta alguna aclaración adicional en caso de ser necesaria.
8	Nombre y firma del solicitante	Se anota el nombre completo y firma del solicitante.





**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Hoja de Control de Asistencia Mensual.

**Objetivo:** Registrar la asistencia mensual de los prestadores, para verificar el cumplimiento de horas acumuladas y liberar en su momento al cumplir el total de horas requeridas en el periodo establecido.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre	El nombre Completo del prestador, incluyendo su Apellido paterno, Apellido materno y Nombre(s).
2	Adscripción	Anotar el área en la cual fue asignado.
3	Fecha	Fecha diaria del mes.
4	Hora de entrada	Anotar la hora diaria de entrada.
5	Firma de entrada del prestador	Firma autógrafa de entrada del prestador.
6	Hora de salida	Anotar la hora diaria de salida.
7	Firma de salida del prestador	Firma autógrafa de salida del prestador.
8	Total de horas por día	Anotar la suma de horas realizadas en el día laborado.
9	Nombre y Firma del Responsable Directo	Anotar el nombre del responsable directo y su firma autógrafa
10	Total de horas al mes	Anotar la sumatoria total de las horas diarias.

**61. Gestión del Pago de Magistrado por  
Ministerio de Ley**

*[Handwritten notes in blue ink, including the letters 'Z', 'P', 'L', 'H' and other illegible scribbles.]*

### 1. Objetivo del procedimiento

Tramitar la percepción extraordinaria a las o los Primeros Secretarios de Acuerdos que por Ministerio de Ley suplan temporalmente las ausencias de Magistrados(as) de Sala Regional.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) verificará que la percepción extraordinaria se otorgue a las personas servidoras públicas que fueron nombradas como Magistrados por Ministerio de Ley a través de Acuerdo u oficio por la Junta de Gobierno y Administración.
- 2.2 La SPE verificará el tipo de nombramiento con que se designa a la persona servidora pública ya sea temporal o indefinido para calcular el pago respectivo.
- 2.3 La SPE verificará que el pago que corresponda sea a mes vencido y se aplicará a través de nómina de acuerdo con el calendario de actividades establecido por la Dirección de Nóminas (DN).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe, supervisa información y turna el (los) Acuerdo(s) u oficio de nombramiento de Magistrados por Ministerio de Ley a la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Acuerdo/ oficio
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	2	Recibe de la DPSP el acuerdo y verifica el tipo de nombramiento para el cálculo respectivo. Turna al Departamento de Prestaciones Económicas el (los) Acuerdo(s) u oficio de nombramiento de Magistrados por Ministerio de Ley, para el cumplimiento de los mismos.	Acuerdo/ oficio



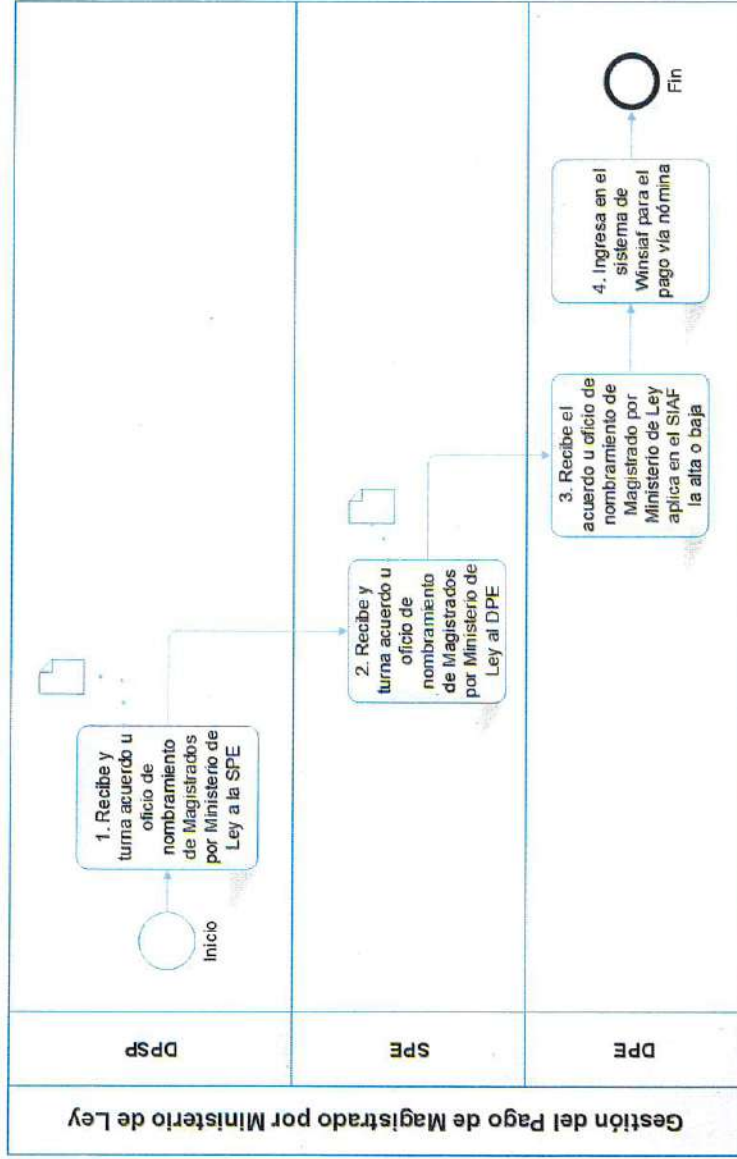
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	3	Recibe el (los) Acuerdo(s) u oficio y aplica en el Sistema Integral de Administración Financiera, los movimientos de alta o baja de nombramiento de Magistrado por Ministerio de Ley, según corresponda.	Acuerdo/ oficio/ listado
DPE	4	Ingresar los movimientos en el sistema Winsiaf para el pago vía nómina.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**

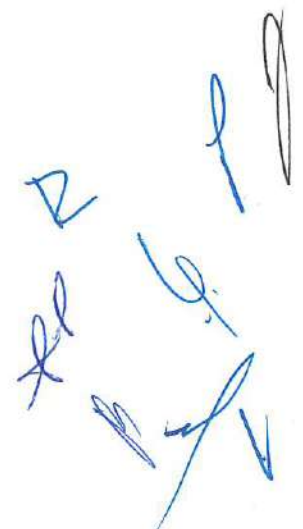


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## **62. Otorgamiento de Vales de Despensa para Diversos Niveles**



### 1. Objetivo del procedimiento

Determinar de forma secuencial y ordenada las actividades que se desarrollan para el otorgamiento de la prestación de vales de despensa para las personas servidoras públicas con diversos niveles.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) verificará que la prestación de vales de despensa se otorgue a las personas servidoras públicas con diversos niveles y se aplique durante los 12 meses del año.
- 2.2 La SPE entregará las tarjetas de despensa a cada persona servidora pública dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año.
- 2.3 La SPE gestionará la dispersión de los recursos se aplicará en los tres primeros días naturales del mes de que se trate.
- 2.4 La SPE elaborará el Anexo Técnico que será enviado a la DGRMSG para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.
- 2.5 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) revisará el Anexo Técnico elaborado por la SPE.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	1	Elabora el Anexo Técnico para la adquisición de vales electrónicos de despensa para determinadas personas servidoras públicas.	Anexo Técnico
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Revisa Anexo Técnico y remite a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para la firma de los oficios correspondientes.	Anexo Técnico
DGRH	3	Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente, para	Oficio de solicitud de contratación. Anexo Técnico

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		la adquisición de vales electrónicos de despensa para determinadas personas servidoras públicas.  <b>Inicia procedimiento de adquisición conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (subproceso contraído).</b>	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal. <sup>13</sup>
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)	4	Remite a la DGRH el pedido formalizado, relativo a la adquisición de vales electrónicos de despensa para determinadas personas servidoras públicas indicando a la empresa adjudicada.	Copia del pedido de Adjudicación
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	5	Recibe de la Dirección de Nóminas la relación del personal en activo.	Base de datos
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	6	Valida, verifica y envía la información de acuerdo con los niveles a los que les corresponde la prestación.	Archivo en Excel
Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	7	Recibe y elabora el listado conforme a las especificaciones establecidas por la empresa adjudicada.	Archivo en Excel
DPE	8	Envía el listado a la empresa para la aplicación de la dispersión de los recursos.	Archivo en Excel
DPE	9	Elabora oficio solicitando cuenta por pagar a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.	Oficio

<sup>13</sup> La documentación podrá variar conforme a lo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para los procedimientos de contratación.



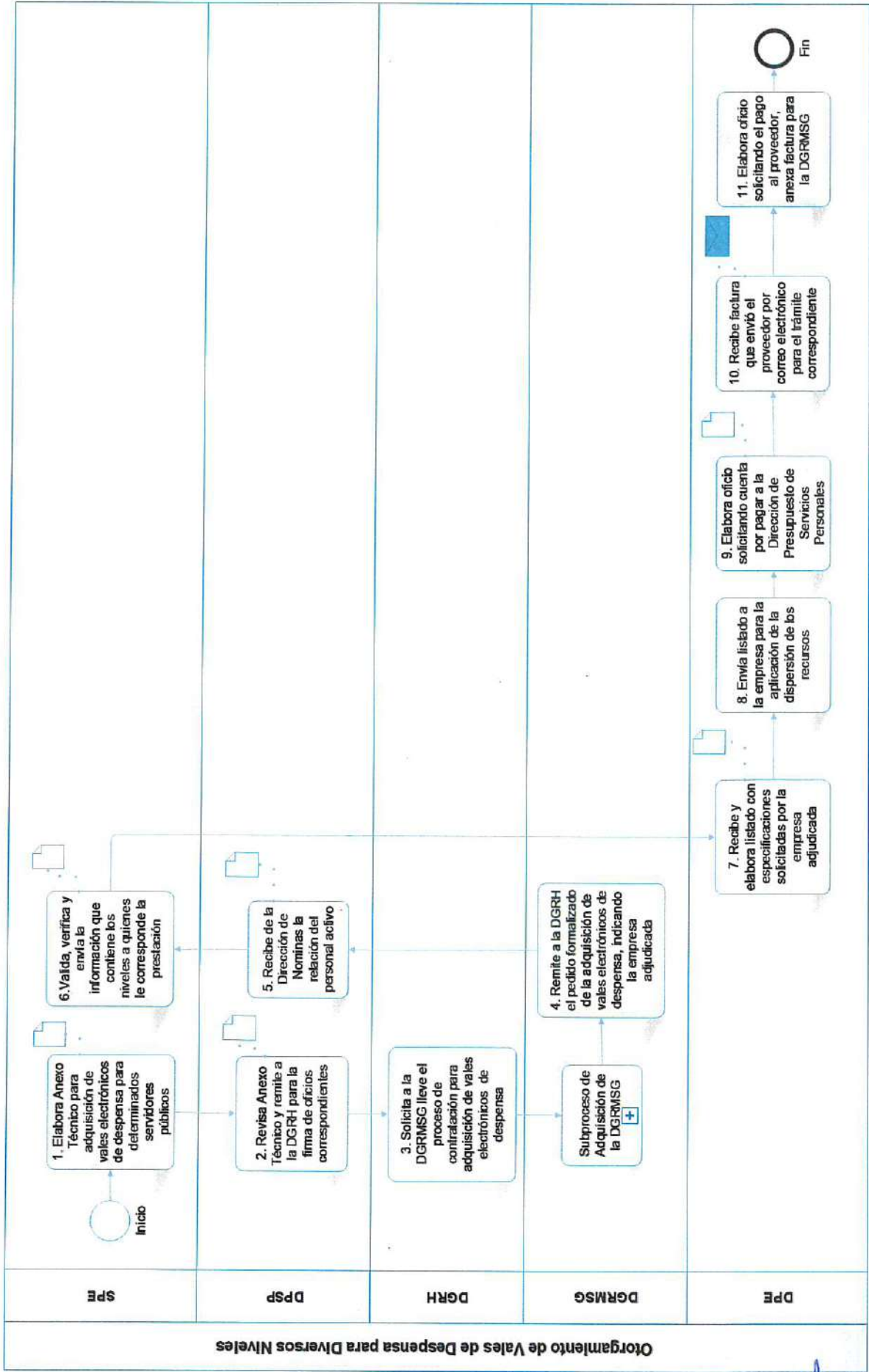
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DPE	10	Recibe de la DPSP, la factura que envió el proveedor por correo electrónico para el trámite correspondiente.	Correo electrónico
DPE	11	Elabora oficio solicitando el pago correspondiente anexando la factura del mes, a la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio/factura
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten blue ink notes and signatures]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo



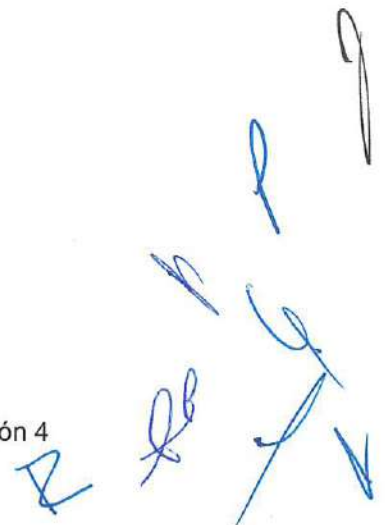
## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten signature in blue ink]*



**63. Trámite de Pagos de Defunción,  
con Motivo del Deceso de las Personas  
Servidoras Públicas**



### 1. Objetivo del procedimiento

Determinar los elementos, criterios y documentos que deberán integrarse para el registro y trámite de la prestación para los gastos referentes y con motivo del deceso de las Personas Servidoras Públicas.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) validará que las Personas Servidoras Públicas tengan una antigüedad mínima de seis meses en el Tribunal, para acceder a la prestación.
- 2.2 La SPE gestionará que se cubra a sus familiares, o en su caso reembolsará a las personas, los gastos que hayan realizado por el fallecimiento derivados del funeral, hasta por un importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuvieran percibiendo las Personas Servidoras Públicas.
- 2.3 La SPE será la encargada de gestionar el pago de la prestación, mediante solicitud de la persona que se haya hecho cargo de los gastos funerarios de la Persona Servidora Pública que haya fallecido, anexando escrito solicitud, acta de defunción en original, factura de gastos funerarios, así como un estado de cuenta vigente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Persona encargada de trámite	1	Solicita el pago de la prestación mediante escrito, anexando acta de defunción, factura y estado de cuenta.	Escrito solicitud/ Factura/ Acta de defunción/ Estado de cuenta
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Recibe la documentación presentada por la persona encargada de trámite por parte de la persona servidora pública y la turna a la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Escrito de solicitud/ Acta de defunción/ Factura
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	3	Recibe y Valida, que el escrito de solicitud, acta de defunción y factura sean originales, así como copia simple del estado de cuenta e identificación oficial.	Escrito de solicitud/ Acta de defunción/ Factura

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

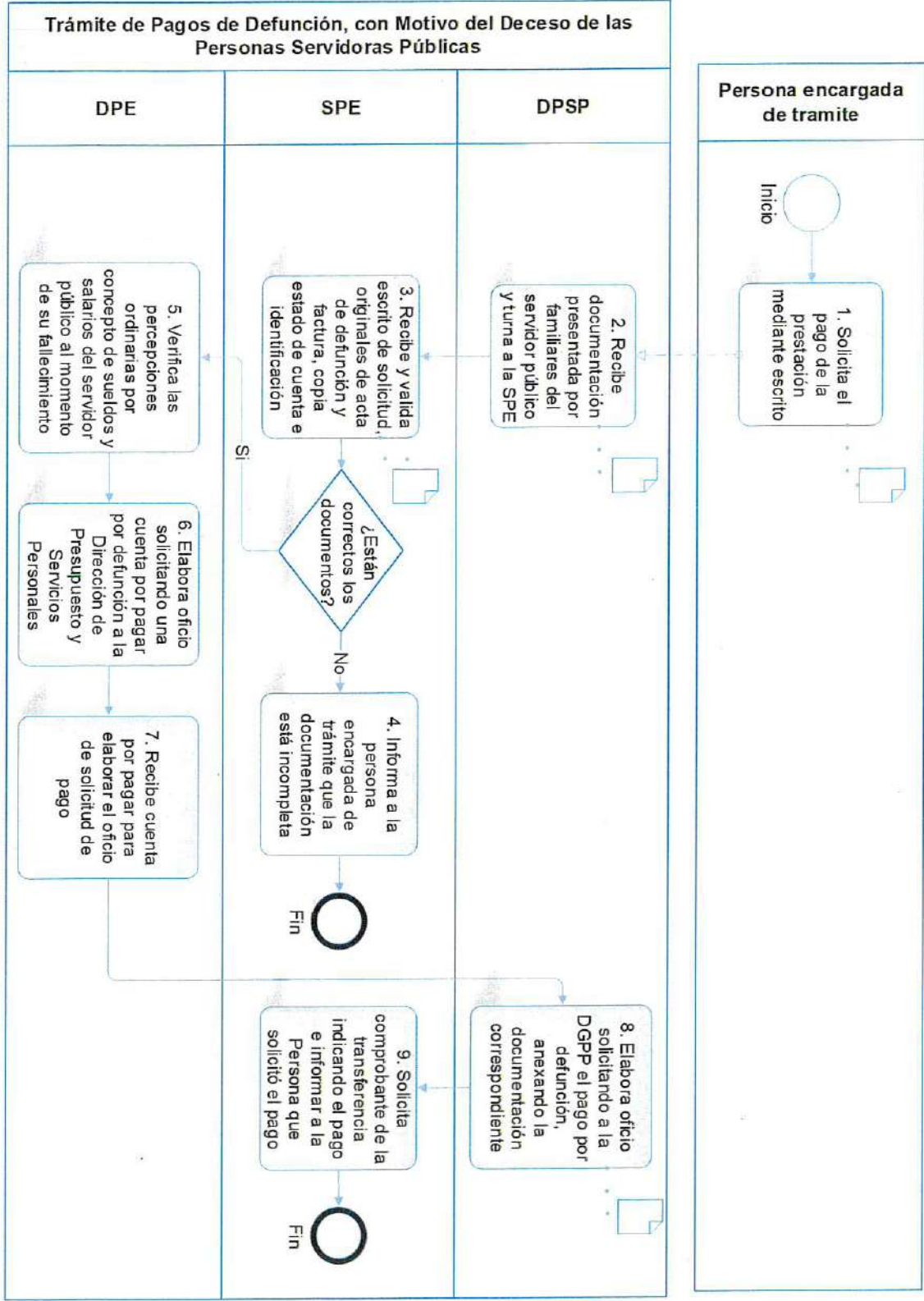
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		<p>¿Están correctos los documentos?</p> <p><b>No: continúa a la actividad 4.</b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b></p>	
SPE	4	<p>Informa a la persona encargada de trámite que la documentación está incompleta para que la vuelva a enviar.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	
Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	5	<p>Verifica las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuvieren percibiendo las Personas Servidoras Públicas al momento de su fallecimiento.</p>	Nómina de la quincena correspondiente
DPE	6	<p>Elabora oficio solicitando una cuenta por pagar por concepto de defunción a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.</p>	Oficio
	7	<p>Recibe cuenta por pagar para elaborar el oficio de solicitud de pago.</p>	
DPSP	8	<p>Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Programación y Presupuesto el pago por defunción, anexando la documentación correspondiente.</p>	Oficio Copias de escrito de petición, acta de defunción, estado de cuenta bancario, hoja de Kardex, factura con el importe total a pagar y formatos de cuentas por pagar.
SPE	9	<p>Solicita comprobante de la transferencia indicando el pago e informar a la Persona que solicitó el pago.</p>	Llamada telefónica
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

**64. Gestión de los Seguros Institucionales al  
Personal del Tribunal**

*[Handwritten signature in blue ink]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios para dar trámite al registro de altas, bajas, inclusiones y modificaciones de las personas servidoras públicas, en los seguros institucionales conforme a lo que estipula el Manual de Remuneraciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente, así como la normativa aplicable.

### 2. Políticas de operación

2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) otorgará a las personas servidoras públicas conforme al puesto que desempeñen y a la normativa aplicable vigente, los seguros que correspondan.

2.2 La DPSP, será la responsable de recibir y enviar los formatos correspondientes de las personas servidoras públicas a los expedientes laborales.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe por parte de la DGRH el acuerdo, así como la relación de personal quincenal de la Dirección de Administración de Personal con los movimientos de personal y lo envía a la Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal y Departamento de Seguros.	Acuerdo y relación de personal
Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal. (SPSSP)	2	Recibe y revisa el Acuerdo, así como la relación de personal quincenal identificando los niveles de las personas servidoras públicas que deberán darse de alta en los seguros institucionales.	Acuerdo y relación de personal
Departamento de Seguros (DS)	3	Recibe de las Delegaciones Administrativas los formatos requisitados por las personas servidoras públicas, así como de personal directo de zona Metropolitana, de los seguros institucionales.	Formatos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

		<p>¿El formato corresponde al Seguro de Gastos Médicos Mayores?</p> <p><b>No: continúa en la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa en la actividad 4.</b></p>	
DS	4	<p>Genera y envía la cotización correspondiente al aumento de suma asegurada o inclusión de ascendientes en el seguro de gastos médicos mayores, en caso de solicitud por parte de la persona servidora pública.</p>	Formato
DS	5	<p>Recibe la cotización firmada de autorización para el descuento a la percepción de la persona servidora pública.</p>	Formato
DS	6	<p>Valida que los datos estipulados en los formatos sean correctos.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p><b>No: continúa con la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b></p>	Formatos
DS	7	<p>Informa a la persona servidora pública.</p> <p><b>Regresa a la actividad 3.</b></p>	
DS	8	<p>Captura en Sistema Integral de Administración Financiera (WIN-SIAF) el descuento que corresponda de los seguros institucionales.</p>	Reporte de sistema
SPSSP	9	<p>Descarga los reportes del Sistema Integral de Administración Financiera (WIN-SIAF) y revisa que coincidan con lo solicitado en los formatos o cotizaciones.</p> <p>¿La información de los reportes coincide con lo solicitado?</p> <p><b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 11.</b></p>	Reporte de sistema



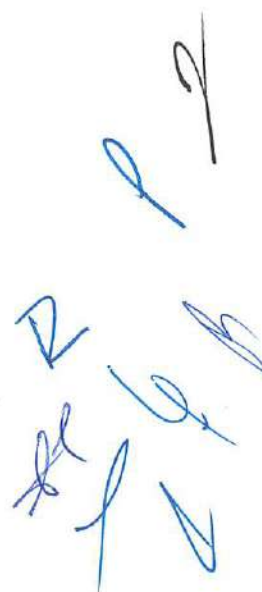
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

SPSSP	10	Informa a la DS. <b>Regresa a la actividad 8.</b>	
SPSSP	11	Envía los reportes del WIN-SIAF a la DPSP.	Reporte de sistema
DPSP	12	Genera la nota informativa e integra los reportes generados en el WIN-SIAF.	Nota informativa y reporte de sistema
DPSP	13	Envía la documentación a la Dirección de Nóminas para el proceso en nómina.	Nota informativa y reporte de sistema
DS	14	Envía los formatos a la Dirección de Administración de Personal para ser archivados en el expediente de la persona servidora pública.	Nota informativa y Formatos
DS	15	Reporta a la aseguradora los movimientos de alta, baja o modificaciones del Seguro de Vida Institucional y del Seguro de Gastos Médico Mayores.	Base y Correo electrónico
DS	16	Recibe archivo por parte de la aseguradora con los movimientos operados del Seguro de Vida Institucional y revisa que los datos estén correctos.  <b>¿Son correctos los datos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 15.</b> <b>Sí: continúa a la actividad 17.</b>	Base y Correo electrónico
DS	17	Recibe por parte de la aseguradora los certificados de los movimientos solicitados, del Seguro de Gastos Médicos Mayores y revisa que los datos estén correctos.  <b>¿Son correctos los datos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 15.</b> <b>Sí: continúa a la actividad 18.</b>	Correo electrónico y Certificados en archivo PDF



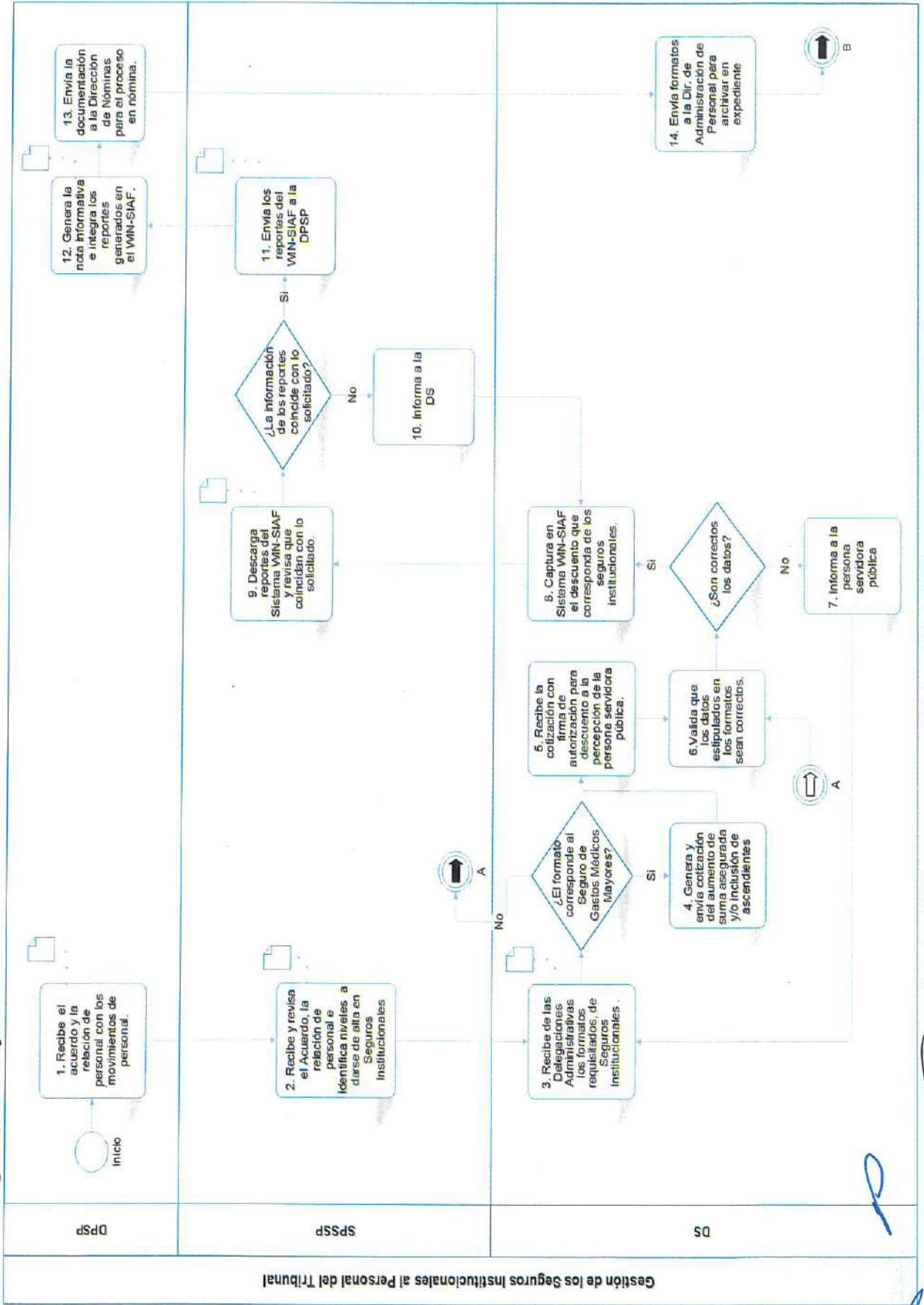
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DS	18	Envía los certificados del Seguro de Gastos Médicos Mayores a la Dirección de Modernización Organizacional para que sean cargados al Kiosco del Tribunal.	Correo electrónico y Archivos PDF
SPSSP	19	Realiza el reporte de colectividad quincenal de los seguros de vida institucional y seguro de gastos médicos mayores.	Base
SPSSP	20	Solicita a la aseguradora, previo a la conclusión de cada trimestre, la base (colectividad) del Seguro de Vida Institucional y del Seguro de Gastos Médicos Mayores que corresponde a los movimientos de personal reportados durante el trimestre.	Base
SPSSP	21	Recibe por parte de la aseguradora la base solicitada y valida que contenga los movimientos operados durante el trimestre.  <b>¿Son correctos los datos?</b>  <b>No: continúa en la actividad 22.</b> <b>Sí: continúa en la actividad 23.</b>	Base
SPSSP	22	Concilia con la aseguradora para la corrección de la información.	
SPSSP	23	Recibe la factura del trimestre e inicia su proceso de pago.	Factura y XML
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo





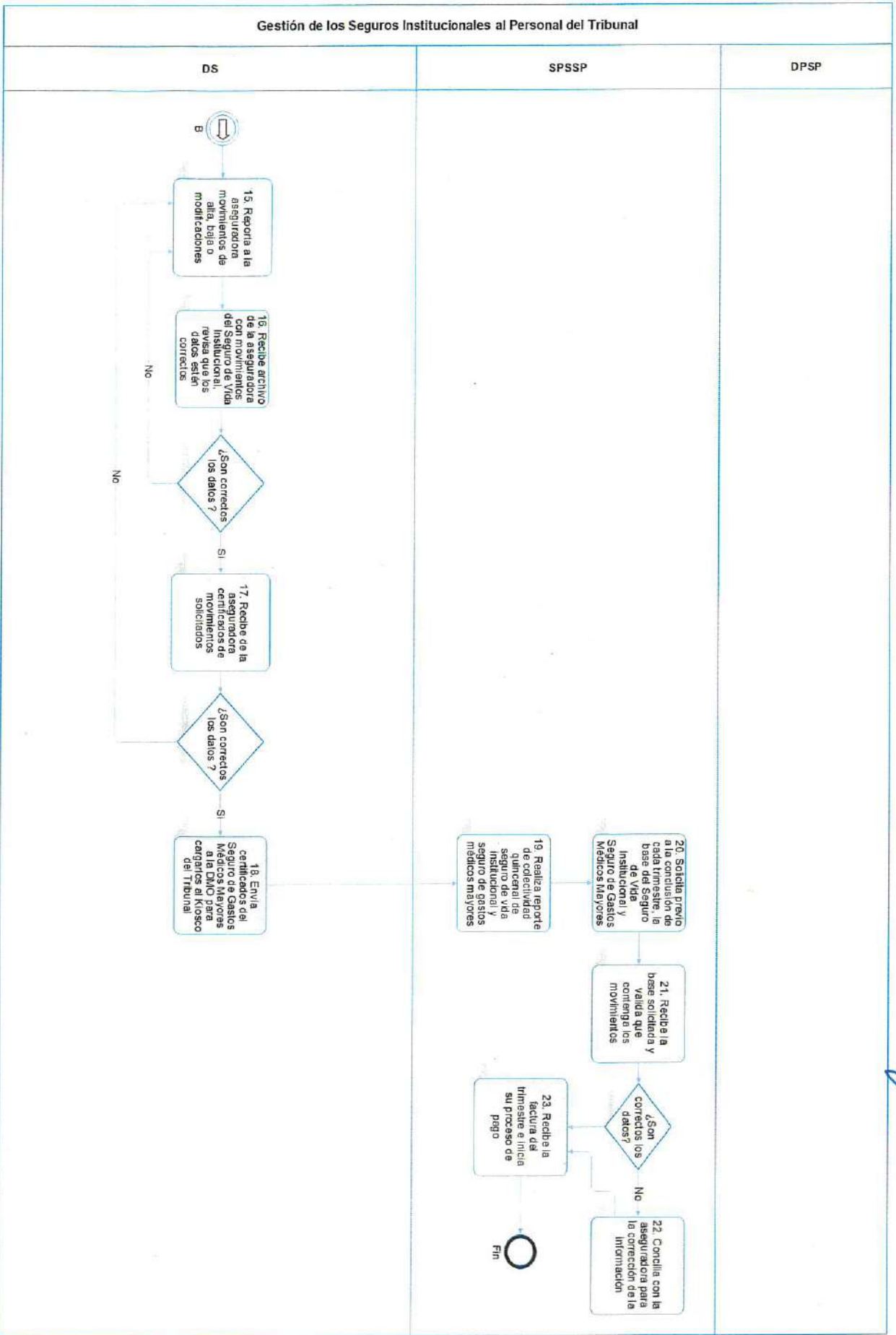


**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**







5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios  
Seguro de Vida Institucional<sup>14</sup>



Folio: A- 419081

Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo

Para facilitar los trámites de esta solicitud, por favor llénala con letra de molde y tinta negra. No será válida si presenta tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.

El producto solicitado cuenta con exclusiones y limitaciones, mismas que pueden ser consultadas en las condiciones generales del seguro, que se encuentran disponibles en la página [www.metlife.com.mx](http://www.metlife.com.mx)

1	<b>1. Datos del Contratante</b>			
	Nombre del Contratante		Número de póliza	
2	<b>2. Datos del Asegurado</b>			
	Nombre(s)	Apellido paterno		Apellido materno
	Fecha de nacimiento	Día	Mes	Año
	Registro Federal de Contribuyentes	Puesto u ocupación / Organismo en que labora		
	Sexo: Masculino <input type="checkbox"/>	Estado civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>	Unión libre <input type="checkbox"/>
Femenino <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	Número de empleado	
3	<b>3. Suma Asegurada (monto o regla para determinarla)</b>			
	La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato del seguro respectivo.			
	<b>4. Designación de beneficiarios</b>			
	En caso de requerir designación de beneficiario irrevocable. Designo como beneficiario con carácter de irrevocable a _____ % _____, en caso de existir remanente de Suma Asegurada, designo beneficiarios a:			
	Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje participación	Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año)
	Domicilio completo:			
	Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje participación	Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año)
	Domicilio completo:			
	Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje participación	Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año)
	Domicilio completo:			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje participación	Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año)	
Domicilio completo:				

Asegurado

MetLife México, S.A., Boulevard Manuel Ávila Camacho número 32, piso SKL 14 al 20 y PH, Colonia Lomas de Chapultepec, Código postal 11000, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Teléfono: 5328 7000, Lada sin costo 01 800 00 METLIFE (638 5433) [www.metlife.com.mx](http://www.metlife.com.mx)

<sup>14</sup> Los 3 primeros formatos del presente procedimiento, son externos al TFJA, por lo que la actualización de los mismos, serán responsabilidad de la empresa que los emite conforme a las necesidades que se requiera para la operación del proceso.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**Instructivo de llenado**

**Nombre del formato:** Formato Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Institucional.

**Objetivo:** Designar beneficiarios por parte de la persona servidora pública en la póliza de vida institucional.

**Elaboración:** Persona servidora pública interesada del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Presentación:** Formato original o digital.

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Datos del contratante y número de póliza	Nombre del contratante TFJA y póliza CI3029.
2	Datos del asegurado	Datos personales del trabajador(a).
3	Designación de beneficiarios	Nombre completo del beneficiario(a) y porcentaje de elección.
5	Fecha de elaboración	Fecha en que se requisita la solicitud.
6	Firma	Firma de trabajador(a).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Elección de incremento de Suma Asegurada (potenciación) del seguro institucional de vida y autorización de pago por nómina



#### Elección de incremento de Suma Asegurada (potenciación) del seguro institucional de vida y autorización de pago por nómina

Antes de elegir cualquier opción lea cuidadosamente todo el documento.

**Consideraciones**

El presente formato es el único a través del cual se elige incremento de Suma Asegurada (potenciación), y se instruye el pago de primas por sistema de nómina.

La potenciación y pago de prima de seguro por sistema de nómina, surtirá efectos e iniciará su validez a partir de la fecha en que el servidor público requisiere el formato y lo entregue a la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Elección de incremento de Suma Asegurada (potenciación) e instrucción de pago de primas por sistema de nómina.

Mediante mi firma en este apartado, elijo la opción de cobertura de incremento de Suma Asegurada que se indica.

Autorizo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que el costo que representa las primas de potenciación sea cubierto a la aseguradora aprovechando las facilidades de pago vía nómina.

Cruce con una "x" la opción deseada.

Elección de incremento de Suma Asegurada (potenciación)		
34 meses	51 meses	68 meses
1.94%	2.96%	3.94%

\*Cuotas correspondientes a la vigencia del: 22/11/2021 al 21/11/2024

1

---

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ Clave Única de Registro de Población \_\_\_\_\_

2

\_\_\_\_\_  
Firma del Asegurado

---

No deseo incrementar la Suma Asegurada (potenciación); y por lo tanto, no se aplicará ninguna afectación en nómina por este concepto.

Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación, la Suma Asegurada de mi seguro de vida institucional es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria y es mi deseo así mantenerla, y hago constar que no deseo incrementar la Suma Asegurada (potenciar).

---

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

3

\_\_\_\_\_  
Firma del Asegurado

MetLife México, S.A., Avenida Insurgentes Sur número 1457, pisos 7 al 14, Colonia Insurgentes Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código postal 03920, Teléfono: 555328 7000, Lada sin costo 800 00 METLIFE (638 5433), www.metlife.com.mx

GV-2-147 VER. 5

1 de 1

Instructivo de llenado

**Nombre del formato:** Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) del seguro institucional de vida y autorización de pago por nómina.

**Objetivo:** Incrementar la suma asegurada del seguro de vida institucional.

**Elaboración:** Persona Servidora Pública interesada del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Presentación:** formato original o digital.

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Cruce con una X la opción deseada	Indicar en que porcentaje desea incrementar la suma asegurada.
2	Datos personales	Datos personales de la persona servidora pública.
3	No deseo incrementar la suma asegurada	Datos personales de la persona servidora pública.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.



#### Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores

Ver instructivo de llenado al reverso.

Foto \_\_\_\_\_

Póliza número GM0550	Secretaría o entidad de adscripción TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA																														
<b>Datos del Asegurado titular</b>																															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; border: none;">Registro Federal de Contribuyentes</td> <td style="width: 15%; border: none;">Apellido paterno</td> <td style="width: 15%; border: none;">Apellido materno</td> <td style="width: 55%; border: none;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">Estado civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;">Fecha de nacimiento: Año Mes Día</td> <td style="border: none;">Domicilio del Asegurado titular (calle, número)</td> </tr> </table>				Registro Federal de Contribuyentes	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Estado civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento: Año Mes Día	Domicilio del Asegurado titular (calle, número)																				
Registro Federal de Contribuyentes	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)																												
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Estado civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento: Año Mes Día	Domicilio del Asegurado titular (calle, número)																												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border: none;">Colonia</td> <td style="width: 25%; border: none;">Teléfono particular</td> <td style="width: 25%; border: none;">Población (ciudad)</td> <td style="width: 25%; border: none;">Delegación o Municipio</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none;">Entidad federativa</td> <td style="border: none;">Fecha de ingreso al nivel: Año Mes Día</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Código postal</td> <td style="border: none;">Número de empleado</td> <td style="border: none;">Nivel de puesto</td> <td style="border: none;">Año Mes Día</td> </tr> </table>				Colonia	Teléfono particular	Población (ciudad)	Delegación o Municipio	Entidad federativa			Fecha de ingreso al nivel: Año Mes Día	Código postal	Número de empleado	Nivel de puesto	Año Mes Día																
Colonia	Teléfono particular	Población (ciudad)	Delegación o Municipio																												
Entidad federativa			Fecha de ingreso al nivel: Año Mes Día																												
Código postal	Número de empleado	Nivel de puesto	Año Mes Día																												
<input type="checkbox"/> En caso de que requieras reconocimiento de antigüedad, anexa el último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza. Fecha de antigüedad solicitada: Año Mes Día																															
<b>Llenar en caso de que desees incrementar tu Suma Asegurada</b>																															
Suma Asegurada solicitada en número de veces de UMAM (Total de Suma Asegurada considerando la básica más el incremento):																															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">148</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">185</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">222</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">259</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">295</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">333</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">111</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">444</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">592</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">740</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">850</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1000</td> </tr> </table>				148	185	222	259	295	333	111	444	592	740	850	1000																
148	185	222	259	295	333																										
111	444	592	740	850	1000																										
<b>Llenar en caso de que desees asegurar a tus dependientes económicos</b>																															
<table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre completo</th> <th style="width: 10%;">Fecha de nacimiento</th> <th style="width: 10%;">Sexo</th> <th style="width: 20%;">Parentesco con el Asegurado titular</th> </tr> <tr> <th style="border: none;">Apellido paterno</th> <th style="border: none;">Apellido materno</th> <th style="border: none;">Nombre(s)</th> <th style="border: none;">Año Mes Día</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo	Parentesco con el Asegurado titular	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Año Mes Día				M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo	Parentesco con el Asegurado titular																												
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Año Mes Día																												
			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>																												
			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>																												
			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>																												
			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>																												
			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>																												
<b>Forma de pago de prima por incremento de Suma Asegurada y/o inclusión de ascendientes</b>																															
<input type="checkbox"/> Directo <input type="checkbox"/> Depósito en cuenta bancaria de MetLife México, S.A. <input type="checkbox"/> Tarjeta de crédito número _____ <input type="checkbox"/> Descuento por nómina (quincenal)																															
Banamex <input type="checkbox"/> Bancomer <input type="checkbox"/>																															

MetLife México, S.A. Avenida Insurgentes Sur número 1457, pisos 7 al 14. Colonia Insurgentes Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez. Ciudad de México, Código postal 03920. Teléfono 555328 7000. Lada sin costo 800 00 METLIFE (538 5433) www.metlife.com.mx

GG-2-068 VER 5

1 de 2

R  
 AF  
 P  
 L  
 M



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

<p><b>Autorización</b></p> <p>En caso de contratar Suma Asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s) y elegir forma de pago:</p> <p>* <b>Con cargo a tarjeta de crédito.</b>- Autorizo al banco emisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a MetLife México, S.A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por MetLife México, S.A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier supuesto establecido en el contrato de apertura de crédito, MetLife México, S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos, liberando al banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjeta habiente.</p> <p>* <b>Por descuento en nómina.</b>- Autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a MetLife México, S.A.</p>	<p>Sello dependencia</p>
<p>En _____ a _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: right;">Firma o huella del Asegurado titular</p>	<p>Sello dependencia</p>
<p>Asegurado</p>	

3

4

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

**Objetivo:** Otorgar el beneficio de aseguramiento por nivel de las Personas Servidoras Públicas en la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.


**Elaboración:** Interesado/a (empleado (a) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa).

**Presentación:** Formato original o digital.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Datos personales de la Persona Servidora Pública	Datos personales completos.
2	Aseguramiento de Dependientes Económicos	Se requisita en caso de requerir asegurar a sus dependientes económicos (Cónyuge e Hijos con relación a condiciones generales).
3	Sello de recepción	Se aplica el sello con fecha de recepción de la Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal.
4	Firma o Huella del Asegurado Titular	Huella o firma de autorización.

*R  
R  
Y  
L*

Cotización para incremento de suma asegurada o aseguramiento de  
ascendientes



**Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal**

POTENCIACIÓN NOMBRE DE TITULAR 1

TIPO	RFC	NOMBRE	F. NACIMIENTO	SEXO	850 UMAM	1000 UMAM	26,000 UMAM
TITULAR	XXXX	XXXX	XXXX	M	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CÓNYUGE	XXXX	XXXX	XXXX	F	\$0.00	\$0.00	\$0.00
HIJO	XXXX	XXXX	XXXX	M	\$0.00	\$0.00	\$0.00
HIJO	XXXX	XXXX	XXXX	M	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DESCUENTO TOTAL QUINCENAL					XXXX	XXXX	XXXX

Acepto cotización

Suma Asegurada a Potenciar \_\_\_\_\_


1 4 {

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

2

3







Instructivo de llenado

**Nombre:** Cotización para incremento de suma asegurada o aseguramiento de ascendientes.

**Objetivo:** Otorgar el beneficio de aseguramiento por nivel de las Personas Servidoras Públicas en la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

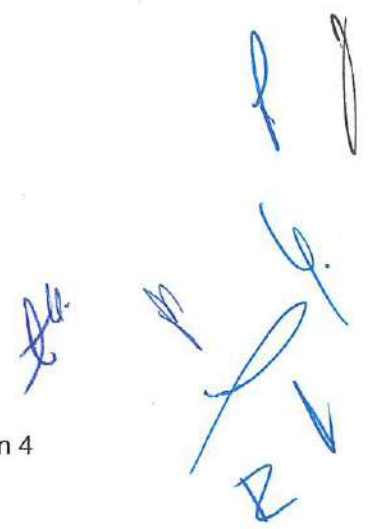
**Elaboración:** Interesado/a (empleado (a) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa).

**Presentación:** Formato original o digital.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre de la Persona Servidora Pública	Nombre completo del titular de la póliza.
2	Costo	Información del costo por potencia o aseguramiento de ascendientes.
3	Potenciación	Se indica la suma asegurada en UMA a potenciar.
4	Nombre y firma del Asegurado Titular	Nombre y firma de autorización.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**65. Gestión del Seguro de Separación Individualizado al Personal del Tribunal**



### 1. Objetivo del procedimiento

Tramitar las altas, bajas, o modificaciones en el concepto del Seguro de Separación Individualizado de las personas servidoras públicas, conforme a lo que estipula el Manual de Remuneraciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente, así como la normativa aplicable.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) informará a las personas servidoras públicas conforme al puesto que desempeñe la opción de aportar voluntariamente el 2%, 4%, 5% o 10% de su percepción ordinaria como un ahorro al seguro de separación individualizado, así como la opción de aportar primas adicionales extraordinarias.
- 2.2 La DPSP, será la responsable de recibir y aplicar la prestación denominada "Seguro de Separación Individualizado", y enviar el formato correspondiente de las personas servidoras públicas a los expedientes laborales.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe por parte de la DGRH el acuerdo, así como la relación de personal quincenal de la Dirección de Administración de Personal con los movimientos de personal y lo envía a la Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal y Departamento de Seguros.	Acuerdo y relación de personal
Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal. (SPSSP)	2	Recibe y revisa el Acuerdo, así como la relación de personal quincenal identificando los niveles de las personas servidoras públicas que puedan contar con el Seguro de Separación Individualizado.	Acuerdo y relación de personal
Departamento de Seguros (DS)	3	Recibe de las Delegaciones Administrativas los formatos requisitados por las personas servidoras públicas, así como de personal directo de zona	Formatos

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Manual de Procedimientos

### Dirección General de Recursos Humanos

		Metropolitana, del Seguro de Separación Individualizado.	
DS	4	<p>Verifica que los datos sean correctos.</p> <p><b>¿Son correctos los datos?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 5.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 6.</b></p>	Formato
DS	5	<p>Informa a la persona servidora pública.</p> <p><b>Regresa a la actividad 3.</b></p>	
DS	6	<p>Captura en Sistema Integral de Recursos Humanos el porcentaje de ahorro elegido, la modificación o cancelación, según sea el caso.</p>	Reporte de sistema
SPSSP	7	<p>Descarga los reportes del Sistema Integral de Recursos Humanos y revisa que coincidan con lo solicitado en los formatos.</p> <p><b>¿La información de los reportes coincide con lo solicitado?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 5.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 8.</b></p>	Reporte de sistema
SPSSP	8	<p>Envía los reportes del WIN-SIAF a la DPSP.</p>	Reporte de sistema
DPSP	9	<p>Genera la nota informativa e integra los reportes generados en el WIN-SIAF.</p>	Nota informativa y reporte de sistema
DPSP	10	<p>Envía la documentación a la Dirección de Nóminas para el proceso en nómina.</p>	Nota informativa y reporte de sistema
DS	11	<p>Envía los formatos a la Dirección de Administración de Personal para ser archivados en el expediente de la persona servidora pública.</p>	Nota informativa y Formatos
SPSSP	12	<p>Recibe por parte de la aseguradora los estados de cuenta del Seguro de Separación</p>	Correo electrónico y Archivos PDF

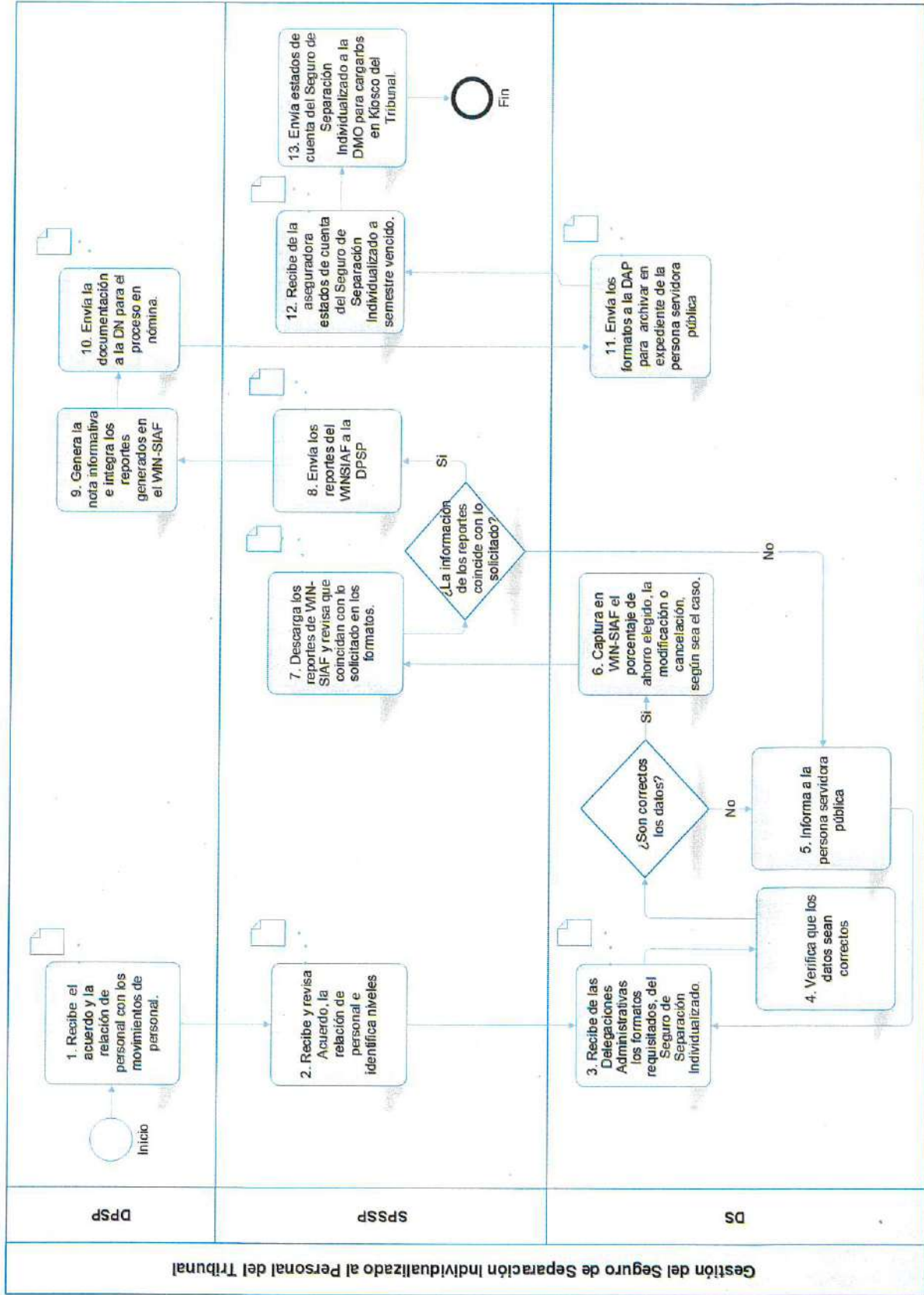
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

		Individualizado a semestre vencido.	
SPSSP	13	Envía los estados de cuenta del Seguro de Separación Individualizado a la Dirección de Modernización Organizacional para que sean cargados al Kiosco del Tribunal.	Correo electrónico y Archivos PDF
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*Handwritten initials*

*Handwritten signatures*



### 5. Formatos e Instructivos de Llenado

### Formato de Seguro de Separación Individualizado<sup>15</sup>



#### SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación  
(para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)



<b>FECHA DE SOLICITUD:</b> <input type="text"/> dd / mm / aaaa <b>1</b>		<b>NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO</b> 1.- Si solicitud para atenderse directamente por el Área de Recursos Humanos ó equivalente, quien deberá procurar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pagos ó transferir su servicio alia MetLife, S.A. México, S. A., según corresponda. 2.- La información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a MetLife, S. A. 3.- Para atender su solicitud se requiere: a) Usar en original y copia, con máquina de escribir, o bien con letra de molde, en tinta negra o azul. b) Entregar original sin tachaduras ni enmendaduras. La copia será su comprobante con el sello de souso de Recursos Humanos ó equivalente. El original otro formato, solicítelo en esa misma área.		<b>RECIBO, SELLO Y FIRMA</b> RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORAL									
<b>INFORMACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO</b> Centro de Trabajo Actual: <b>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b> <b>ADSCRIPCIÓN:</b> <input type="text"/> Código de Puesto: <input type="text"/> Nivel: <input type="text"/> Teléfono de Oficina: <input type="text"/> e-mail: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>													
<b>IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO</b> Apellido Paterno: <input type="text"/> Apellido Materno: <input type="text"/> Nombre(s): <input type="text"/>		R. F. C.: <input type="text"/> HOMOCLAVE: <input type="text"/> C. U. R. P.: <input type="text"/>		<b>2</b>									
<b>DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Solo para Nuevas Altas ó Actualización de datos)</b> Calle y Número (ext. o int.): <input type="text"/> Colonia ó Localidad: <input type="text"/> Delegación, Mpio. ó Región: <input type="text"/>		Código Postal: <input type="text"/> Entidad Federativa: <input type="text"/> Teléfono domicilio: <input type="text"/>											
<b>SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (señale con una "X" el servicio solicitado)</b>													
<b>1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nueva Alta <input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos") <input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas <input type="checkbox"/> Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos") Una vez elegida una de las opciones, resalta el servicio 5 y 6. (*) Es el Tránsito del Saldo de su cuenta cuenta asignada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo.		<b>2.- RENUNCIA AL SEGURO</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No deseo inscribirme al Seguro Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro. Especifique tratamiento al motivo: <input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en nómina del Seguro. Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pago.		<b>3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> R. F. C. <input type="checkbox"/> HOMOCLAVE <input type="checkbox"/> C. U. R. P. <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Otro, Describa: (Ver sección de "Requisitos")		<b>4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR "DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA"</b> <input type="checkbox"/> Cuando el Asegurado registre dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o nombres, se requiere Unificar el Saldo registrado en ambas cuentas, preparando la nómina acumulada de uno de ellas a la que contenga los datos generales correctos. (Ver sección de "Requisitos") Indique: Número de Cuenta con Datos Generales correcto: Número de Cuenta con Datos(s) Generales incorrecto:		<b>5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO</b> <input type="checkbox"/> Elija una de las opciones: <input type="checkbox"/> 0%      Aportación de Prima adicional <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 4%      Via Nómina y se reflejará en Tabla de Pago. <input type="checkbox"/> 6% <input type="checkbox"/> 10% Tipo de Solicitud: <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Cambio de porcentaje		<b>6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO estoy interesado <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina <input type="checkbox"/> Si estoy interesado, Indique: Monto: \$ _____ Con letra: _____ INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> MENSUAL ó QUINCENAL		<b>FIRMA DEL ASEGURADO</b> <b>4</b>	
<b>REQUISITOS (Anexar a la Solicitud)</b> 1.- Constancia de Pago y Último Talón de Pago 2.- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago 3.- Identificación oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro. 4.- Copia del último estado de cuenta (siempre anterior)		<b>REQUISITOS (Anexar a la Solicitud)</b> 1.- Último Talón de Pago 2.- Identificación Oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.		<b>REQUISITOS (Anexar a la Solicitud)</b> 1.- Último Talón de Pago 2.- Identificación Oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.		1.- Indique el porcentaje anterior		<b>3</b>					

<sup>15</sup> El formato del presente procedimiento, es externo al TFJA, por lo que la actualización del mismo, serán responsabilidad de la empresa que los emite conforme a las necesidades que se requiera para la operación del proceso.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Instructivo de llenado**

**Nombre del formato:** Formato de Seguro de Separación Individualizado. Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación.

**Objetivo:** Elección del porcentaje o aportación extraordinaria, renuncia o modificación.

**Elaboración:** Persona Servidora Pública interesada del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Presentación:** formato original o digital.

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha de solicitud	Fecha en que se está elaborando.
2	Identificación laboral del asegurado	Datos personales actuales del asegurado/a.
3	Servicio requerido por el/la asegurado/a	La opción según la solicitud del asegurado/a.
4	Firma del asegurado	La firma autógrafa del asegurado/a.

**66. Gestión del Ahorro Solidario para el Personal del Tribunal**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### 1. Objetivo del procedimiento

Registrar el porcentaje seleccionado por la persona servidora pública por el concepto de Ahorro Solidario, que para tal efecto se aplica conforme a la Ley del ISSSTE vigente.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) informará a las personas servidoras públicas incorporadas al régimen de cuentas individuales la opción de elegir el descuento del 1% o 2% de su sueldo base, el cual se verá reflejado en su subcuenta de ahorro solidario.
- 2.2 La DPSP, será la responsable de recibir y aplicar la prestación denominada "Ahorro Solidario", y enviar el formato correspondiente de las personas servidoras públicas a los expedientes laborales.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe por parte de la DGRH el acuerdo, así como la relación de personal quincenal de la Dirección de Administración de Personal con los movimientos de personal y lo envía a la Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal y Departamento de Seguros.	Acuerdo y relación de personal
Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP)	2	Recibe y revisa el Acuerdo, así como la relación de personal quincenal identificando a las personas servidoras públicas que pueden contar con el Ahorro Solidario.	Acuerdo y relación de personal
Departamento de Seguros (DS)	3	Solicita y recibe de las Delegaciones Administrativas el formato denominando Ahorro Solidario requisitado por las personas servidoras públicas, así	Formato

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

		como de personal directo de zona Metropolitana.	
DS	4	<p>Valida que el trabajador se encuentre incorporado al régimen de Cuentas Individuales para tener derecho al Ahorro Solidario.</p> <p><b>¿La persona servidora pública se encuentra en el régimen de cuentas individuales?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b></p>	Formato
DS	5	<p>Comunica de manera verbal a la Persona Servidora Pública.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	
DS	6	<p>Captura en Sistema Integral de Administración Financiera (WIN-SIAF) el porcentaje de ahorro elegido, la modificación o cancelación, según sea el caso.</p>	Reporte de sistema
SPSSP	7	<p>Descarga los reportes del Sistema Integral de Administración Financiera (WIN-SIAF) y revisa que coincidan con lo solicitado en los formatos.</p> <p><b>¿La información de los reportes coincide con lo solicitado?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b></p>	Reporte de sistema
SPSSP	8	<p>Envía los reportes del WIN-SIAF a la DPSP.</p>	Reporte de sistema

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

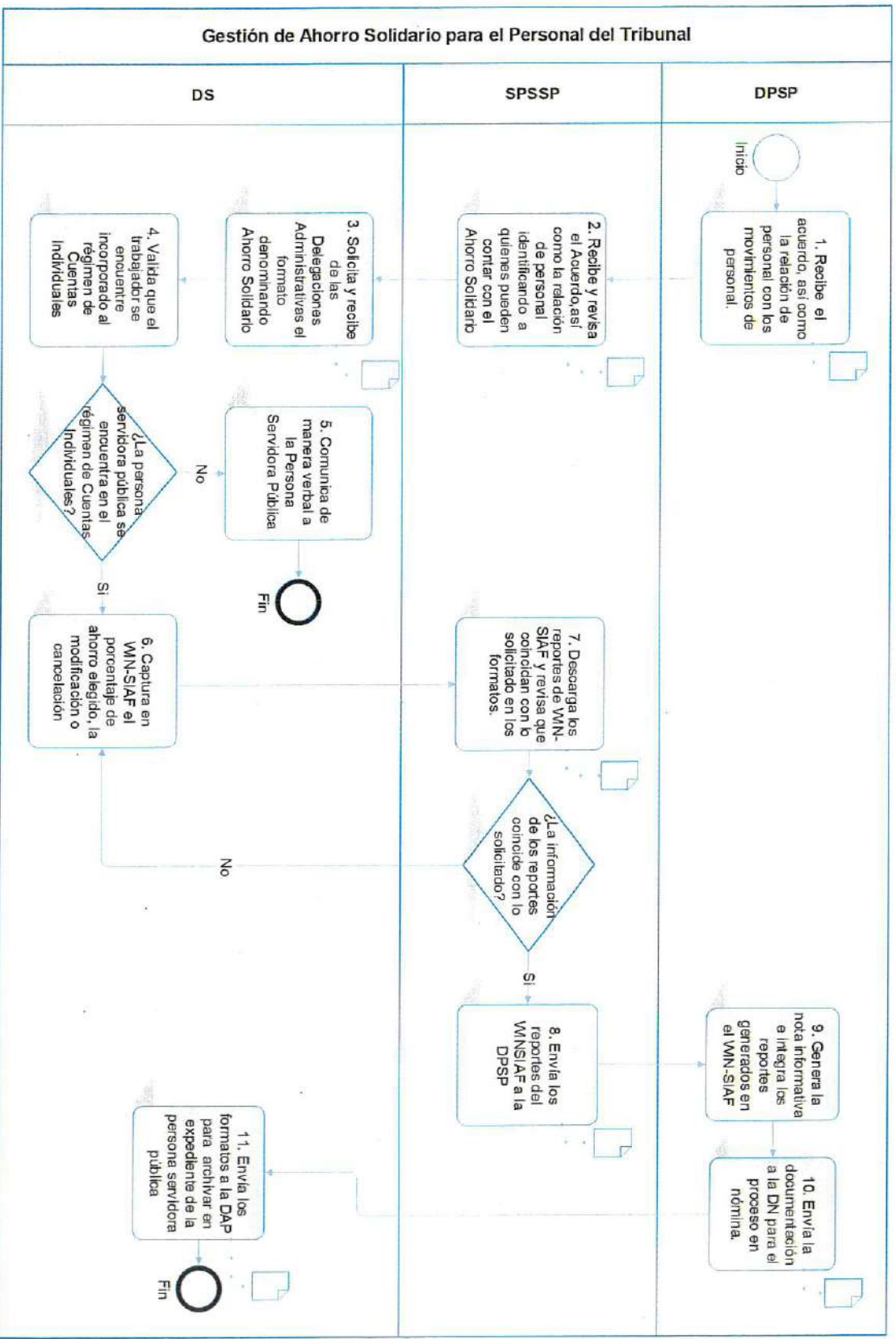
DPSP	9	Genera la nota informativa e integra los reportes generados en el WIN-SIAF.	Nota informativa y reporte de sistema
DPSP	10	Envía la documentación a la Dirección de Nóminas para el proceso en nómina.	Nota informativa y reporte de sistema
DS	11	Envía los formatos a la Dirección de Administración de Personal para ser archivados en el expediente de la persona servidora pública.	Nota informativa y Formatos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and several other scribbles.



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos Ahorro Solidario, Documento de Elección

AHORRO SOLIDARIO

# DOCUMENTO DE ELECCIÓN

**Formato para optar por el beneficio del Ahorro Solidario aplicable a los trabajadores incorporados al Régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN 1 \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN \_\_\_\_\_ 2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) \_\_\_\_\_ 3

DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_ 4

CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_ 5

NOMBRE DEL TRABAJADOR 6 \_\_\_\_\_

fundamento en los artículos 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el trabajador que opta por el beneficio del ahorro solidario en el presente documento.

SUELDO BÁSICO 7 \_\_\_\_\_

---

**MONTO DEL DESCUENTO**

Autorizo se descuente de mi Sueldo Básico mensual el siguiente porcentaje, para que sea depositado en la subcuenta de ahorro solidario de mi cuenta individual:

CERO POR CIENTO    
  UNO POR CIENTO    
  DOS POR CIENTO    
 8

**Declaro bajo protesta de decir verdad QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON AUTÉNTICOS.**

FIRMA DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_ 9

Estimado trabajador, utilice este Formato para optar por el beneficio del ahorro solidario. Una vez llenado, deberá entregarlo en el área de Recursos Humanos de su centro de trabajo. En caso de elegir la opción del cero por ciento, estará manifestando su determinación de no optar por el beneficio del ahorro solidario.

---

**INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES**

De conformidad con lo establecido por los artículos 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los Trabajadores podrán optar por que se les descuente hasta el dos por ciento de su Sueldo Básico para ser acreditado en la subcuenta de ahorro solidario que se apertura para tal efecto en su cuenta individual. Por lo anterior, los Trabajadores que opten por dicho beneficio deberán comunicar su determinación a la Dependencia o Entidad en la que laboren, señalando si el descuento aplicable es equivalente al uno o al dos por ciento de su Sueldo Básico. En términos de los fundamentos normativos citados, las Dependencias o Entidades, según corresponda, estarán obligadas a depositar en la subcuenta de ahorro solidario, tres pesos con veinticinco centavos por cada peso que ahorren los Trabajadores con un tope máximo del seis punto cinco por ciento del Sueldo Básico.



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre del formato:** Formato Ahorro Solidario.

**Objetivo:** Aplicar el porcentaje de descuento seleccionado por la persona servidora pública para la aportación a su subcuenta de ahorro solidario.

**Elaboración:** Persona Servidora Pública interesada del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Presentación:** formato original o digital.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha y lugar de elaboración	Fecha en que se está requisitado el formato.
2	Fecha de recepción	Fecha que recibe el documento el Departamento de Prestaciones Sociales.
3	CURP	CURP de la persona servidora pública.
4	Dependencia o entidad	Nombre de la Dependencia que realiza el trámite.
5	Clave de la Dependencia o entidad	Clave de la Dependencia o entidad.
6	Nombre	Nombre completo de la persona servidora pública.
7	Sueldo básico	Asignación salarial bruta.
8	Monto del descuento	La persona servidora pública indica el porcentaje que desea ahorrar.
9	Firma de la persona servidora pública	La persona servidora pública firma de autorización el formato para su debida aplicación.



## 67. Gestión del Pago de Facturas a Proveedores

*Al*  
*M. G. R. P.*

### 1. Objetivo del procedimiento

Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el pago de las facturas de proveedores en tiempo y forma conforme a contrato/pedido/convenio.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) a través de las Subdirecciones de área, serán las responsables de verificar que las facturas cuenten con los elementos fiscales correspondientes.
- 2.2 La DPSP a través de las Subdirecciones de área, serán las responsables de verificar que las facturas estén vigentes y contengan los requisitos solicitados en el contrato/pedido/convenio.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe la factura del proveedor del servicio/bien y envía a la Subdirección que corresponda, de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.	factura
Subdirecciones de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (SDPSP)	2	Verifica que la factura del proveedor del servicio/bien cuente con los elementos solicitados en el contrato/pedido/convenio.  <b>¿Cuenta con los requisitos solicitados?</b>  <b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Si: continúa con la actividad 4.</b>	factura
SDPSP	3	Informa al proveedor para que realice la corrección.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	
SDPSP	4	Carga la factura en el Sistema Integral de Administración Financiera.	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

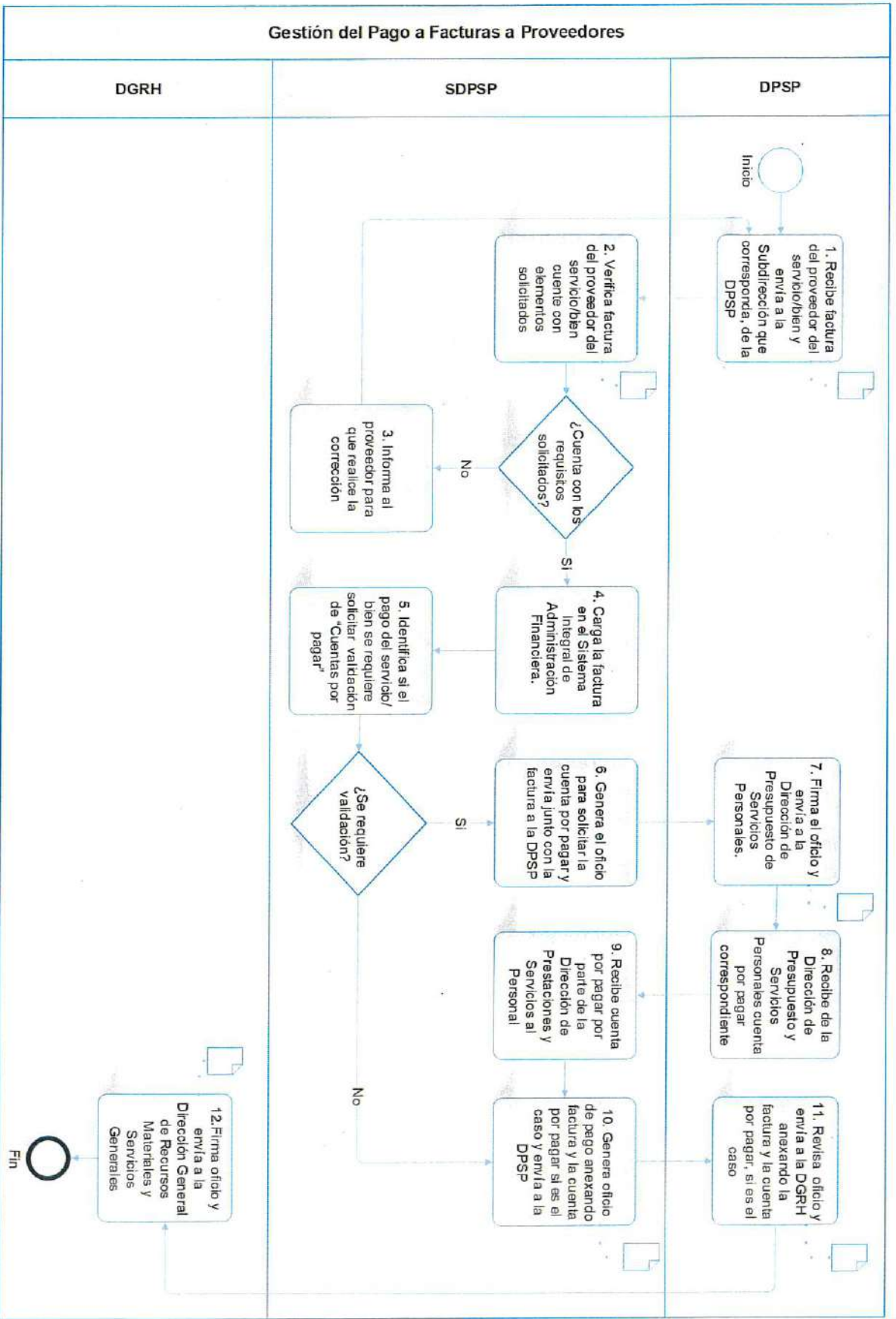
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

SDPSP	5	Identifica si para el pago del servicio/bien se requiere solicitar la validación de "Cuentas por pagar".  <b>¿Se requiere validación?</b>  <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
SDPSP	6	Genera el oficio para solicitar la cuenta por pagar y envía junto con la factura a la DPSP.	Oficio y factura
DPSP	7	Firma el oficio y envía a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.	Oficio y factura
DPSP	8	Recibe de la Dirección de Presupuesto y Servicios Personales la cuenta por pagar correspondiente y envía a las Subdirecciones.	Oficio y cuenta por pagar
SDPSP	9	Recibe el documento de la cuenta por pagar por parte de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.	Cuenta por pagar
SDPSP	10	Genera el oficio de pago anexando la factura y la cuenta por pagar, si es el caso, y envía a la DPSP.	Oficio y anexos
DPSP	11	Revisa el oficio y envía a la Dirección General de Recursos Humanos, anexando la factura y la cuenta por pagar, si es el caso.	Oficio y anexos
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	12	Firma el oficio y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio y anexos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

**68. Gestión de Atención en la Clínica de  
Detección y Diagnóstico Automatizados CLIDDA  
(ISSSTE)**

*Handwritten notes in blue ink:*  
R  
L  
V  
P  
P



### 1. Objetivo del procedimiento

Gestionar el trámite de la persona servidora pública que esté interesada en realizarse el examen médico general gratuito en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Prestaciones Sociales (DPS) será responsable de gestionar la programación del examen médico general del CLIDDA, que está dirigido a personas servidoras públicas mayores a 25 años de edad, que se encuentren sanos o aparentemente sanos, y no hayan sido atendidos recientemente en alguna unidad médica correctiva (hospital o clínica).
- 2.2 Para que el DPS realice la gestión, será necesario contar con una valoración previa del estado de salud de las personas servidoras públicas por parte del Servicio Médico del Tribunal, para cubrir los requisitos establecidos por el servicio CLIDDA.
- 2.3 Las personas servidoras públicas interesadas deberán estar dadas de alta en su Clínica de Medicina Familiar.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe petición de la persona servidora pública de realizarse estudio.	Escrito
Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP)	2	Canaliza a la Subdirección de Servicios Médicos a la persona servidora pública que desea realizarse el estudio.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Subdirección de Servicios Médicos <sup>16</sup> (SSM)	3	<p>Valora a la persona servidora pública para otorgar el Visto Bueno del examen médico general en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA).</p> <p><b>¿Da Vo. Bo. para examen CLIDDA?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b></p>	Expediente Clínico (Dato sensible)
Subdirección de Servicios Médicos	4	<p>Informa a la persona servidora pública que no es candidata al examen médico general CLIDDA.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	
	5	<p>Informa a la Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP), mediante correo electrónico el Vo. Bo. del paciente para la realización del estudio.</p>	Correo electrónico
Departamento de Prestaciones Sociales (DPS)	6	<p>Envía a la persona servidora pública por correo electrónico, el formato "Registro para el examen médico general en la CLIDDA", a fin de integrar su expediente.</p>	Correo electrónico y Formato 1 "Registro para el examen médico general en la CLIDDA"
	7	<p>Realiza el llenado del Formato de "Solicitud de Programación" para entregarlo en clínica CLIDDA.</p>	Formato 2 "Formato de Solicitud de Programación"
	8	<p>Realiza llamada a la Clínica CLIDDA para conocer la fecha asignada para el examen general programado.</p>	

<sup>16</sup> La valoración clínica la pueden realizar también los Departamentos de Servicios Médicos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

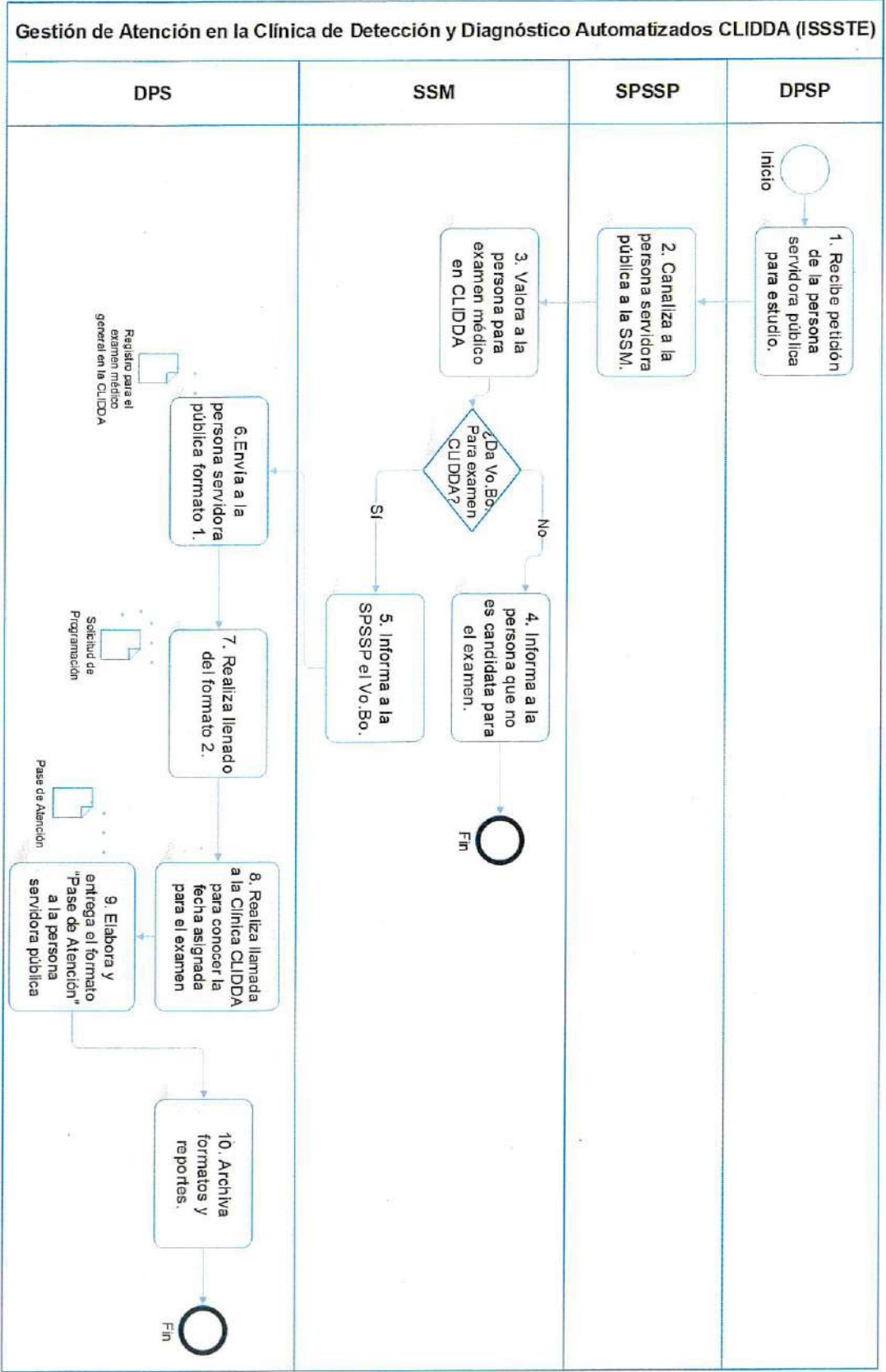
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

DPS	9	Elabora y entrega el formato "Pase de Atención" a la persona servidora pública, a fin de que lo presente el día de su cita para el examen general.	Formato 3 "Pase de Atención"
	10	Archiva formatos y reportes en la carpeta correspondiente.	Carpeta de formatos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*

5. Formatos e Instructivos de llenado

Registro para el examen médico general en la Clínica de Detención y Diagnóstico Automatizado



Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

**Registro para el examen médico general en la  
Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados  
(CLIDDA)**

Fecha: 1

Nombre: 2

R.F.C.: 3 C.U.R.P.: 4

Edad: 5 Estado Civil: 6

Lugar de Nacimiento: 7 Escolaridad: 8

Clínica: 9

Domicilio Particular: 10 Int.: 11

Colonia: 12

Delegación o Municipio: 13

Código Postal: 14 Estado: 15

Teléfono Particular: 16 Cel.: 17

Teléfono de Oficina: 18 Ext.: 19

Adscripción: 20

Correo electrónico: 21

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



Instructivo de llenado

**Nombre:** Registro para el examen médico general en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados.

**Objetivo:** Obtener datos generales de la Persona Servidora Pública interesada.

**Presentación:** En original o copia.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha	Fecha de elaboración del registro.
2	Nombre	Nombre de la Persona Servidora Pública.
3	RFC	RFC de la Persona Servidora Pública.
4	CURP	CURP de la Persona Servidora Pública.
5	Edad	Edad de la Persona Servidora Pública.
6	Estado Civil	Estado Civil de la Persona Servidora Pública.
7	Lugar de nacimiento	Lugar de procedencia.
8	Escolaridad	Grado de la Persona Servidora Pública.
9	Clínica	Nombre de la clínica de adscripción del ISSSTE de la Persona Servidora Pública.
10	Domicilio Particular	Domicilio actual de la Persona Servidora Pública.
11	Interior	Número interior de su domicilio.
12	Colonia	Colonia de su domicilio.
13	Delegación o Municipio	Alcaldía de su domicilio.
14	Código Postal	Código Postal actualizado de su domicilio.
15	Estado	Estado de radicación.
16	Teléfono particular	Número telefónico particular.
17	Cel.	Número de teléfono móvil.
18	Teléfono de oficina	Número telefónico de oficina.
19	Ext.	Extensión de la oficina.
20	Adscripción	Área laboral en la que se encuentra.
21	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico.



Solicitud de programación<sup>17</sup>



DELEGACION REGIONAL SUR  
SUBDELEGACION MEDICA  
CLINICA DE DETECCION Y DIAGNOSTICO  
AUTOMATIZADOS  
CLLD.D.A.

FORMATO DE SOLICITUD DE PROGRAMACION

Dependencia: \_\_\_\_\_ (1)

Responsable: \_\_\_\_\_ (2)

Ramo: \_\_\_\_\_ (3)

Teléfono: \_\_\_\_\_ (4)

Fecha: \_\_\_\_\_ (5)

Turno: \_\_\_\_\_ (6)

CURP	NOMBRE (Iniciando por Apellido)	Edad	Sexo	Edo. civil	Escolaridad	Domicilio Estado o colonia y alcaldía donde viven y C.P.	Telefono	Clinica de Adscripción
(7)	(8)	(9)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
			(10)					

\*Las datos personales proporcionados por Usted serán protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los lineamientos de Protección de datos personales emitidos por el INAI\*

F-CAQH-02  
Rev 01/01-mar-18

<sup>17</sup> Los dos últimos formatos del presente procedimiento, son externos al TFJA, por lo que la actualización de los mismos, serán responsabilidad del ISSSTE conforme a las necesidades que se requiera para la operación del proceso.

Instructivo de llenado

**Nombre:** Formato de Solicitud de Programación.

**Objetivo:** Proporcionar los datos generales de la Persona Servidora Pública interesada al CLIDDA, para la programación de cita médica.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Dependencia	Nombre de la dependencia de procedencia. (TFJA)
2	Responsable	Nombre de la o el funcionario asignado como responsable de la Dependencia.
3	Ramo	Número de identificación asignado por el CLIDDA a la Dependencia.
4	Teléfono	Número telefónico de la Dependencia.
5	Fecha	Fecha de la cita.
6	Turno	Turno que asigna el CLIDDA para la cita.
7	CURP	CURP de la Persona Servidora Pública.
8	Nombre	Nombre completo de la Persona Servidora Pública.
9	Edad	Edad de la Persona Servidora Pública.
10	Sexo	Sexo de la Persona Servidora Pública.
11	Edo. Civil	Estado Civil de la Persona Servidora Pública.
12	Escolaridad	Grado de escolaridad actual de la Persona Servidora Pública.
13	Domicilio Estado o colonia y alcaldía donde viven y C.P.	Se registra la colonia y la alcaldía o estado de radicación de la Persona Servidora Pública.
14	Teléfono	El teléfono particular y celular de la Persona Servidora Pública
15	Clínica de Adscripción	Nombre de la clínica de adscripción del ISSSTE de la Persona Servidora Pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Pase para atención



DIRECCION MEDICA  
DELEGACION REGIONAL SUR  
SUBDELEGACION MEDICA  
CLID.D.A.

FAVOR DE LEER POR AMBOS LADOS Y LLENAR LOS DATOS QUE SE LE PIDEN

#### PASE PARA ATENCION

Favor de presentarse el día:	1	
En el turno Matutino	2	Turno Vespertino

Ramo	3	
Dependencia/Sindicato	4	
Clínica de Adscripción	5	

#### DATOS DEL PACIENTE

TIPO DE DERECHOHABIENTE	6	
CURP	7	
NOMBRE	8	
EDAD	9	SEXO <span style="float: right; text-align: center;">10</span>
COLONIA	11	
ALCALDÍA	12	
CIUDAD	13	
ESTADO	14	

He revisado mis datos y estoy consciente de que si no notifico algún error en los mismos al momento de presentar mi pase, será mi responsabilidad por lo que deslindo a la CLIDDA por algún error que se presente en ellos.

**Nombre y firma de conformidad**

Número de Carnet	
Fecha de Segunda Cita	
Hora de Segunda Cita	
Nombre del Médico	

Para uso exclusivo de CLIDDA  
Favor de presentarse con este Pase el día y turno que se señala en la parte superior

F-CADH-01  
Rev. 02/01 mar 19

R  
P  
G.  
V



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

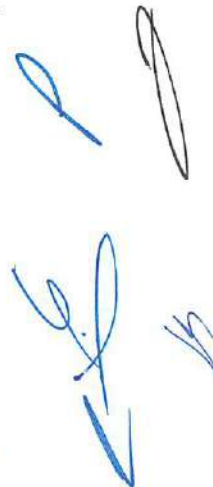
**Nombre:** Formato de Pase para Atención.

**Objetivo:**  
Presentar el documento en el CLIDDA para la atención y registro de cita médica.

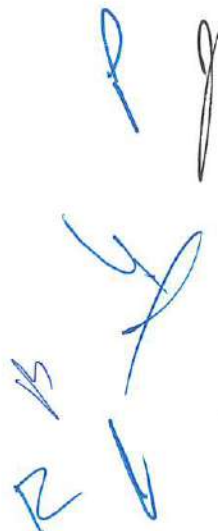
**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Favor de presentarse el día:	Fecha de la cita que asignó CLIDDA.
2	Turno	Horario que asignó CLIDDA.
3	Ramo	Número de identificación asignado por el CLIDDA a la Dependencia.
4	Dependencia/Sindicato	Nombre de la Dependencia que realiza el trámite.
5	Clínica de adscripción	Nombre de la clínica de adscripción del ISSSTE de la Persona Servidora Pública.
6	Tipo de derechohabiente	Trabajador (a).
7	CURP	CURP de la Persona Servidora Pública.
8	Nombre	Nombre completo de la Persona Servidora Pública.
9	Edad	Edad de la Persona Servidora Pública.
10	Sexo	Sexo de la Persona Servidora Pública.
11	Colonia	Colonia de su domicilio.
12	Alcaldía	Alcaldía de su domicilio.
13	Ciudad	Radicación de la Persona Servidora Pública.
14	Estado	Estado en que radica la Persona Servidora Pública.





**69. Reconocimiento a los Servicios Prestados  
por las y los Trabajadores**



### 1. Objetivo del procedimiento

Determinar los elementos, criterios y documentos que deberán integrarse para el registro y trámite de la prestación para el Reconocimiento por Años de Servicio que se otorga a personal operativo del Tribunal.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE) verificará que la prestación se otorgue a las personas servidoras públicas trabajadoras con nivel operativo de base y confianza.
- 2.2 El Tribunal entregará, a partir de la fecha de ingreso de las personas servidoras públicas, recompensas y reconocimientos cada 5 años, a partir de 10 años de servicio efectivamente prestados y hasta llegar a 50 años.
- 2.3 La SPE gestionará que cada año, se pague la cantidad que está establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, al momento de realizar la base de datos.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	1	Recibe de la Dirección de Administración de Personal la relación de personal en activo.	Archivo en Excel
Subdirección Prestaciones Económicas (SPE)	2	Recibe la base de datos correspondiente, para corroborar que efectivamente cumplan con el requisito de antigüedad.	Archivo en Excel
Departamento Prestaciones Económicas (DPE)	3	Elabora relación de las personas servidoras públicas por años de servicio y el monto correspondiente.	Relación

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

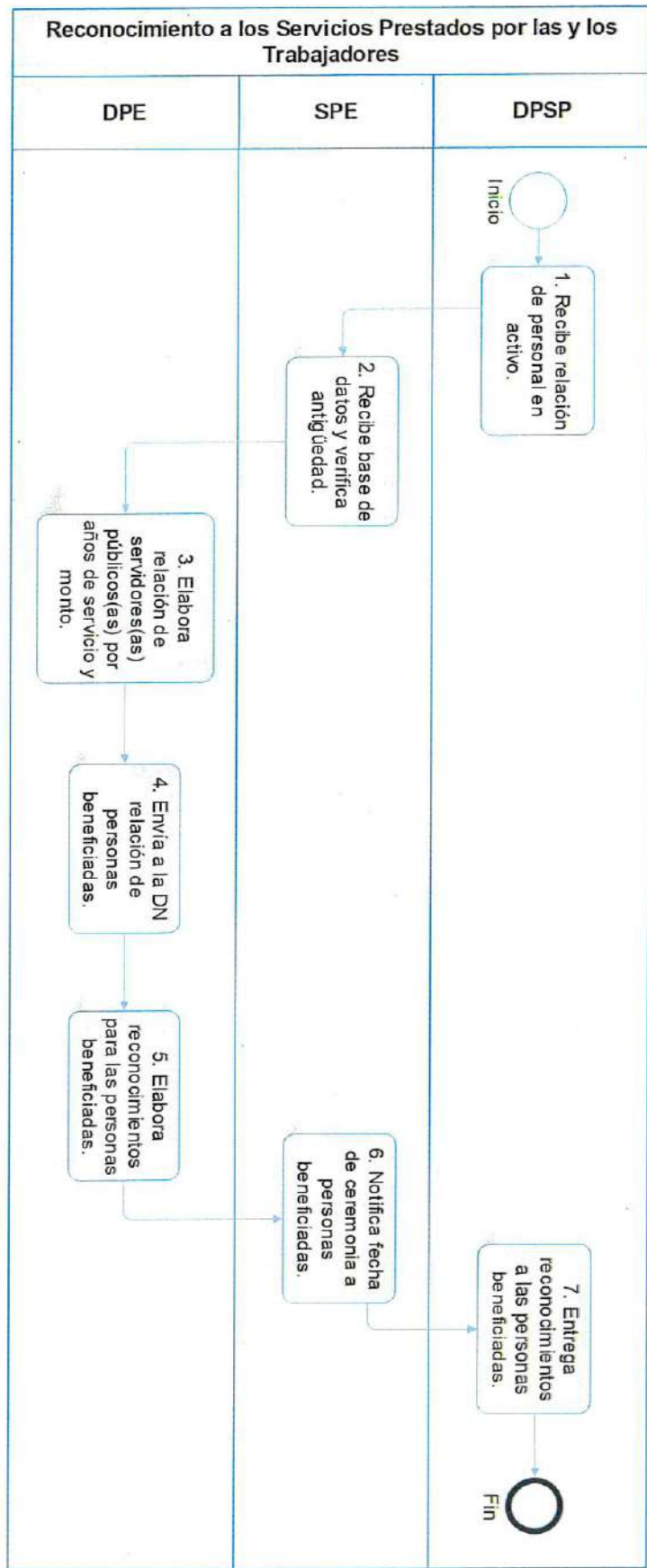
	4	Envía a la Dirección de Nóminas relación con las personas servidoras publicas beneficiadas con el reconocimiento.	Oficio / Relación
	5	Elabora reconocimientos por cada persona servidora pública.	Reconocimiento
SPE	6	Notifica la fecha de la ceremonia a las personas servidoras públicas beneficiadas, vía correo electrónico y llamada telefónica.	Correo electrónico/ Llamada telefónica
DPSP	7	Realiza la ceremonia para la entrega del reconocimiento a las personas servidoras públicas que efectivamente cumplan con los años de servicio.	Reconocimiento
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**








## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials: P, J, B, R, V*



**70. Prestación del Servicio de Transporte Urbano para el Traslado del Personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con sede en la Ciudad de México**

*HP*

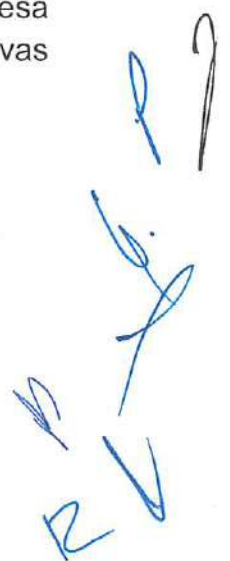
*R*  
*TEJA*

## 1. Objetivo del procedimiento

Determinar los criterios para la operación, seguimiento y supervisión del servicio de transporte urbano para el traslado del personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con sede en la Ciudad de México y así cumplir con el contrato vigente de transporte.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP) será la responsable de realizar el anexo técnico para la contratación del servicio de transporte urbano para el traslado del personal del Tribunal en la Ciudad de México.
- 2.2 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), será la responsable de revisar el anexo técnico para la contratación del servicio de transporte urbano para el traslado del personal del Tribunal en la Ciudad de México.
- 2.3 El Departamento de Servicios (DSE) vigilará que el servicio de transporte urbano sea utilizado sólo por personal adscrito al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.4 El DSE vigilará que los operadores y las unidades de transporte cumplan con los requerimientos establecidos en el anexo técnico del contrato.
- 2.5 El DSE verificará el abordaje diario de las personas servidoras públicas usuarias a las unidades, y llevará el registro del número del personal en cada servicio.
- 2.6 En caso de incumplimiento por parte del proveedor, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) notificará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) la falta cometida por la empresa para que se apliquen las penas convencionales o deductivas correspondientes.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP)	1	Elabora el anexo técnico para la contratación del servicio de transporte urbano para el traslado del personal del Tribunal en la Ciudad de México.	Anexo técnico
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	2	Revisa el anexo técnico y remite a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para la firma de los oficios correspondientes.	Anexo técnico
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	3	Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente. <sup>18</sup>	Oficio de solicitud de contratación, anexo técnico
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)	4	Remite a la DGRH el contrato formalizado, relativo a la contratación del servicio de transporte urbano	Copia del contrato
DPSP	5	Recibe copia del contrato del Servicio de transporte urbano.	Copia del Contrato
SPSSP	6	Recibe la copia del contrato y verifica las condiciones aplicables para la operación del servicio.	Copia del Contrato
Departamento de Servicios (DSE)	7	Supervisa la operación del proveedor en el traslado de las personas servidoras públicas usuarias de los turnos matutino y vespertino.	

<sup>18</sup> La DGRMSG es la responsable de los procedimientos de contratación en el Tribunal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

	8	<p>Registra el flujo de personas servidoras públicas usuarias para su control, diariamente.</p> <p><b>¿El servicio se llevó conforme al contrato?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Si: continúa la actividad 10.</b></p>	Listados
	9	<p>Reporta a la Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal (SPSSP), la(s) incidencia(s).</p>	
	10	<p>Recibe del proveedor las bitácoras con el desglose del servicio otorgado por mes.</p>	Bitácoras
	11	<p>Aplica durante los últimos días de cada mes encuestas de satisfacción del servicio de transporte a las personas usuarias y las entrega a la SPSSP para su revisión.</p>	Encuesta <sup>19</sup>
SPSSP	12	<p>Revisa si hubo reportes de incidencias., el buzón de quejas y sugerencias, así como las encuestas y genera reporte para dar aviso a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.</p>	Encuesta
DPSP	13	<p>Recibe el reporte del servicio, al finalizar el mes.</p> <p><b>¿Se cumplió con los requerimientos del servicio?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 14.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 15.</b></p>	Reporte del servicio

<sup>19</sup> La encuesta de satisfacción se diseña conforme las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo técnico que forma parte del contrato que se encuentre vigente.

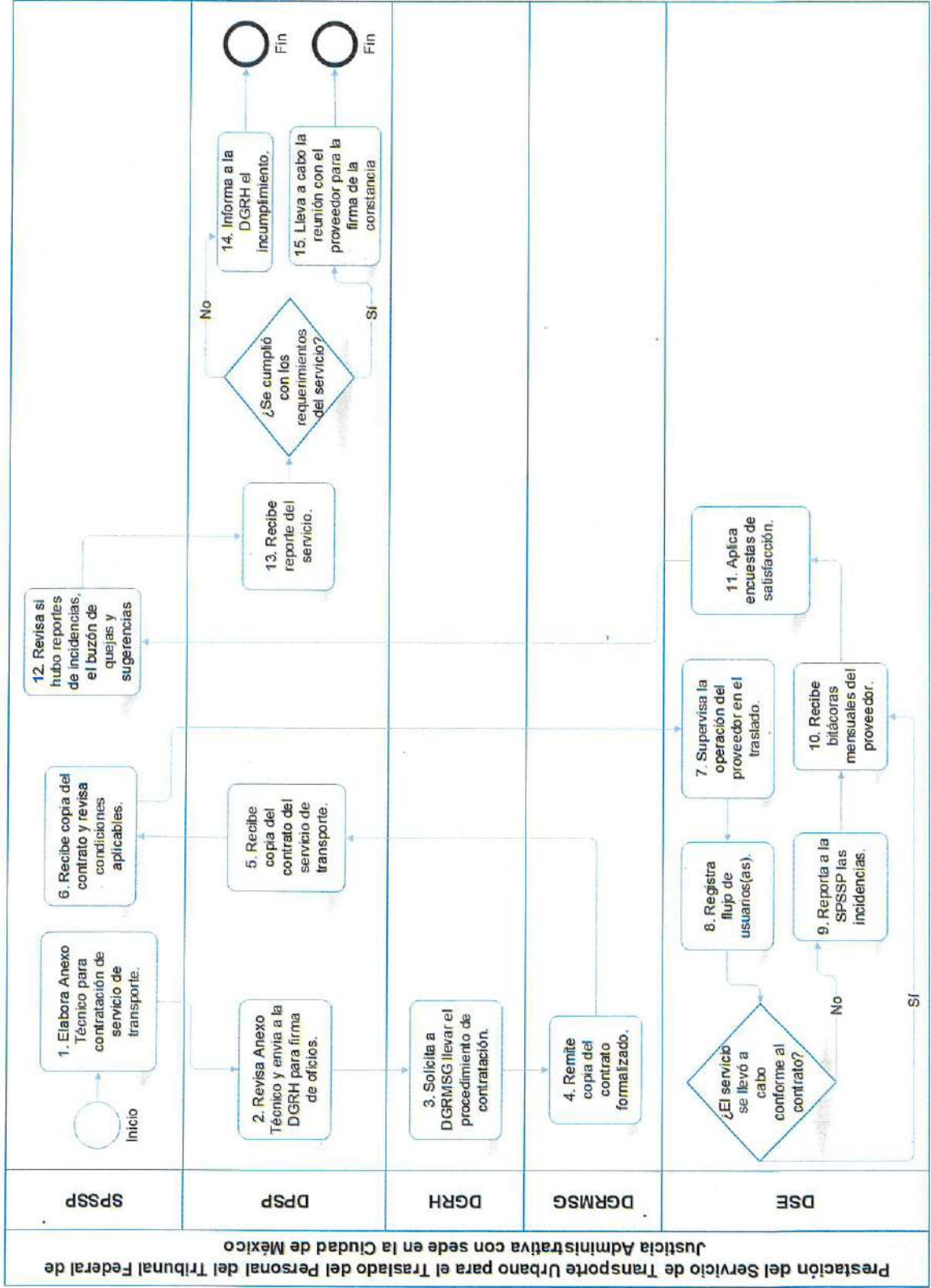
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

	14	<p>Informa a la DGRH el incumplimiento del proveedor conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico del contrato, con el cálculo que aplique para deductiva(s).<sup>20</sup></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	
	15	Lleva a cabo la reunión con el proveedor para la firma de la constancia de cumplimiento de los servicios.	Constancia de cumplimiento de los servicios
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>20</sup> En caso de haber contado con incidencias que generen penas convencionales o deductivas deberá remitirse el cálculo correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el oficio de trámite de factura con el fin de que el proveedor realice el pago del monto aplicable.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**

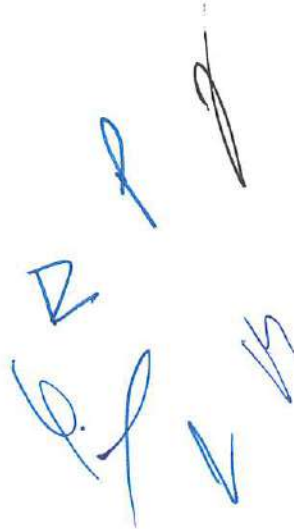


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**71. Elaboración o Actualización de Descripción y  
Perfiles de Puesto**

## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios para la elaboración y actualización de las descripciones y perfiles de puestos que permitan identificar a cada puesto dentro de la estructura orgánica, así como delimitar las funciones que realiza y los requisitos que debe cumplir cualquier persona candidata a ocupar el puesto.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 Para llevar a cabo el perfilamiento de puestos, el personal a cargo deberá apegarse a los elementos establecidos en la Guía Técnica para el llenado de la Descripción y Perfil de Puesto.
- 2.2 La Dirección de Modernización Organizacional (DMO) será la encargada de coordinar la actualización de la Guía Técnica para el Llenado y Descripción de Perfiles de Puestos, de conformidad con la normativa vigente aplicable.
- 2.3 La elaboración y actualización de los puestos se realizará a partir de modificaciones normativas, reasignación de plazas, así como por la incorporación de nuevas funciones o de proyectos que impacten el esquema orgánico-funcional de las unidades que integran el TFJA.
- 2.4 La Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos será la responsable de mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del TFJA, a partir de la modificación o adecuaciones que se generen en la materia.
- 2.5 Las unidades jurisdiccionales o administrativas propondrán los datos relacionados con los rubros de Escolaridad y Experiencia Laboral del Perfil de Puesto, conforme las atribuciones y funciones que correspondan, así como conocimiento del área. Dichos rubros serán revisados por la SAEP, validados por la DMO y autorizados por la DGRH.
- 2.6 Para la elaboración de las Descripciones y Perfiles de Puestos, se deberán considerar los siguientes insumos normativos:
  - Guía Técnica para el llenado de descripción y perfiles de puestos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  - Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Manual de Remuneraciones vigente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Catálogo de Ramas de Cargo (actualmente referenciado a la APF).
- Catálogo de Áreas de Estudio, que se encuentra en la Guía Técnica, o en su defecto el homologado de la APF.
- Manual de Organización Específico de cada Unidad.
- Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Evaluación de Estructuras (DEE) <sup>21</sup>	1	<p>Ejecuta el llenado del Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto por Unidad Administrativa (UA) y Administrativa Especializada (UAE) en los rubros de: Datos Generales, Descripción y Perfil de Puesto, conforme a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</li> <li>• Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</li> <li>• Guía Técnica para el llenado de descripción y perfiles de puestos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</li> <li>• Manual de Organización Específico de cada Unidad, para obtener los objetivos y las funciones de los puestos.</li> <li>• Manual de Remuneraciones vigente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para sustraer el código y nivel de puesto correspondiente.</li> </ul>	Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto

<sup>21</sup> El Departamento de Evaluación de Estructuras se auxilia del personal de enlace u operativo a su cargo para el desarrollo de las actividades que le competen.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP)	2	Revisa y modifica en su caso el Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto.	Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	3	Revisa la versión previa de los Formatos.  <b>¿Da su visto bueno?</b>  <b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Sí: continúa a la actividad 4.</b>	
DEE	4	Elabora el oficio para solicitar a las UA y UAE el llenado de escolaridad y experiencia en el Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto.	Oficio
DMO	5	Envía los Formatos correspondientes a los puestos adscritos a las UA y UAE.	Oficio y Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto
Unidad Administrativa (UA) y Unidad Administrativa Especializada (UAE)	6	Llena numerales I. y II. Escolaridad y Experiencia Laboral respectivamente del Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto. <sup>22</sup>	Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto
UA / UAE	7	Envía el Formato(s) General(es) de la Descripción y Perfil de Puesto, para revisión de la DMO.	Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto
DEE	8	Analiza los Perfiles de Puestos y en su caso corrige los campos necesarios.	Perfiles de Puesto
SAEP	9	Revisa los Perfiles de Puestos concluidos por el DEE y las UA y UAE.	Perfiles de Puesto
DMO	10	Valida perfiles de puestos y remite a la DGRH para autorización.	Perfiles de Puesto
Dirección General de	11	Autoriza los Perfiles de Puestos correspondientes a cada UA.	Perfiles de Puesto

<sup>22</sup> En esta actividad, la Unidad podrá adecuar los apartados de Competencias y Capacidades cuando se estime oportuno, siempre que se mantenga la congruencia de niveles de dominio entre los puestos subordinados y el superior en jerarquía.



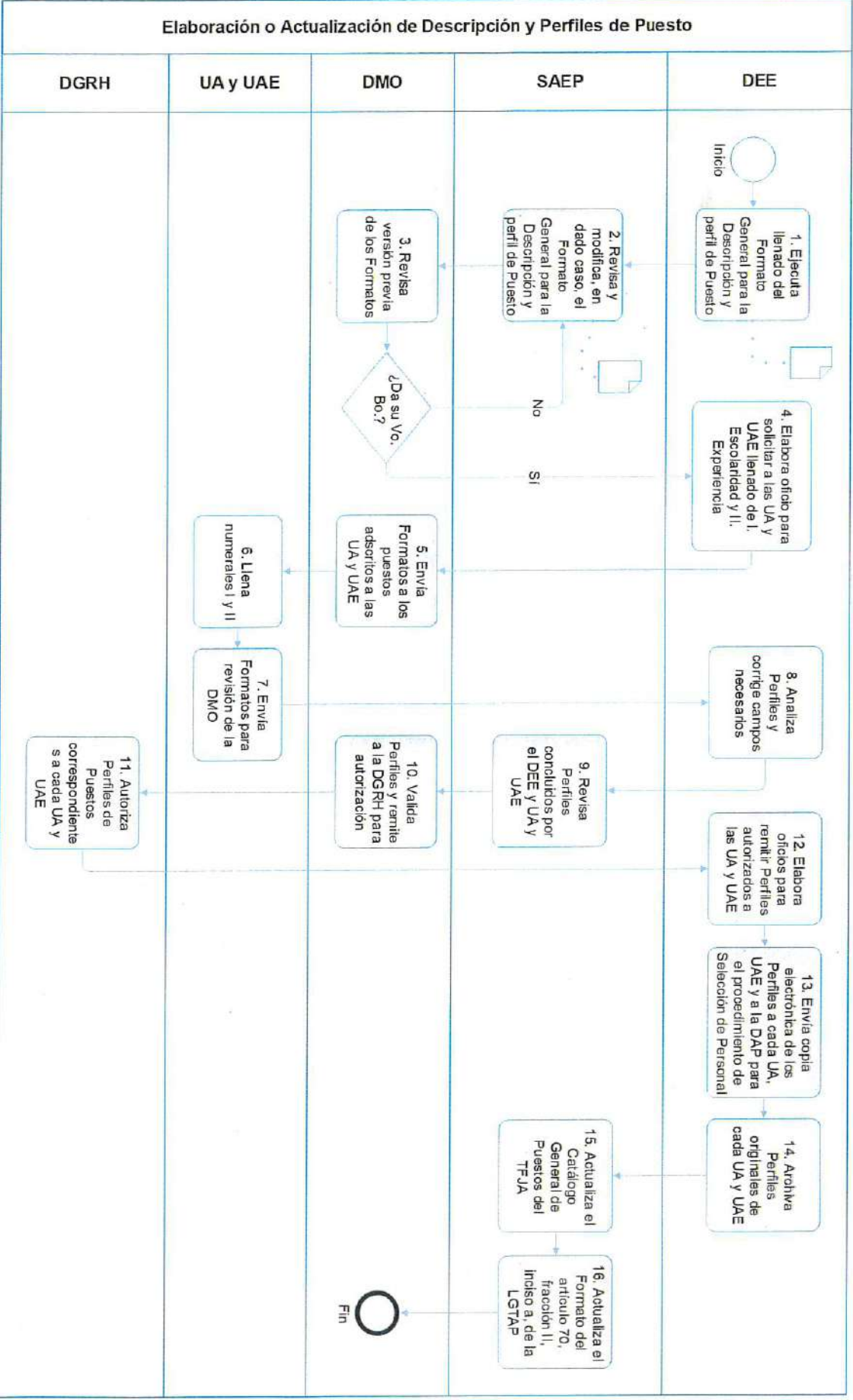
Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

Recursos Humanos (DGRH)			
DEE	12	Elabora oficios para remitir perfiles autorizados a las UA y UAE.	Oficios/ Perfiles de Puesto
DEE	13	Envía copia electrónica de los Perfiles de Puestos autorizados a cada UA, UAE y a la Dirección de Administración de Personal (DAP) para el procedimiento de Selección de Personal.	Copia electrónica de perfiles autorizados
DEE	14	Archiva los Perfiles de Puestos originales correspondientes a las UA y UAE.	Perfiles de Puestos originales
SAEP	15	Actualiza el Catálogo de Puestos del Tribunal.	Catálogo de Puestos
SAEP	16	Actualiza el formato del artículo 70, fracción II, inciso a de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Catálogo de Puestos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

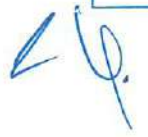


**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**

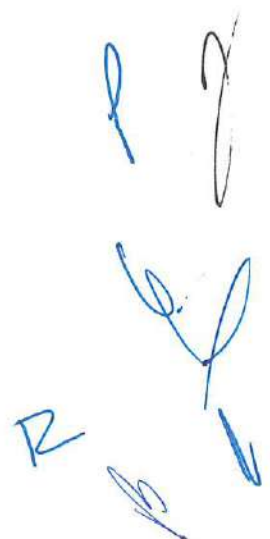






## 5. Formatos e instructivo de llenado

El Formato General para la Descripción y Perfil de Puesto que se menciona en el presente procedimiento, se elabora conforme a lo establecido en la Guía Técnica para el llenado de descripción y perfiles de puestos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



## 72. Actualización de Estructuras Orgánicas

*Handwritten initials*

*Handwritten signature and initials*



## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios para la elaboración y actualización de las estructuras orgánicas del Tribunal, con la finalidad de establecer tramos de control que correspondan a las atribuciones de las áreas y funciones de los puestos conforme a la normativa vigente aplicable.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 Las estructuras orgánicas analizadas por la Dirección de Modernización Organizacional (DMO) deberán regirse por la distribución de Unidades Administrativas y Jurisdiccionales establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Manual de Remuneraciones del ejercicio fiscal vigente y los Manuales de Organización Específicos, según corresponda.
- 2.2 La información contenida en las estructuras orgánicas deberá coordinarse y homologarse entre las Direcciones de la DGRH.
- 2.3 Cuando la información registrada en la estructura orgánica que desarrolla la Dirección de Modernización Organizacional no coincida con la información reportada en el Sistema Integral de Recursos Humanos, deberá hacerlo de conocimiento a la DGRH y la Dirección de Administración de Personal para verificar, y en su caso, homologar la información correspondiente.
- 2.4 Las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas determinarán la denominación de las áreas bajo su adscripción en los Manuales de Organización Específicos, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y las funciones de puestos, con el propósito de validar y registrar su estructura orgánica. En las nomenclaturas planteadas, la DMO verificará su alineación al objetivo y función de cada Unidad, así como los niveles jerárquicos correspondientes.
- 2.5 Siempre que la estructura de un área haya sufrido cambios derivados de reasignación de puestos y modificaciones al analítico de plazas, la Dirección General de Recursos Humanos, requerirá a las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas a través de la Dirección de Modernización Organizacional, el desglose de funciones de los nuevos puestos con el fin de que la SAEP esté en posibilidad de analizar dicha información y verificar si es

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

necesario aplicar cambios en Manual de Organización Específico o en organigramas.

- 2.6 La Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP) deberá remitir cuando menos 2 veces al año, los listados de puestos específicos a Unidades Funcionales para verificar y actualizar la ocupación de plazas y actualizar organigramas.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	1	Analiza la normativa que haya sufrido modificaciones (Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración (JGA), Manuales de Organización Específicos).	Documentos normativos diversos
Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP)	2	Verifica si los cambios en la normativa afectan la estructura orgánica vigente.	Documentos normativos diversos
SAEP	3	Coordina con el Departamento de Evaluación de Estructuras (DEE) o el Departamento de Procesos y Mejora (DPM) la revisión de funciones en su caso.  <b>¿La revisión compete al DEE?</b>  <b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b>	Documentos normativos diversos
Departamento de Procesos y Mejora (DPM)	4	Analiza redacción de funciones, en caso de tener modificación a los Manuales de Organización Específicos y remite al DEE para comentarios.	



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

Departamento de Evaluación de Estructuras (DEE)	5	Analiza la información recibida, emite observaciones, comentarios y /o propuestas.	
DEE <sup>23</sup>	6	Remite comentarios de funciones, correcciones de redacción y propuestas de estructura.	
SAEP	7	Revisa comentarios y remite adecuaciones o propuestas en su caso a la Dirección de Modernización Organizacional (DMO).	Análisis de funciones o listado de puestos
DMO	8	Revisa propuestas y valida con la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	Listado de Puestos
DMO	9	Confirma la estructura orgánica con la Dirección de Administración de Personal (DAP) y la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP).	Listado de Puestos
SAEP	10	Remite el listado de puestos específicos a las Unidades Administrativas (UA) y Unidades Administrativas Especializadas (UAE) para que informen la relación de personal que ocupa dichos puestos.	Listado de puestos
Unidades administrativas (UA) y Unidades Administrativas Especializadas (UAE)	11	Devuelve a la DMO el listado de puestos específicos con el personal adscrito a sus Unidades.	Listado de puestos
DMO	12	Turna listado de puestos a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP), al DEE (para registro en el sistema integral de recursos humanos) y a la DAP.	Listado de puestos

<sup>23</sup> El Departamento de Procesos y Mejora (DPM) realiza la actividad 6 como el Departamento de Evaluación de Estructuras (DEE).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



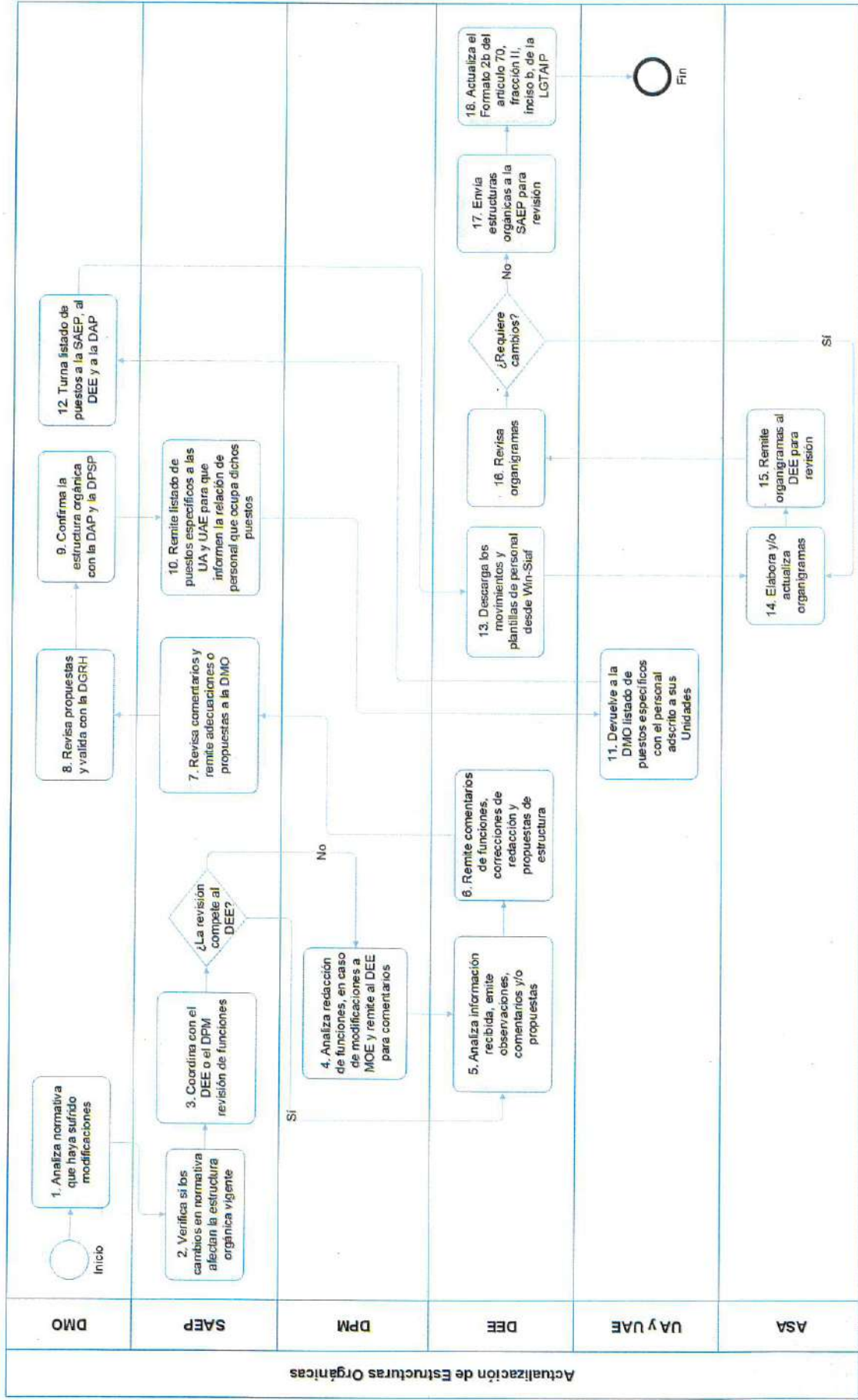
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DEE <sup>24</sup>	13	Descarga del Sistema Integral de Recursos Humanos los movimientos y las plantillas de personal de todas las Unidades del Tribunal, registrados por la DAP.	Plantillas y relación de movimientos
Personal de enlace o Apoyo de Servicios Administrativos (ASA)	14	Elabora o actualiza los organigramas, conforme a la información de plantillas, movimientos de personal y el listado de puestos para establecer las claves, el número de plaza, así como los puestos específicos.	Estructuras Orgánicas
ASA	15	Remite organigramas al DEE para revisión.	Estructuras Orgánicas
DEE	16	Revisa organigramas. <b>¿Requiere cambios?</b> <b>No: continúa con la actividad 17.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 14.</b>	Estructuras Orgánicas
DEE	17	Envía las estructuras orgánicas a la SAEP para revisión.	Estructuras Orgánicas
DEE	18	Actualiza el formato 2b del artículo 70, fracción II, inciso b de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Estructuras Orgánicas, listado de Excel para SIPOT
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>24</sup> El Departamento de Evaluación de Estructuras podrá auxiliarse con el personal de enlace o Apoyo de Servicios Administrativos (ASA) a su cargo para las actividades que le competen.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*



## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*



## 73. Valuación de Puestos

## **1. Objetivo del procedimiento**

Determinar el valor relativo de cada puesto de la organización, a través del análisis de perfiles de puestos y de responsabilidades dentro de la estructura orgánica, mediante la metodología de grados y puntos.

## **2. Políticas de operación**

- 2.1 El Departamento de Evaluación de Estructuras (DEE) realizará la valuación de puestos conforme a la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Tribunal, así como los Manuales de Organización Específicos y las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Especializadas y Jurisdiccionales.
- 2.2 El DEE realizará la valuación de puestos mediante el Simulador de Valuación de Puestos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.3 Para efectuar la valuación de puestos, se deberá considerar en todos los casos el puesto de jefe(a) inmediato(a) y subordinado(a).
- 2.4 La valuación se determinará correcta cuando los valores arrojados del análisis se muestren en color verde en el Simulador de Valuación de Puestos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.5 Cuando el resultado de la valuación no se muestre en color verde, el DEE o la Subdirección de Análisis de Estructuras (SAEP), procederán a ajustar los valores de la valuación, y en su caso, se desarrollará en el análisis e interpretación de Valuación de Puestos correspondiente las razones por las que no es posible ajustar dichos valores.
- 2.6 El nivel de puesto resultante de dicha valuación será el que se determine de acuerdo con el puntaje obtenido y la comparación en la tabla de rangos de puestos, el cual se aplicará en caso de suficiencia presupuestal, disponibilidad de plaza por vacancia y previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración (JGA).



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Evaluación de Estructuras (DEE)	1	Analiza las actualizaciones de la normativa aplicable e identifica los puestos a valorar por Unidades Administrativas (UA), Unidades Administrativas Especializadas (UAE) y Jurisdiccionales.	
	2	Actualiza el formulario del "Sumario de Valuación de Puestos", con base en el Manual de Remuneraciones del ejercicio fiscal vigente.	Sumario de valuación de puestos
	3	Selecciona en el sumario de valuación de puestos, en la columna de "categoría", el nivel actual del puesto del superior inmediato, seguido por el subordinado o subordinados, colocando en la columna de "puesto" la nomenclatura o denominación para cada uno de los puestos que vaya a valorar.	Sumario de valuación de puestos
	4	Analiza el perfil del puesto a valorar y realiza los ajustes a los valores establecidos en cada factor del Sumario de Valuación, conforme a la información analizada, que da como resultado el subtotal.	Sumario de valuación de puestos
	5	Elige el grado correspondiente al factor "Nivel de Asesoría, Nivel Gerencial", lo anota en el sumario y lo multiplica por el valor de la columna subtotal anotando el resultado en la columna "Total" del sumario de valuación de puestos.	Sumario de valuación de puestos
	6	Revisa la Tabla de Referencia de Rangos con los (mínimos- máximos) e identifica el nivel correspondiente de acuerdo con el total obtenido, colocándolo en una columna denominada "nuevo nivel" en el Sumario de valuación de puestos.	Sumario de valuación de puestos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

	7	Registra en el simulador de valuación de puestos (TFJA) <a href="http://valua.com.mx/simuladortfj/">http://valua.com.mx/simuladortfj/</a> , los valores preestablecidos en el sumario de valuación de puestos para los puestos a valorar y el sistema arroja el resultado del análisis de valores.	Captura de pantalla del sistema
	8	Ingresa en el Simulador de Valuación de Puestos las cifras modificadas del puesto valuado y la de su jefe inmediato, de acuerdo con el Sumario de Valuación de puestos.	Captura de pantalla del sistema
	9	Identifica la interpretación de los resultados de la valuación:  <b>¿El resultado aparece verde y congruente?</b>  <b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Si: continúa a la actividad 10.</b>  <b>Nota:</b> Cuando el porcentaje de equidad permanezca en rojo, se deberá justificar en el Análisis de valuación dicho resultado.	Captura de pantalla del sistema
	10	Coteja el total resultante en el Sumario de Valuación, con lo obtenido en el Simulador.	Captura de pantalla del sistema
	11	Desarrolla el documento de análisis de Valuación de los grados modificados en cada factor del simulador, justificando las adecuaciones de acuerdo con la información contenida en el perfil de puesto, normativa aplicable y presupuesto a su cargo, según sea el caso.	Análisis de valuación
	12	Imprime el resultado, las capturas de pantalla, el sumario y envía a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP).	Análisis de Valuación
Subdirección de Análisis de	13	Revisa el resultado de la valuación para su Vo.Bo.	Análisis de Valuación

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

Estructuras y Procedimientos (SAEP)		<p><b>¿Se aprueba la valuación?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa a la actividad 14.</b></p>	
	14	Amplía o adecúa el análisis y envía el Análisis de valuación del puesto a la Dirección de Modernización Organizacional (DMO) para su Vo.Bo.	Análisis de Valuación
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	15	<p>Revisa el Análisis de valuación para su Vo.Bo.</p> <p><b>¿Se aprueba la valuación?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 14.</b> <b>Sí: continúa a la actividad 16.</b></p>	Análisis de Valuación
	16	Aprueba el Análisis de valuación y lo envía a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para su Autorización.	Análisis de Valuación
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	17	Autoriza el Análisis de valuación y solicita elaboración de Dictamen de Adecuación de Estructuras.	Análisis de Valuación
SAEP	18	Elabora Dictamen de Adecuación de Estructuras	Dictamen de Adecuación de Estructuras
DMO	19	Complementa el Dictamen de Adecuación de Estructuras y remite a DGRH.	Dictamen de Adecuación de Estructuras
DGRH	20	Valida Dictamen de Adecuación de Estructuras y remite para autorización a la Secretaría Operativa de Administración SOA).	Dictamen de Adecuación de Estructuras
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	21	Autoriza Dictamen de Adecuación de Estructuras y remite a la Junta de Gobierno y Administración (JGA) para su aprobación de creación, renivelación o modificación de puesto/plaza, mediante Acuerdo.	Dictamen de Adecuación de Estructuras

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**



**TFJA**

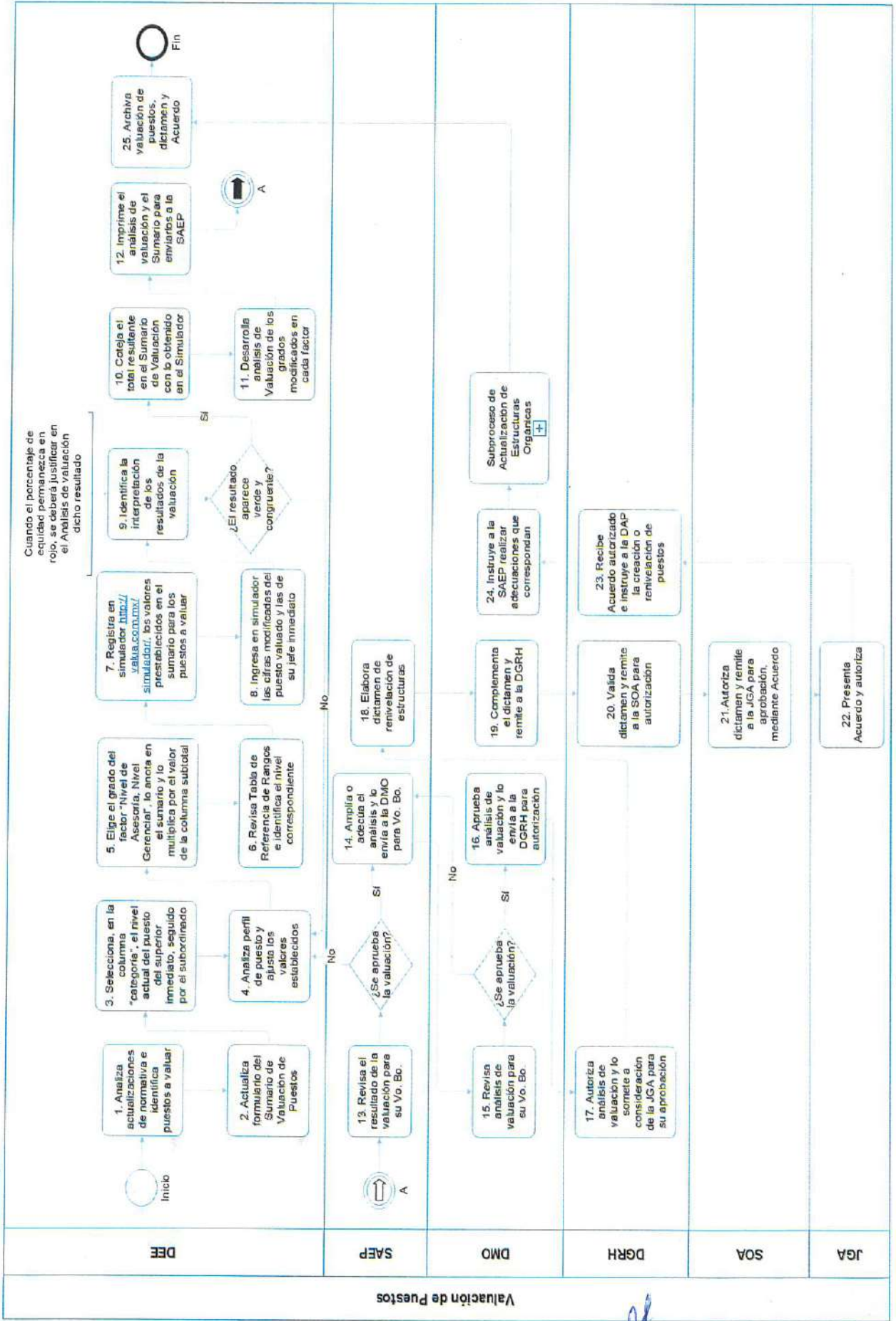
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración (JGA)	22	Presenta Acuerdo y autoriza.	Dictamen de Adecuación de Estructuras
DGRH	23	Recibe Acuerdo autorizado e instruye a la Dirección de Administración de Personal (DAP) la creación o renivelación de puestos conforme al Acuerdo Autorizado.	
DMO	24	Instruye a la SAEP realizar las adecuaciones que correspondan. <b>Inicia subproceso de Actualización de Estructuras Orgánicas.</b>	Expediente de valuación de puestos por nivel o área
DEE	25	Archiva valuación de puesto o puestos, dictamen y Acuerdo.	Análisis de valuación/ Acuerdo de la JGA
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



# Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

## 4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

**74. Elaboración o Actualización de Manuales de Organización Específicos**



## **1. Objetivo del procedimiento**

Determinar las etapas y políticas generales para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización Específicos, con la finalidad de alinear las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas del Tribunal, con base en la normativa vigente aplicable en la materia.

## **2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) coordinará la elaboración de los Manuales de Organización Específicos del Tribunal, con las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas (UA y AUE) para tramitar su aprobación ante la Junta de Gobierno y Administración.
- 2.2 La elaboración o actualización de los Manuales de Organización Específicos (MOE) se realizará cuando se susciten modificaciones normativas, reasignación de plazas de estructura, así como por la incorporación de nuevas funciones o proyectos que impacten el esquema orgánico funcional de las unidades que integran el TFJA.
- 2.3 Las UA y UAE del Tribunal revisarán cuando menos una vez por año sus MOE para informar si cuentan o no con modificaciones sustantivas.
- 2.4 Las UA y UAE elaborarán o actualizarán, según sea el caso, los MOE, con base en la Guía Técnica correspondiente y vigente, con la asesoría de la Dirección de Modernización Organizacional (DMO).
- 2.5 Para la integración de los MOE, las UA y UAE del Tribunal designarán el personal que fungirá como enlace, para revisar los tramos de control, mando y funciones que se documentarán en los MOE para su actualización.
- 2.6 Las personas designadas como enlaces para la elaboración y actualización de MOE, deberán contar con el nivel mínimo de Jefe(a) de Departamento y tener conocimiento general de la unidad donde se encuentren adscritos.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Procesos y Mejora (DPM)	1	Elabora la propuesta de actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Organización Específicos (MOE) y envía a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP).	Propuesta de Guía Técnica
Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP)	2	Revisa la Guía, aplica las adecuaciones que correspondan y envía a la Dirección de Modernización Organizacional (DMO) la propuesta de actualización.	Propuesta de Guía Técnica
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	3	Revisa la Guía Técnica y engrosa, en su caso, la propuesta.	Propuesta de Guía Técnica
	4	Presenta a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la propuesta de actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de los MOE para su revisión y visto bueno.	Propuesta de Guía Técnica
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	5	Valida Guía Técnica para la elaboración de MOE y remite a la Secretaría Operativa de Administración (SOA).	Propuesta de Guía Técnica
Secretaría de Operación Administrativa (SOA)	6	Autoriza la Guía Técnica para la Elaboración de MOE.	Propuesta de Guía Técnica
DGRH	7	Remite a la DMO la Guía Técnica para la Elaboración de MOE con la autorización correspondiente.	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos
DMO	8	Coordina la capacitación para la elaboración y actualización de los MOE.	Correo electrónico
SAEP	9	Prepara el material para la capacitación de elaboración y actualización de los MOE, con base en la Guía Técnica autorizada.	Correo electrónico/ Material para capacitación



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DGRH	10	Solicita vía oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas (UA) y Administrativas Especializadas (UAE), la designación de enlaces para la elaboración y actualización de los MOE.	Oficio
DPM	11	Envía por correo electrónico el material para la capacitación al personal designado como enlace de la Unidad, para la elaboración o actualización de los MOE.	Correo electrónico/ Material para capacitación
DMO	12	Coordina e imparte en conjunto con el personal de la SAEP, la capacitación al personal que funja como enlace de las UA y UAE.	Material para capacitación
Unidad Administrativa y Administrativa Especializada (UA y UAE)	13	Elabora o actualiza, según sea el caso, el MOE, con base en la Guía Técnica autorizada.	Manual de Organización Específico (MOE) (Archivos electrónicos)
	14	Envía por correo electrónico el MOE a la DMO.	MOE (Archivos electrónicos)
DMO	15	Recibe y turna a la SAEP los MOE para análisis de funciones, plantilla y puestos tipo.	MOE (Archivos electrónicos)
SAEP	16	Recibe y turna para su análisis. Compuerta paralela: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turna al DPM y continúa con la actividad 17.</li> <li>• Turna al Departamento de Evaluación de Estructuras (DEE) y continúa con la actividad 18.</li> </ul>	MOE (Archivos electrónicos)
DPM	17	Revisa metodología de MOE y genera observaciones, recomendaciones y comentarios.	MOE/ Observaciones, recomendaciones y comentarios
Departamento de Evaluación de Estructuras (DEE)	18	Analiza las funciones descritas en el MOE y revisa la estructura reportada contra plantilla de personal.	MOE (Archivos electrónicos)
SAEP	19	<b>Se cierra compuerta paralela.</b> Revisa la información remitida por el DPM y DEE.	MOE con



## Manual de Procedimientos

### Dirección General de Recursos Humanos

			observaciones, recomendaciones y comentarios
DMO	20	Envía a la UA/UAE el Manual con las observaciones, recomendaciones y comentarios identificados, así como las recomendaciones y comentarios para su atención.	Manual con observaciones, recomendaciones y comentarios
UA / UAE	21	Analiza y atiende las observaciones, recomendaciones y comentarios; en su caso, señalan cuando no se ésta de acuerdo con las observaciones o recomendaciones. Envía MOE para revisión.	Manual con observaciones, recomendaciones y comentarios atendidos
SAEP	22	Revisa las correcciones realizadas por la UA/UAE.  <b>¿Existen aspectos a modificar?</b>  <b>No: continúa con la actividad 23.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 20.</b>	MOE con observaciones, recomendaciones y comentarios atendidos
	23	Informa por correo electrónico a la DMO y a la UA/UAE que el documento cumple con lo establecido en la Guía Técnica autorizada.	Correo electrónico
DMO	24	Solicita a la Unidad el MOE impreso.  Nota: El Manual deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser enviado por oficio.</li> <li>• Impreso a color, rubricado en cada una de sus páginas y firmado en la página o páginas correspondientes</li> <li>• Adjuntar archivos electrónicos para acervo.</li> </ul>	Correo electrónico
UA/UAE	25	Envía por oficio a la DGRH el MOE firmado con los archivos electrónicos de la versión final del documento.	Oficio/ MOE/ Archivos electrónicos
DPM	26	Elabora la Cédula de Actualización de MOE para la aprobación del documento ante la Junta de Gobierno y Administración (JGA).	Cédula

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

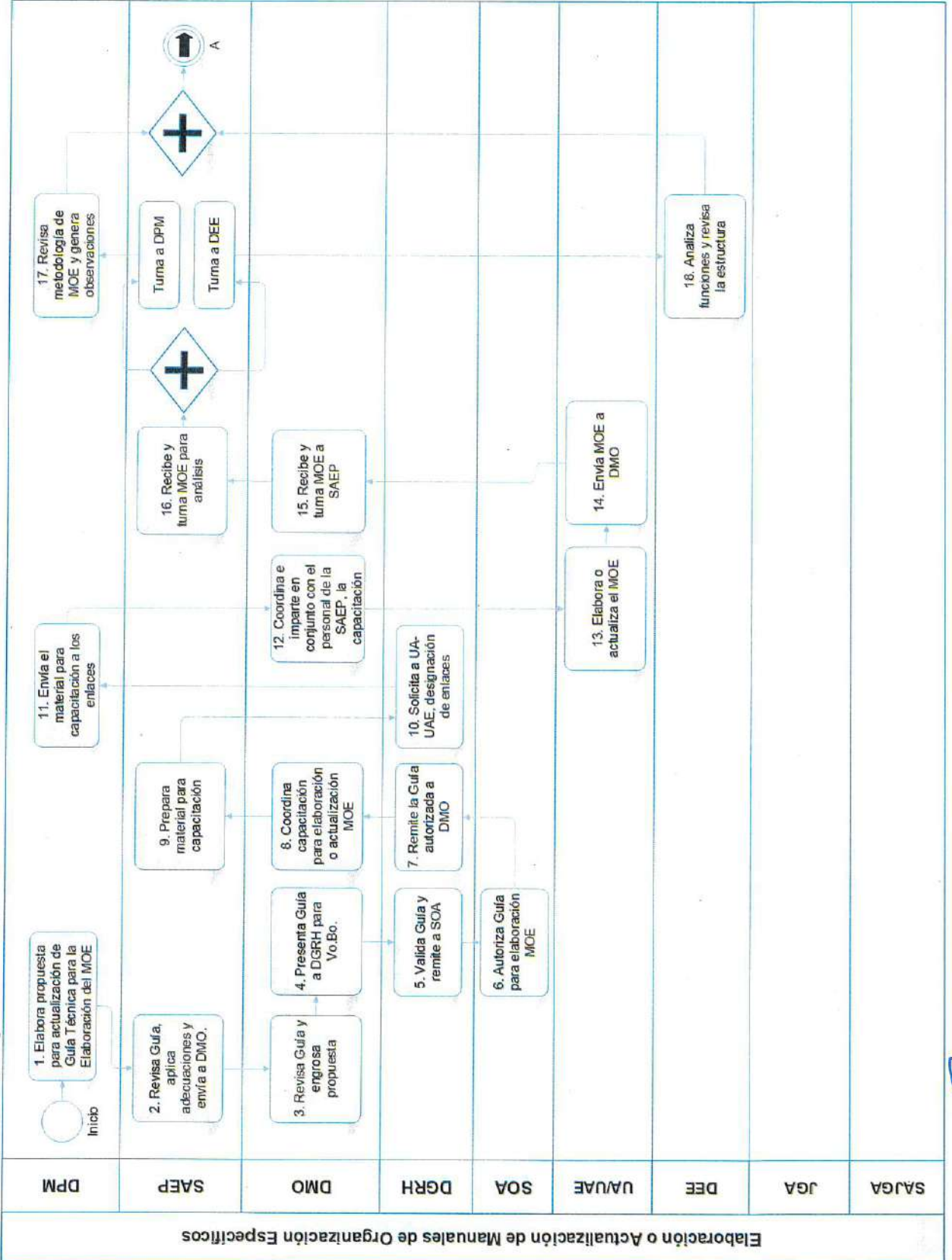
SAEP	27	Revisa, firma la Cédula de Actualización de MOE, y recaba firmas de la DMO y la DGRH.	Cédula
	28	Elabora el Acuerdo para la aprobación del (los) Manual(es) de Organización Específico(s).	Acuerdo de la JGA
DMO	29	Revisa y engrosa, en su caso, el Acuerdo y remite a la DGRH para someterlo a consideración de la JGA.	Acuerdo de la JGA
DGRH	30	Envía a la SOA y la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) el (los) Manual(es) de Organización Específico(s), con el Acuerdo y la Cédula de Actualización para su aprobación ante la JGA.	Manuales/ Acuerdo/ Cédula de Actualización
Junta de Gobierno y Administración (JGA)	31	Aprueba el (los) Manual(es) de Organización Específico(s), mediante el Acuerdo correspondiente, para proceder a su publicación. <sup>25</sup>	Acuerdo/ Cédula
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	32	Gestiona la publicación del Acuerdo aprobado junto con la versión final y autorizada del(los) Manual(es) de Organización Específico(s) en la página Web del Tribunal, con la finalidad de hacer del conocimiento a todo el personal adscrito a las diferentes UA/UAE y público en general.	Acuerdo de aprobación/ Manuales
DGRH	33	Envía oficio a las UA/UAE con las ligas de acceso al MOE publicado y el Acuerdo correspondiente para que éstas hagan de conocimiento a su personal.	Oficio/ Relación de personal
SAEP	34	Archiva los MOE.	Manuales
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>25</sup> Durante la sesión de aprobación de los manuales, los miembros de la Junta de Gobierno y Administración podrán requerir adecuaciones al sentido de la redacción del Acuerdo, o en su caso, posponer su aprobación.



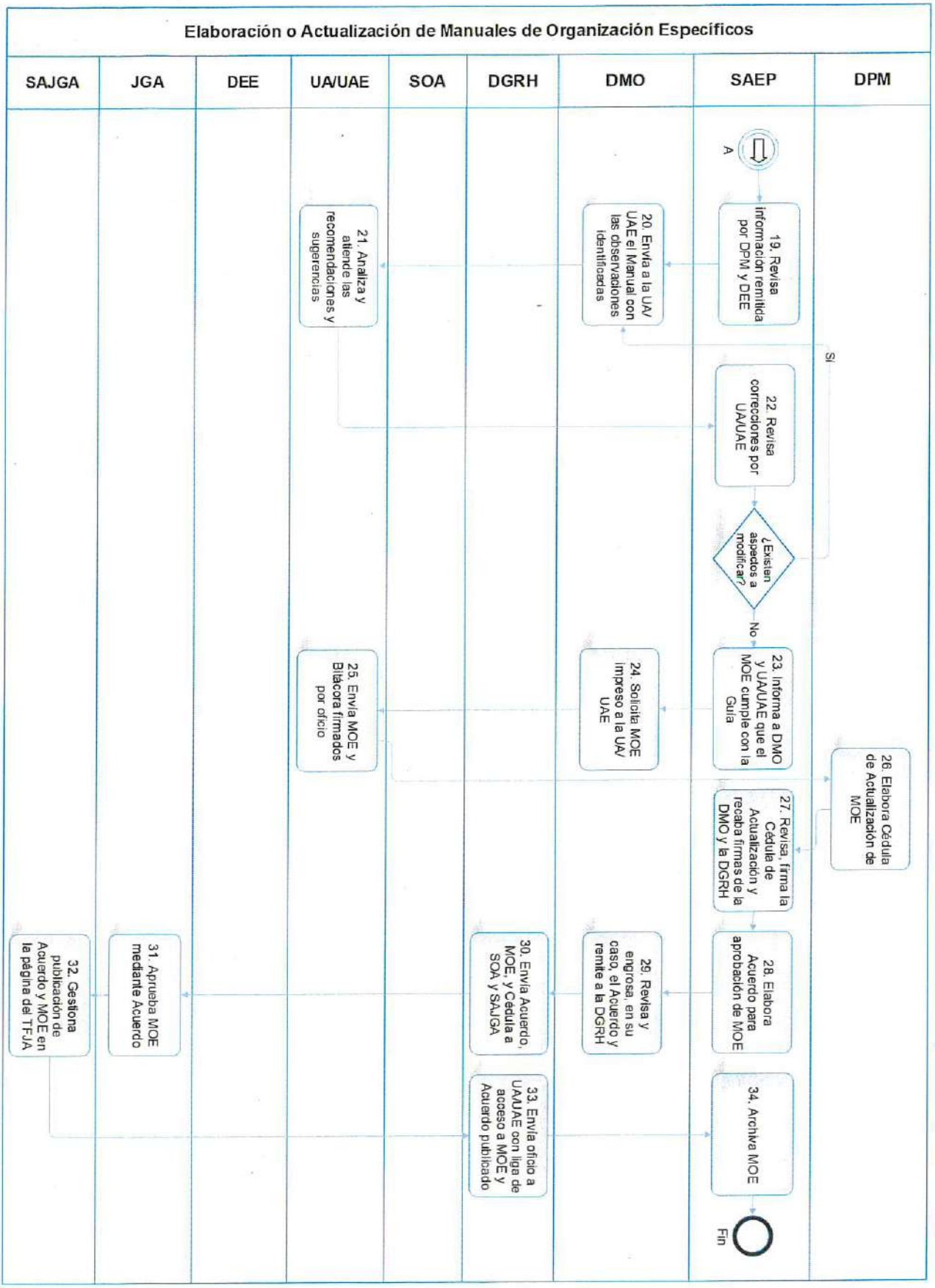
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

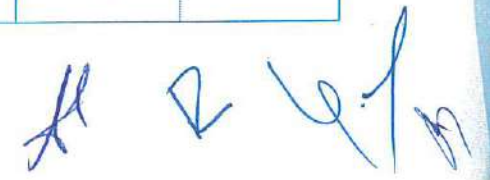
### 4. Diagrama de flujo





**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**





5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato "Cédula de Actualización del Manual de Organización Específico"

Página 1 (Orientación horizontal)



Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ciudad de México a      de      de

2      1

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DE

Plantilla		Comentario	Apartados modificados	Principales cambios
Número total de plazas		3		
4		5		
Puestos tipo (en su caso)		6	9	10
Cambio de estructura	7	8		

Elaboró	Revisó	Autorizó
11	12	13

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Formato “Cédula de Actualización del Manual de Organización Específico”**

Página 2 (Orientación horizontal)



**Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos**  
Ciudad de México, a    de    de .

**CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DE**

**ORGANIGRAMA**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Instructivo de Llenado

<p><b>Nombre del formato:</b> Cédula de Actualización del Manual de Organización Específico.  <b>Objetivo:</b> Anotar los principales cambios de la actualización de los Manuales de Organización Específicos que servirán como información para la Junta de Gobierno y Administración en la aprobación de los mismos.  <b>Presentación:</b> Original.</p>		
No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Ciudad de México, a de de	El DPM anotará la fecha de elaboración de la Cédula de Actualización del Manual de Organización Específico.
2	CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE	El DPM deberá anotar el nombre completo del área responsable del Manual de Organización Específico.
3	Número total de plazas	El DPM anotará el número total de las plazas registradas en la plantilla de personal.
4		El DPM anotará por separado, insertando las filas necesarias, los puestos de mando medio y superior, como son: Titular, Jefe de Unidad u homologo, Director General o Coordinador, Titular de Unidad, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento, según los puestos que integran la UA.
5		El DPM deberá anotar la cantidad de los puestos de mando medio y superior, como son: Titular, Jefe de Unidad u homologo, Director General o Coordinador, Titular de Unidad, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento, según los puestos que integran la UA.
6	Puestos tipo (en su caso)	El DPM anotará la cantidad de puestos tipo, en caso de que existan.
7	Cambio de estructura	El DPM deberá anotar el año que se realizó la última actualización del Manual y el año del Manual que se pretende actualizar.
8		El DPM anotará las cantidades de los puestos de mando medio y superior que se agregaron o se eliminaron entre el año que se realizó la última

E. H. J. P. R.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		actualización del Manual y el año del Manual que se pretende actualizar.
9	Apartados modificados	El DPM anotará por separado, insertando las filas necesarias, los números romanos de los apartados que tuvieron cambios referentes a modificaciones de marco normativo, cambios de funciones, modificaciones a la estructura orgánica o funcional.
10	Principales cambios	El DPM anotará brevemente por separado, insertando las filas necesarias, los cambios de los apartados, en este rubro se tomará en cuenta lo descrito en el Control de Cambios, Apartado XIII, del Manual de Organización Específico que se pretende actualizar.
11	Elaboró	Deberá contener el nombre, firma y cargo de la persona que ocupe la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos u homólogo.
12	Revisó	Deberá contener el nombre, firma y cargo de la persona que ocupe la Dirección de Modernización Organizacional u homólogo.
13	Autorizó	Deberá contener el nombre, firma y cargo de la persona que ocupe la Dirección General de Recursos Humanos.
14	ORGANIGRAMA	En este apartado deberá insertarse el organigrama de la UA que contiene el Manual de Organización Específico que se pretende actualizar.

**75. Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos**



## 1. Objetivo del procedimiento

Definir las etapas, actores y responsables en la elaboración o actualización de Manuales de Procedimientos en las áreas funcionales, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable y generar documentos actualizados y homologados que permitan a las áreas y a la ciudadanía conocer los diversos procedimientos que se desarrollan en el Tribunal, plazos de ejecución, trámites, entre otros aspectos.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) coordinará, en conjunto con las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas (UA/UAE) según corresponda, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos del Tribunal, a través del apoyo y asesoramiento permanente del personal de la Dirección de Modernización Organizacional (DMO), en cumplimiento de la Guía Técnica autorizada y vigente.
- 2.2 En la revisión de los Manuales de Procedimientos, el personal de la DMO podrá identificar y hacer de conocimiento las áreas de oportunidad de los procedimientos, con el fin de proponer la simplificación o mejora continua según corresponda.
- 2.3 Las UA/UAE revisarán al menos una vez al año sus Manuales de Procedimientos con el fin de identificar aspectos susceptibles de mejora e informar a la DGRH si requieren realizar adecuaciones a dichos Manuales.
- 2.4 En los casos en que se advierta una modificación en la ejecución de procedimientos por adecuaciones a la estructura orgánica, la UA/UAE correspondiente deberá actualizar primero el Manual de Organización Específico y posteriormente modificar el Manual de Procedimientos.
- 2.5 Las UA/UAE elaborarán o actualizarán, según sea el caso, los Manuales de Procedimientos, con base en la Guía Técnica correspondiente y vigente, con la asesoría del personal de la DMO.
- 2.6 La Secretaría Operativa de Administración (SOA) y la DGRH autorizarán las actualizaciones de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.7 Las UA/UAE designarán el personal que fungirá como enlace para elaborar los Manuales de Procedimientos, mismo al que le corresponderá integrar los procedimientos de la unidad donde se encuentre adscrito, compilar las políticas de operación, revisar la descripción y secuencia de las actividades y generar los diagramas de flujo y formatos a utilizar, rubros que se documentarán en los Manuales citados.

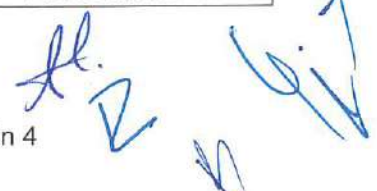
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Procesos y Mejora (DPM)	1	Elabora y envía la propuesta de actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos y envía a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP).	Propuesta de Guía Técnica
Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos (SAEP)	2	Revisa la propuesta de actualización de la Guía Técnica. <b>¿Da Vo. Bo. a Guía Técnica?</b> <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 3.</b>	Propuesta de Guía Técnica
SAEP	3	Aplica las adecuaciones que correspondan y envía a la Dirección de Modernización Organizacional (DMO).	Propuesta de Guía Técnica
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	4	Revisa la propuesta de actualización de la Guía Técnica. <b>¿Da Vo. Bo. a Guía Técnica?</b> <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Propuesta de Guía Técnica
DMO	5	Presenta a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la propuesta de actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos para revisión y visto bueno.	Propuesta de Guía Técnica
Dirección General de	6	Valida la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de	Propuesta de Guía Técnica



**Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos**

Recursos Humanos (DGRH)		Procedimientos y remite a la Secretaría Operativa de Administración (SOA).	
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	7	Autoriza la Guía Técnica con las firmas y rúbricas correspondientes.	Guía Técnica
DGRH	8	Solicita a las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas (UA/UAE) la designación del personal que fungirá como enlace para la elaboración del Manual de Procedimientos correspondiente.	Oficio
	9	Instruye al personal de la Subdirección de Capacitación Administrativa (SCA) coordine el procedimiento de contratación para capacitación en materia de Modelado de Procesos.	
Subdirección de Capacitación Administrativa (SCA)	10	Realiza gestiones para la contratación de servicios de capacitación en materia de Modelado de Procesos. <b>Inicia subproceso de adjudicación directa para la contratación de servicios de capacitación.</b>	Correos electrónicos de solicitud de cotización
	11	Informa a la DMO la fecha de inicio del contrato de capacitación en materia de Modelado de Procesos.	Correo electrónico/ Contrato
	12	Coordina con la DMO las fechas en que el proveedor adjudicado iniciará la capacitación del personal.	
DPM	13	Envía por correo electrónico el material para la capacitación al personal designado como enlace de las UA/UAE para la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos.	Correo electrónico/ Material para capacitación
DMO	14	Coordina la capacitación para Manuales de Procedimientos.	Listas de asistencia a capacitación
Unidades Administrativas y	15	Elabora o actualiza, según sea el caso, los Manuales de Procedimientos, con base en la Guía Técnica autorizada.	Proyecto de Manual de Procedimientos





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Administrativas Especializadas (UA/UAE)	16	Envía por correo electrónico a la DMO los Manuales de Procedimientos para revisión.	Manual de Procedimientos (Archivos electrónicos)
DMO	17	Recibe y turna a la SAEP el Manual de Procedimientos para su revisión.	Manual de Procedimientos (Archivos electrónicos)
DPM	18	Revisa que las modificaciones atiendan los criterios de la Guía Técnica e identifica aquellos aspectos que no cumplan.	Manual de Procedimientos
	19	Registra en el documento los comentarios o adecuaciones con control de cambios y anota en la Síntesis de Revisión de Procedimientos, los campos de observaciones.	Manual de Procedimientos/ Síntesis de revisión de procedimientos
SAEP	20	Revisa observaciones emitidas por el Departamento de Procesos y Mejora (DPM) y complementa información.	Manual de Procedimientos/ Síntesis de revisión de procedimientos
DMO	21	Verifica la documentación y los comentarios integrados y remite a la UA/UAE.	
UA/UAE	22	Atiende las recomendaciones y envía el Manual de Procedimientos y remite vía correo electrónico.	Manual de Procedimientos/ Síntesis de revisión de procedimientos
SAEP	23	Verifica las correcciones realizadas por el área.  <b>¿Existen aspectos a modificar?</b>  <b>No: continúa con la actividad 24.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 20.</b>	Manual de Procedimientos/ Síntesis de revisión de procedimientos
	24	Informa a la DMO y la UA/UAE que el documento cumple con lo establecido en la Guía Técnica.	Correo electrónico

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

DMO	25	Solicita a la UA/UAE el Manual de Procedimientos impreso y firmado con los archivos electrónicos de la versión final del documento para el trámite de aprobación y publicación.	Correo electrónico
UA/UAE	26	Envía por oficio a la DGRH el Manual de Procedimientos firmado, junto con los archivos electrónicos de la versión final del documento.	Oficio/ Manual de Procedimientos/ Archivos electrónicos
DMO	27	Instruye la elaboración de la Cédula de Actualización del Manual de Procedimientos, para la aprobación del documento ante la Junta de Gobierno y Administración (JGA).	Correo electrónico
DPM	28	Elabora la Cédula de Actualización de Manuales de Procedimientos para la aprobación del documento ante la JGA.	Cédula de actualización
SAEP	29	Revisa y firma la Cédula de Actualización de Manual de Procedimientos, posteriormente recaba las firmas de la DMO y la DGRH.	Cédula de actualización
SAEP	30	Elabora el Acuerdo para la aprobación del(los) Manual(es) de Procedimientos.	Acuerdo de la JGA
DMO	31	Revisa Cédulas de Actualización y Acuerdo y engrosa, en su caso, ambos documentos.	Cédulas de actualización/ Acuerdo de la JGA
	32	Engrosa o en su caso valida las cédulas y remite propuesta de Acuerdo a la DGRH.	Cédulas de actualización/ Acuerdo de la JGA
DGRH	33	Envía a la SOA y a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) los Manuales de Procedimientos, con el Acuerdo y la(s) Cédula(s) de Actualización para su aprobación ante la JGA.	Manuales de Procedimientos/ Acuerdo/ Cédula de actualización
Junta de Gobierno y Administración	34	Aprueba los Manuales de Procedimientos, mediante el Acuerdo	Acuerdo/ Manuales de Procedimientos/



## Manual de Procedimientos

### Dirección General de Recursos Humanos

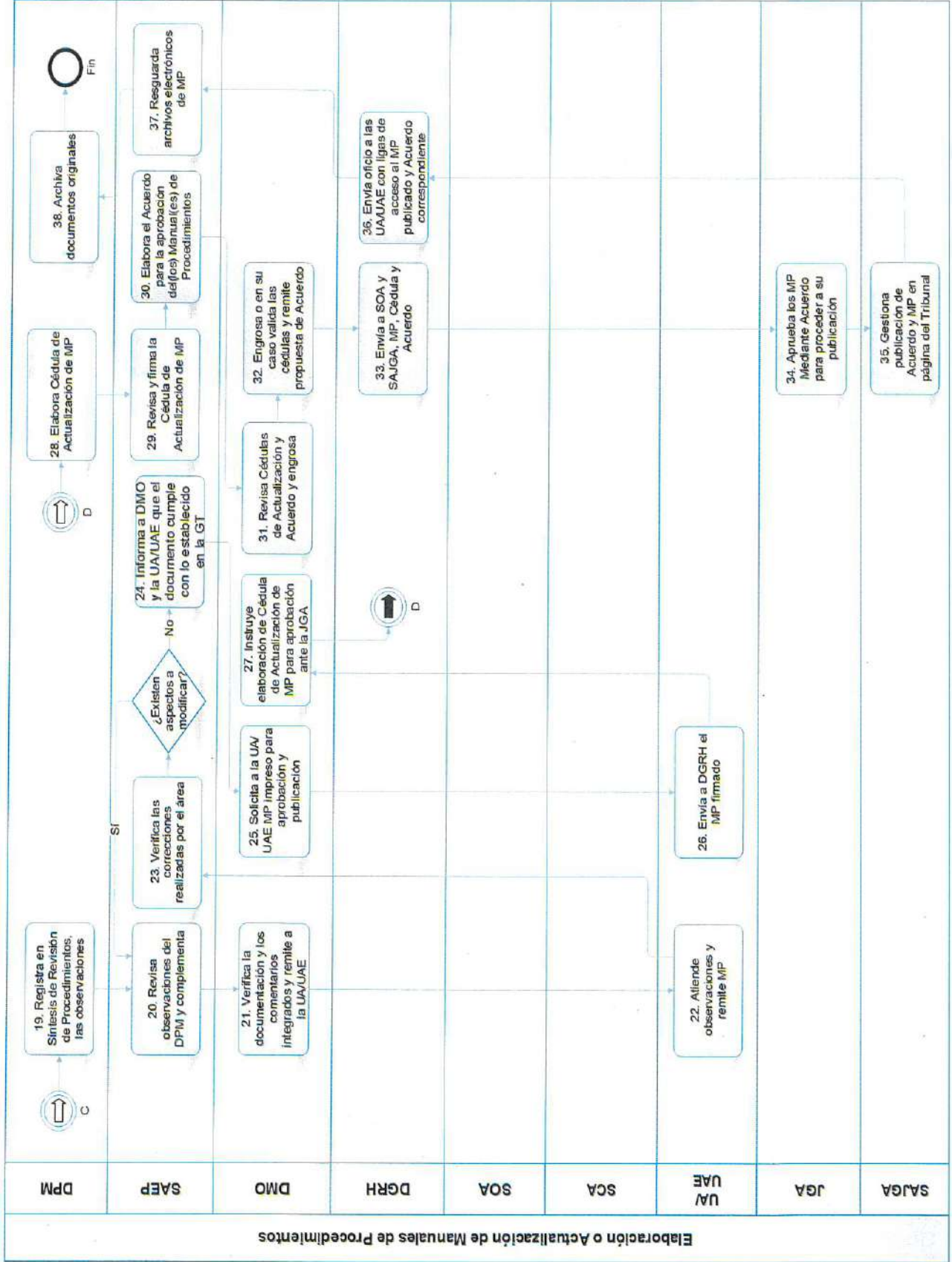
(JGA)		correspondiente para proceder a su publicación.	Cédula de actualización
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	35	Gestiona la publicación del Acuerdo de aprobación junto con la versión final y autorizada de los Manuales de Procedimientos en la página Web del Tribunal, con la finalidad de hacer de conocimiento a todo el personal adscrito a las UA/UAE y público en general.	Acuerdo de aprobación/ Manuales de Procedimientos
DGRH	36	Envía oficio a las UA/UAE con las ligas de acceso al Manual de Procedimientos publicado y el Acuerdo correspondiente para que éstas hagan de conocimiento a su personal.	Oficio/ Relación de personal
SAEP	37	Resguarda los archivos electrónicos de las revisiones y de las últimas versiones de los Manuales de Procedimientos.	Manuales de Procedimientos
DPM	38	Archiva los documentos originales en el expediente correspondiente por fecha y área.	Manuales de Procedimientos/ Oficios/ Cédula de Actualización
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Several handwritten signatures in blue ink are present in the bottom right corner of the page. There are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or full names.





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato "Síntesis de Revisión de Procedimientos"



TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Modernización Organizacional

Síntesis de revisión de procedimientos

Unidad: \_\_\_\_\_ ①

Identificación del procedimiento		Apartado observado					Tipo de observación			Estado de atención	Observaciones	
Procedimientos	Denominación del procedimiento	Objetivo	Políticas	Descripción	Modelado	Formatos	Formato	Mejora/Simplificación de Procedimiento	Ambas			
1	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
2												
3												
4												

Revisión

⑭

\_\_\_\_\_

Remitió observaciones

⑮

\_\_\_\_\_

Enlace asignado o enlace coordinador

⑯

\_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre del formato:** Síntesis de Revisión de Procedimientos.  
**Objetivo:** Anotar las observaciones identificadas en los Manuales de Procedimientos, con el propósito de que las Unidades Administrativas atiendan lo observado en cumplimiento con la Guía Técnica correspondiente.  
**Presentación:** Original.

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad	El DPM anotará el nombre completo de la Unidad responsable del Manual de Procedimientos.
Identificación del procedimiento		
2	Procedimientos	El DPM deberá anotar el número consecutivo que le corresponde a cada procedimiento.
3	Denominación del procedimiento	El DPM anotará la denominación completa de cada uno de los procedimientos.
Apartado observado		
4	Objetivo	El DPM deberá seleccionar el símbolo "a", el cual representa una paloma, en caso de que el objetivo del procedimiento en revisión cumpla con lo establecido en la Guía Técnica.
5	Políticas	El DPM deberá seleccionar el símbolo "a", el cual representa una paloma, en caso de que las políticas del procedimiento en revisión cumplan con lo establecido en la Guía Técnica.
6	Descripción	El DPM deberá seleccionar el símbolo "a", el cual representa una paloma, en caso de que la descripción del procedimiento en revisión cumpla con lo establecido en la Guía Técnica.
7	Modelado	El DPM deberá seleccionar el símbolo "a", el cual representa una paloma, en caso de que el modelado del procedimiento en revisión cumpla con lo establecido en la Guía Técnica.
8	Formatos	El DPM deberá seleccionar el símbolo "a", el cual representa una paloma, en

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		caso de que los formatos del procedimiento en revisión cumplan con lo establecido en la Guía Técnica.
<b>Tipo de observación</b>		
9	Formato	El DPM deberá seleccionar el símbolo "a", el cual representa una paloma, en caso de que el tipo de observación sea de Formato.
10	Mejora / Simplificación de procedimiento	El DPM deberá seleccionar el símbolo "a", el cual representa una paloma, en caso de que el tipo de observación sea de Mejora/Simplificación del procedimiento.
11	Ambas	El DPM deberá seleccionar el símbolo "a", el cual representa una paloma, en caso de que el tipo de observación sea por Formato y por Mejora/Simplificación del procedimiento.
<b>Estado de atención</b>		
12	Se deberá seleccionar en el formato alguna de las leyendas desplegadas (de acuerdo con el estado del procedimiento):  "Observado por DMO" o "Atendido por la UA" o "Requiere asesoría" o "Atendido conforme a necesidades del área".	
13	Se anotarán las observaciones que se identificaron en la revisión de cada procedimiento.	
<b>Firmas</b>		
14	Deberá contener el nombre y firma de la persona que está involucrada en la revisión del contenido de la "Síntesis de revisión de procedimientos".	
15	Deberá contener el nombre y firma de la persona que remite las observaciones del Manual de Procedimientos.	
16	Deberá contener el nombre y firma de la persona que funge como enlace asignado o enlace coordinador de la UA o UAE.	



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

Formato "Cédula de Actualización del Manual de Procedimientos"

Página 1 (Orientación horizontal)



Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ciudad de México, a de de .

2

1

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE

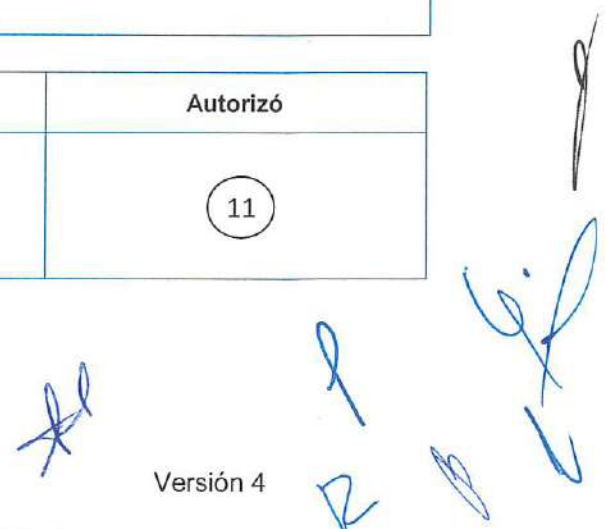
Apartados modificados		Cambios realizados	Procedimientos modificados	5
3		4		
			Procedimientos agregados	6
			Procedimientos eliminados	7
			Procedimientos Autorizados	8

Fundamento legal

El presente documento se realiza con base en el siguiente artículo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente:

Artículo 106 fracción VII, de la Dirección General de Recursos Humanos, "Coordinar la elaboración de los Manuales de organización y de procedimientos del Tribunal, en coordinación con las distintas áreas y tramitar su aprobación por parte de la Junta".

Elaboró	Revisó	Autorizó
9	10	11





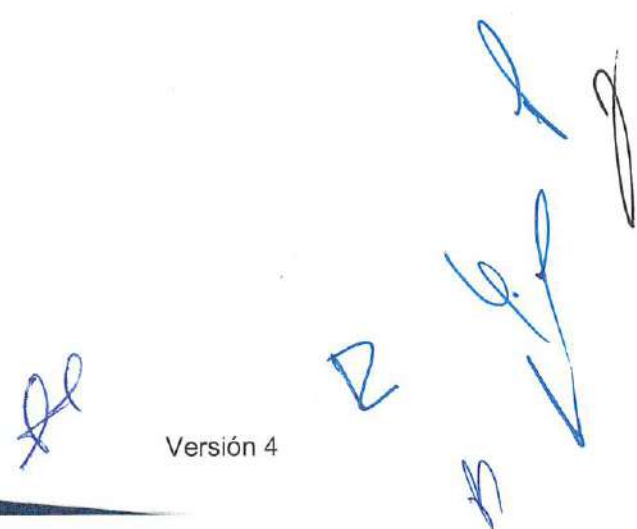


Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ciudad de México, a    de    de    .

**CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE**

Relación de procedimientos:

1. ...
2. ... (12)
3. ...
4. ...
5. ...



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### Instructivo de llenado

**Nombre del formato:** Cédula de Actualización del Manual de Procedimientos.

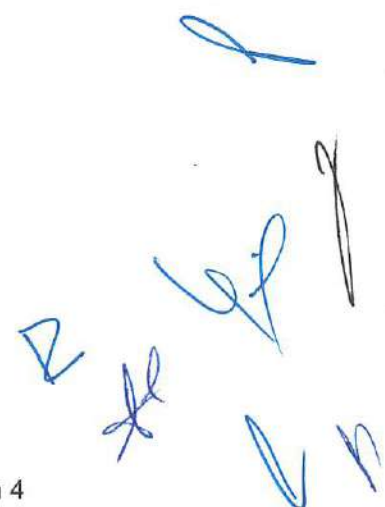
**Objetivo:** Anotar los principales cambios de la actualización de los Manuales de Procedimientos que servirán como información para la Junta de Gobierno y Administración en la aprobación de los mismos.

**Presentación:** Original.

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Ciudad de México, a de de	El DPM anotará la fecha de elaboración de la Cédula de Actualización del Manual de Procedimientos.
2	CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE	El DPM deberá anotar el nombre completo del área responsable del Manual de Procedimientos.
3	Apartados modificados	El DPM tendrá que anotar por separado, insertando las filas necesarias, los números romanos de los apartados que tuvieron cambios.
4	Cambios realizados	El DPM anotará brevemente por separado, insertando las filas necesarias, los cambios de los apartados, en este rubro se tomará en cuenta lo descrito en el Control de Cambios, Apartado VI, del Manual de Procedimientos que se pretende actualizar.
5	Procedimientos modificados	El DPM deberá anotar la cantidad de procedimientos que se mejoraron en la versión del Manual de Procedimientos que se pretende actualizar.
6	Procedimientos agregados	El DPM tendrá que anotar la cantidad de procedimientos que se agregaron en la versión del Manual de Procedimientos que se pretende actualizar.
7	Procedimientos eliminados	El DPM anotará la cantidad de procedimientos que se eliminaron, en relación a la última versión publicada y la

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		versión del Manual de Procedimientos que se pretende actualizar.
8	Procedimientos Autorizados	El DPM anotará la cantidad total de procedimientos Autorizados.
9	Elaboró	Deberá contener el nombre, firma y cargo de la persona que ocupe la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos u homólogo.
10	Revisó	Deberá contener el nombre, firma y cargo de la persona que ocupe la Dirección de Modernización Organizacional u homólogo.
11	Autorizó	Deberá contener el nombre, firma y cargo de la persona que ocupe la Dirección General de Recursos Humanos.
12	Relación de procedimientos	El DPM anotará la relación de los procedimientos, con su nombre completo, así como en orden ascendente y con la numeración correspondiente. Nota: se anotarán los nombres tal y como se encuentran en el Manual de Procedimientos de la UA o UAE.





**76. Diseño de Propuestas y Seguimiento de los  
Proyectos de Automatización en Materia de  
Recursos Humanos**



## **1. Objetivo del procedimiento**

Proponer, integrar y coordinar los programas relacionados con la automatización de los proyectos, procedimientos y acciones en materia de recursos humanos, con el fin de mejorar los tiempos de gestión y facilitar al personal del Tribunal la obtención de los servicios que se otorgan en la DGRH.

## **2. Políticas de operación**

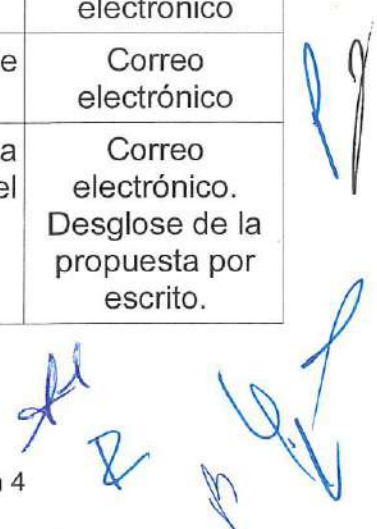
- 2.1 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) solicitará por medio de la Dirección de Modernización Organizacional (DMO), la automatización de los proyectos o procesos en materia de recursos humanos a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información, las Direcciones Generales de Infraestructura Tecnológica y de Sistemas de Información o al Proveedor del Sistema Integral del Recursos Humanos, según corresponda.
- 2.2 Los plazos para la ejecución de proyectos de automatización serán aquellos que se encuentren establecidos mediante el contrato que corresponda y, en su caso, tratándose de desarrollos coordinados o ejecutados por las Direcciones Generales de la SOTIC, conforme a la calendarización que se establezca en conjunto con la DGRH.
- 2.3 La Subdirección de Automatización de Servicios de Personal (SASP) diseñará las propuestas de proyectos de automatización en materia de recursos humanos, considerando cuando así sea el caso los requerimientos de las Direcciones de Área adscritas a la DGRH, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información o el Proveedor del Sistema Integral de Recursos Humanos, según se requiera.
- 2.4 La SASP y el Departamento de Seguimiento de Proyectos de Automatización (DSPA) estarán a cargo del seguimiento a la implementación de los proyectos de automatización, así como de la verificación de cumplimiento a los plazos establecidos en el contrato correspondiente.
- 2.5 Las Direcciones de Área adscritas a la DGRH validarán el cumplimiento de los requerimientos solicitados en los proyectos de automatización para los procesos de su competencia y la Subdirección de Automatización de Servicios al Personal verificará con éstas la documentación correspondiente.



### 3. Descripción del procedimiento

Responsables	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Direcciones pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) <sup>26/</sup>	1	Solicita sistematizar o automatizar procesos o actividades para el cumplimiento de sus funciones.	Correo electrónico
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	2	Analiza la solicitud, delinea la propuesta e instruye a la Subdirección de Automatización de Servicios de Personal integrar la propuesta de ejecución.	
Subdirección de Automatización de Servicios de Personal (SASP)	3	Presenta a la DMO la propuesta de proyecto de automatización.	Propuesta/ Correo electrónico
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	4	Revisa y valida la propuesta de los proyectos de automatización.  <b>¿Da Vo. Bo.?</b>  <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Si: continúa con la actividad 5.</b>	Propuesta
DMO	5	Presenta a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la propuesta para la implementación de los proyectos de automatización.	Propuesta/ Correo electrónico
DGRH	6	Valida la propuesta que solvente las necesidades planteadas.	Propuesta/ Correo electrónico
DGRH	7	Solicita a la DMO la gestión del proyecto de automatización.	Correo electrónico
DMO	8	Reenvía a las áreas involucradas para conocimiento del inicio de la gestión del proyecto de automatización.	Correo electrónico. Desglose de la propuesta por escrito.

<sup>26</sup> En la actividad también participa la Dirección General de Recursos Humanos.





**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

SASP	9	<p>Recibe la solicitud para la gestión del proyecto de automatización, valida con Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) y sus Direcciones o el Proveedor del Sistema Integral del Recursos Humanos.</p> <p><b>¿El proyecto lo desarrollarán las áreas adscritas a la SOTIC?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 21.</b> <b>Si: continúa con la actividad 10.</b></p>	
DGRH	10	Envía a la SOTIC mediante oficio, la propuesta del proyecto requerido.	Oficio
Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC)	11	<p>Recibe y evalúa la propuesta del proyecto.</p> <p><b>¿Es factible su implementación?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 12.</b> <b>Si: continúa con la actividad 13.</b></p>	
	12	<p>Responde mediante oficio a la DGRH, señalando los motivos por los que no se puede automatizar el proceso.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Oficio
DGRH	13	Realiza reunión de trabajo para definir en conjunto con el personal designado por SOTIC, el plan de acción para ejecución del proyecto.	Minuta de trabajo
SOTIC	14	Ejecuta el plan de acción para la ejecución del proyecto.	Correo electrónico
	15	Presenta el proyecto de automatización de la DGRH a la SASP.	
SASP	16	<p>Evalúa el avance del proyecto de automatización asignado.</p> <p><b>¿Cumple los requerimientos?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 17.</b> <b>Si: continúa con la actividad 19.</b></p>	Registro de seguimiento

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DMO	17	Envía a la SOTIC los comentarios para realizar cambios necesarios y cumplir con los requerimientos del proyecto.	Correo electrónico
SOTIC	18	Realiza cambios solicitados por la DMO. <b>Regresa con la actividad 16.</b>	
DGRH	19	Responde a la SOTIC con el Vo. Bo. acerca del proyecto de automatización.	Correo electrónico
SOTIC	20	Envía Oficio de Cierre de Proyecto a la DMO. <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficio
SASP	21	Envía al Proveedor la propuesta del proyecto de automatización mediante solicitud de mesa de servicios.	Correo electrónico
	22	Recibe comentarios del proveedor sobre el proyecto de automatización. <b>¿Es factible su implementación?</b> <b>No: fin del procedimiento.</b> <b>Si: continúa con la actividad 23.</b>	
	23	Establece junto con el proveedor el plan de acción del proyecto de automatización de la DGRH.	Bitácora de trabajo para servicios programados
	24	Propone el plan de acción a la DMO con los tiempos de ejecución y alcances de la automatización.	Correo electrónico
DMO	25	Revisa el plan de acción del Proveedor. <b>¿Da Vo. Bo. a plan?</b> <b>No: regresa con la actividad 24</b> <b>Si: continúa con la actividad 26.</b>	Correo electrónico
DSPA	26	Verifica durante el proceso la aplicación de los elementos del proyecto solicitado.	Correo electrónico
DSPA	27	Evalúa el avance del proyecto de automatización. <b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		<b>No: continúa con la actividad 28.</b> <b>Si: continúa con la actividad 30.</b>	
DSPA	28	Envía al proveedor, los comentarios para realizar los cambios necesarios.	Correo electrónico
SASP <sup>27/</sup>	29	Verifica mediante reunión presencial o virtual la realización de los cambios solicitados por la DMO.	
SASP	30	Indica conclusión del proyecto y en su caso, se valida la capacitación correspondiente a las personas usuarias del proyecto implementado.	Correo electrónico
DSPA	31	Integra la documentación que el proveedor remita tras la conclusión del proyecto y turna a la SASP.	Correo electrónico Documentación de la solicitud. Evidencia documental.
SASP	32	Recibe la documentación, verifica contenido, propone las adecuaciones que correspondan y remite rubricada para validación de la Dirección de Modernización Organizacional.	Documentación de la solicitud. Evidencia documental.
DMO	33	Recibe soporte documental, valida el desarrollo y firma el cierre del proyecto.	Documentación de la solicitud. Evidencia documental.
DSPA	34	Archiva el soporte documental de la ejecución del proyecto automatizado, así como los archivos electrónicos que se generan en el desarrollo del mismo.	Soporte documental y electrónico
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>27</sup> En la actividad también participa la Dirección de Modernización de Modernización Organizacional

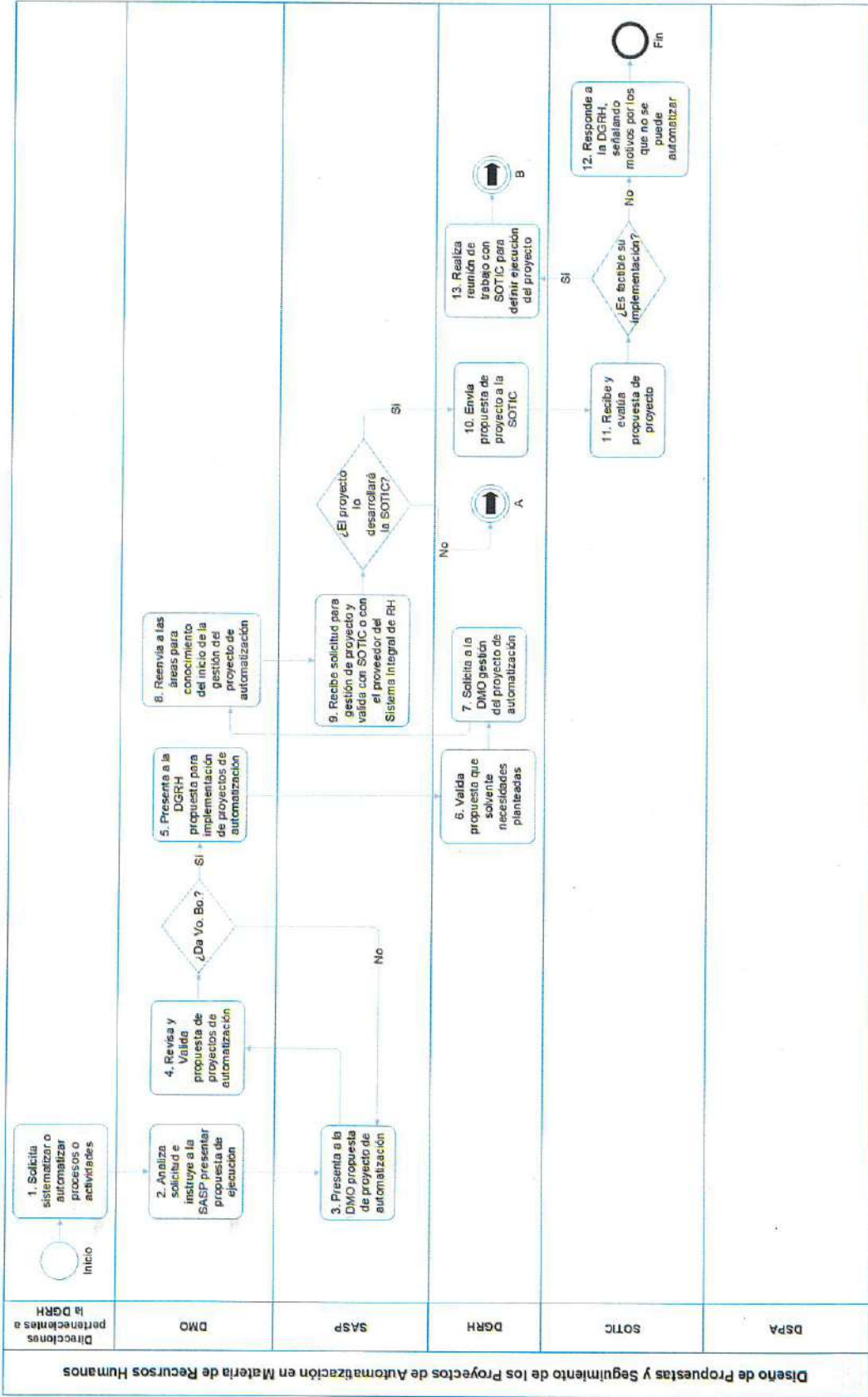
Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'B' and 'H'.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

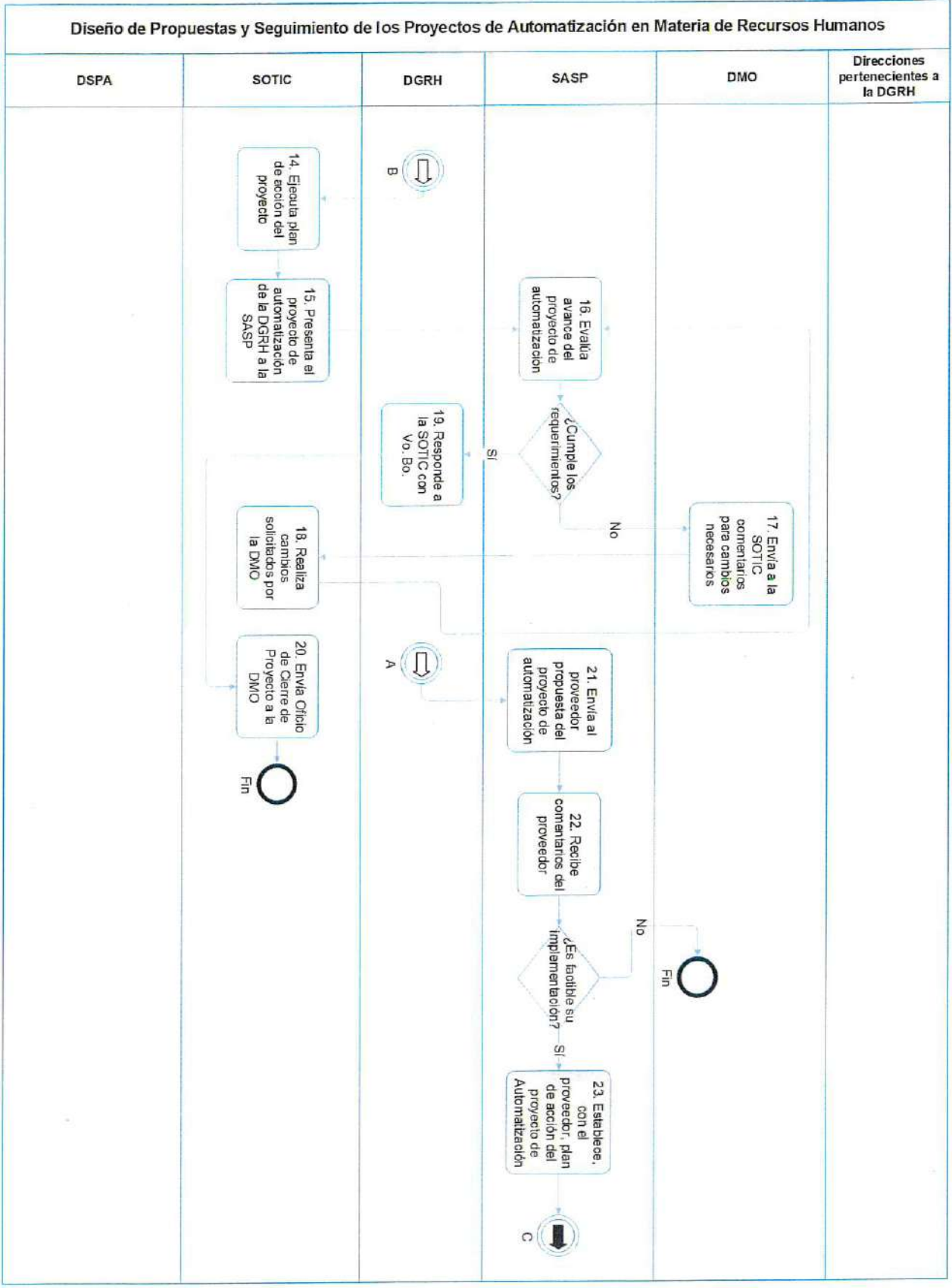
### 4. Diagrama de flujo

28



En la actividad 1 también participa la Dirección General de Recursos Humanos.

Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

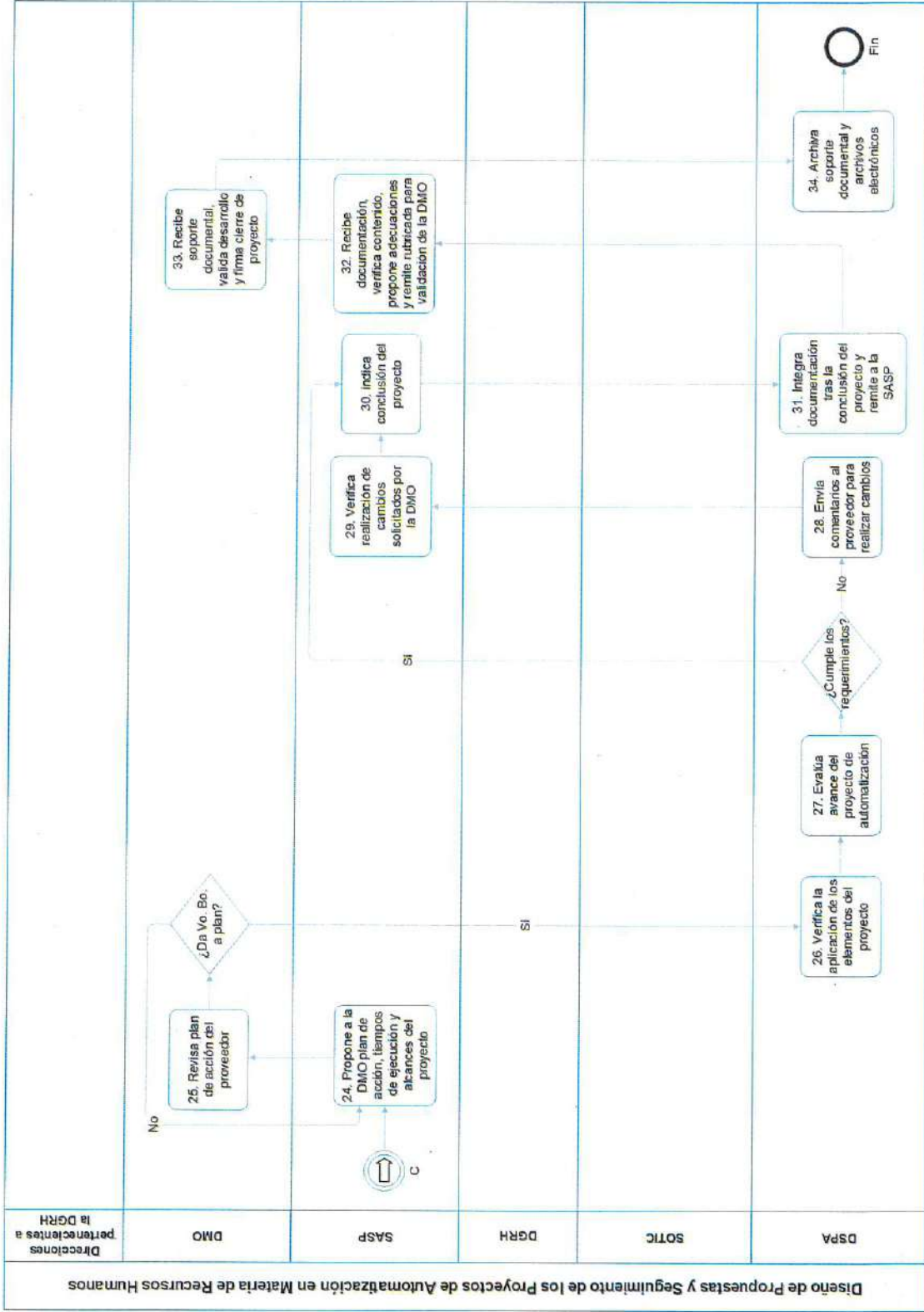


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

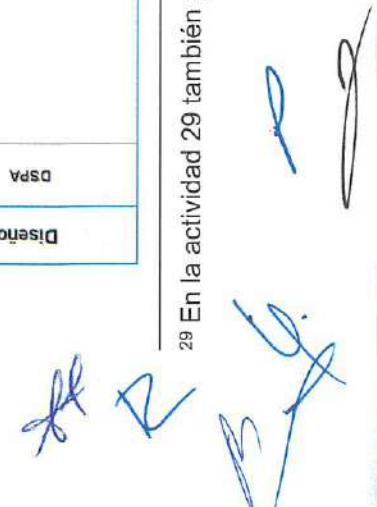
*[Handwritten mark]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

29



29 En la actividad 29 también participa la Dirección de Modernización de Modernización Organizacional.





## 5. Formatos e instructivo de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten signature in blue ink]*

**77. Atención a Usuarios en los Sistemas y Portales de Automatización en Materia de Recursos Humanos**

*[Handwritten signature in blue ink]*

### 1. Objetivo del Procedimiento

Definir las etapas para brindar atención a las personas usuarias del Kiosco Institucional, así como de los sistemas o portales de Servicios al Personal en materia de Recursos Humanos.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Automatización de Servicios de Personal (SASP) brindará la atención a personas usuarias exclusivamente en asuntos referentes al uso del Kiosco Institucional.
- 2.2 Las personas usuarias podrán solicitar mediante correo electrónico, llamada telefónica y en el Kiosco Institucional a través de la encuesta ¡Queremos escucharte!, la atención para los asuntos que requieran (excepto cuando se trate de restablecimiento de contraseñas, toda vez que dicha solicitud cuenta con su propio procedimiento).
- 2.3 La atención se brindará dentro del horario laboral establecido en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Persona Usuaria	1	Solicita atención acerca del funcionamiento del Kiosco Institucional, de los Sistemas o Portales resultantes de la Automatización de servicios al personal en materia de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).	
Subdirección de Automatización de Servicios de Personal (SASP)	2	Analiza la solicitud de atención.  <b>¿Corresponde a la SASP?</b>  <b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	Solicitud de apoyo
SASP	3	Indica a la persona usuaria si el requerimiento de atención debe tramitarse ante otra instancia.  <b>Fin del procedimiento.</b>	

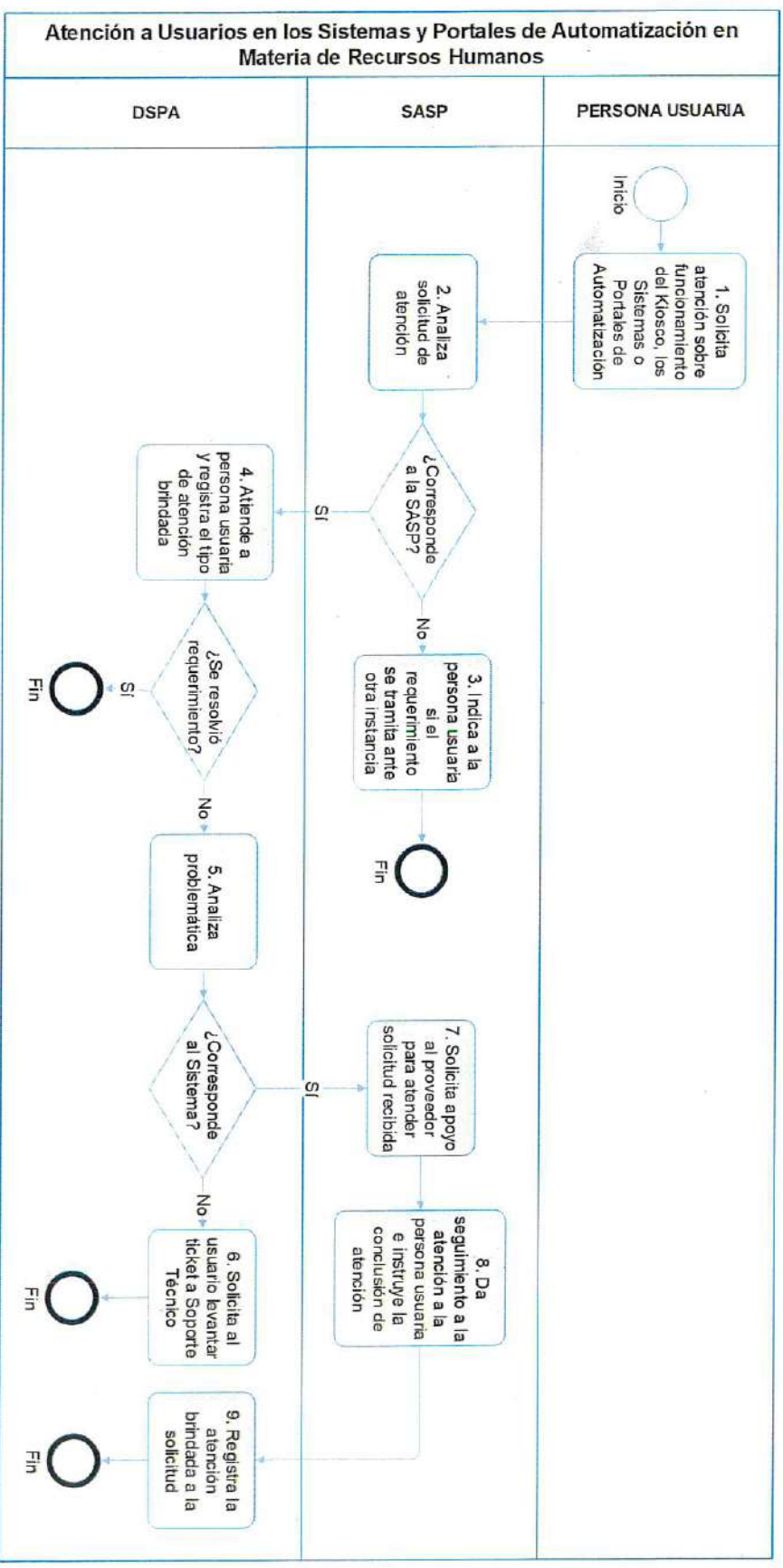


Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Seguimiento de Proyectos de Automatización (DSPA)	4	Atiende a la persona usuaria para solventar sus dudas y registra en expediente el tipo de atención brindada.  <b>¿Se resolvió el requerimiento de la persona usuaria?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: fin del procedimiento.</b>	Registro de Solicitud
	5	Analiza la problemática presentada, si se debe al funcionamiento del equipo o a la configuración del Sistema.  <b>¿Corresponde al Sistema?</b>  <b>No: continúa con la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la Actividad 7.</b>	
DSPA	6	Solicita al usuario levantar ticket a Soporte Técnico para que le sea brindado el apoyo correspondiente ante las instancias que corresponda.  <b>Fin del procedimiento.</b>	
SASP	7	Solicita apoyo al proveedor para atender la solicitud recibida.	Correo electrónico
	8	Da seguimiento a la solución o atención a la persona usuaria e instruye la conclusión de atención.	
DSPA	9	Registra la atención brindada a la solicitud.	Registro de Solicitud
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark]*

## 5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



## **78. Administración del Kiosco Institucional**

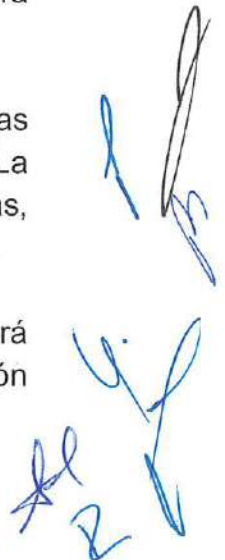
*[Handwritten signatures in blue ink]*

## 1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los criterios generales para la administración y actualización del contenido del Kiosco Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Automatización de Servicios de Personal (SASP), verificará que los rubros internos generales del Kiosco Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, sean actualizados por el proveedor del Sistema Integral de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el contrato y a las solicitudes que le sean realizadas.
- 2.2 La SASP será la responsable de actualizar la información referente al Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Automóvil una vez que haya recibido la documentación correspondiente por parte de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP).
- 2.3 Cuando se incorporen nuevos procesos o servicios en materia de recursos humanos en el Kiosco Institucional y, en caso de ser necesario, la SASP llevará a cabo la actualización de apartados, formatos o documentos que le sean remitidos por las áreas involucradas para tal fin, previa autorización de la DMO y la DGRH.
- 2.4 La SASP podrá apoyar, cuando así se requiera, a la Subdirección de Capacitación Administrativa en la actualización del apartado de beneficios y descuentos.
- 2.5 La firma de convenios y búsqueda de nuevos proveedores será responsabilidad de la Subdirección de Capacitación Administrativa.
- 2.6 La información publicada en el Kiosco Institucional será responsabilidad de las Unidades Administrativas (UA) que soliciten la divulgación de la misma. La SASP deberá mantener coordinación y comunicación permanente con éstas, a fin de asegurar que información referida cuente con la vigencia requerida.
- 2.7 La solicitud de inclusión de contenido en el Kiosco Institucional deberá realizarse mediante correo electrónico u oficio a la Dirección de Modernización Organizacional (DMO) o a la SASP con copia a la DMO.





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

2.8 La DGRH y la DMO serán las responsables de aprobar la inclusión de contenido en el Kiosco Institucional.

2.9 La DMO priorizará las solicitudes para la inclusión, actualización o modificación del contenido del Kiosco Institucional de acuerdo con la relevancia del tema, la fecha de solicitud y la fecha requerida de publicación.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Unidades Administrativas (UA) y Unidades Administrativas Especiales (UAE)	1	Solicita la inclusión, actualización o mejora de elementos en el Kiosco Institucional, mediante llamada, correo electrónico, reuniones virtuales, reuniones presenciales u oficio.	Correo electrónico u oficio
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	2	Analiza la solicitud y comenta con el área solicitante las posibles soluciones a implementar.	
UA y UAE	3	Define, con el apoyo de la DMO, la propuesta más adecuada conforme a sus necesidades.	
DMO	4	Instruye a la Subdirección de Automatización de Servicios de Personal, la documentación o integración de la propuesta acorde a las necesidades del área y la solución elegida.	
Subdirección de Automatización de Servicios de Personal (SASP)	5	Analiza si la integración de la propuesta le corresponde a la SASP o se desarrolla por parte del proveedor.  <b>¿La propuesta debe ser implementada por el proveedor?</b>  <b>No: continúa con la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	6	Ingresa ticket de solicitud de servicio y coordina la atención a la solicitud.	
	7	Envía a Dirección de Modernización Organizacional (DMO) propuestas de modificaciones para el Kiosco Institucional.	Correo electrónico



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**



**TEJA**

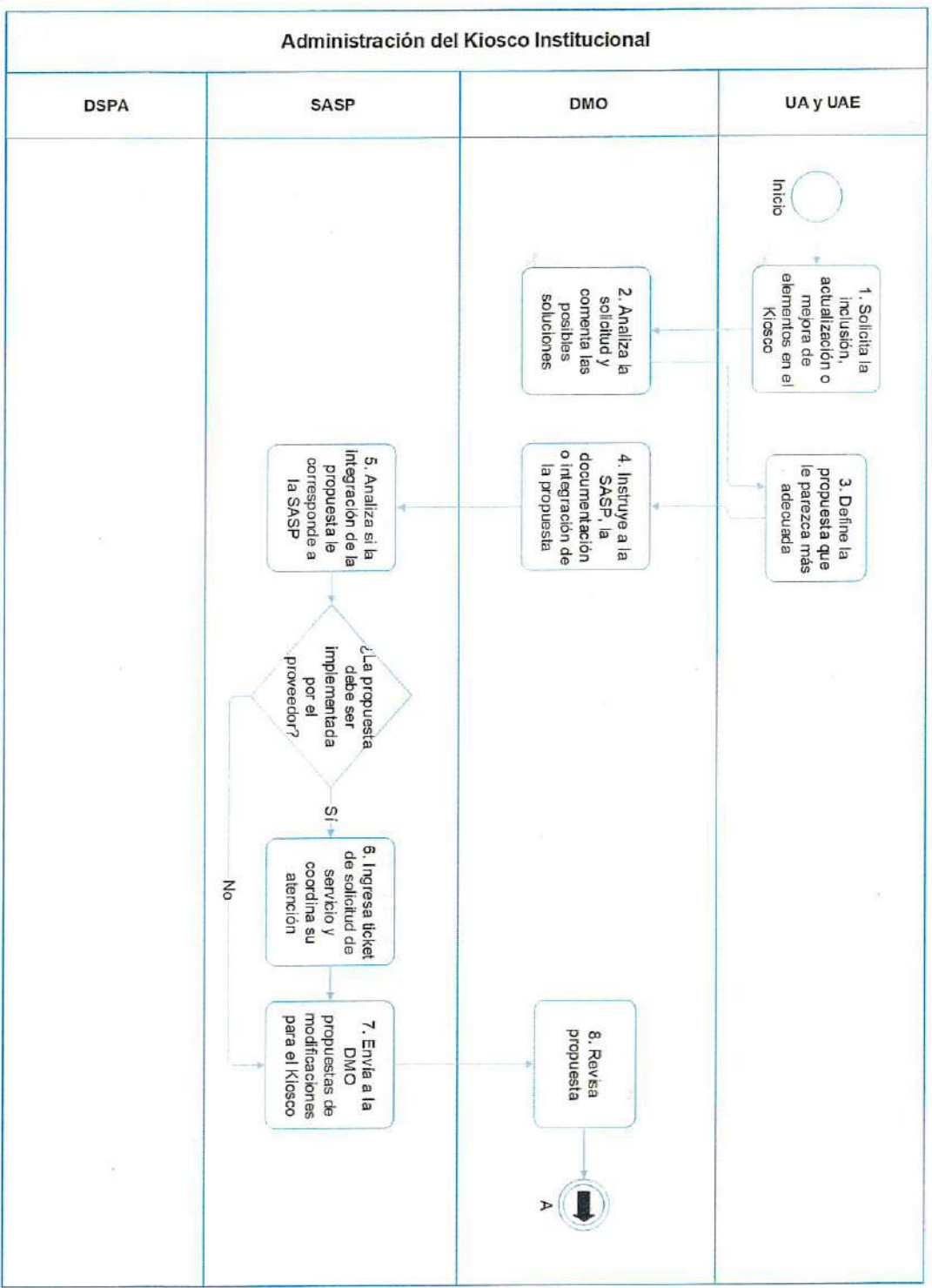
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

DMO	8	Revisa la propuesta de implementación. <b>¿Requiere adecuaciones?</b> <b>No: continúa con la actividad 11.</b> <b>Si: continúa con la actividad 9.</b>	Correo electrónico
	9	Indica las adecuaciones que deben aplicarse previo a presentarlo al área.	
DSPA	10	Aplica o solicita las adecuaciones correspondientes y verifican en ambiente de pruebas.	
SASP	11	Informa conclusión de la implementación.	
DMO	12	Revisa implementación y valida su correcto funcionamiento e integración en el Kiosco Institucional.	
SASP <sup>30</sup>	13	Informa al área solicitante y a la DGRH la disponibilidad de la nueva funcionalidad en el Kiosco en atención al requerimiento.	Correo electrónico u oficina
DSPA	14	Integra la documentación y evidencia en caso de haber ingresado ticket de servicio.	Solicitud de servicio. Evidencia documental
SASP	15	Revisa la documentación de soporte, verifica, valida su contenido y remite a la DMO.	Solicitud de servicio. Evidencia documental
DMO	16	Valida el cierre de la solicitud cuando se haya requerido a través de ticket de solicitud de servicio al proveedor del Sistema Integral de Recursos Humanos.	Solicitud de servicio. Evidencia documental
DSPA	17	Tramita la documentación ante las instancias competentes.	Solicitud de servicio. Evidencia documental
	18	Archiva expediente físico y electrónico de solicitudes y actualizaciones según corresponda.	Carpetas físicas y electrónicas
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<sup>30</sup> Esta actividad podrá ser realizada por la DMO cuando se trate de proyectos requeridos por áreas ajenas a la DGRH.

Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo

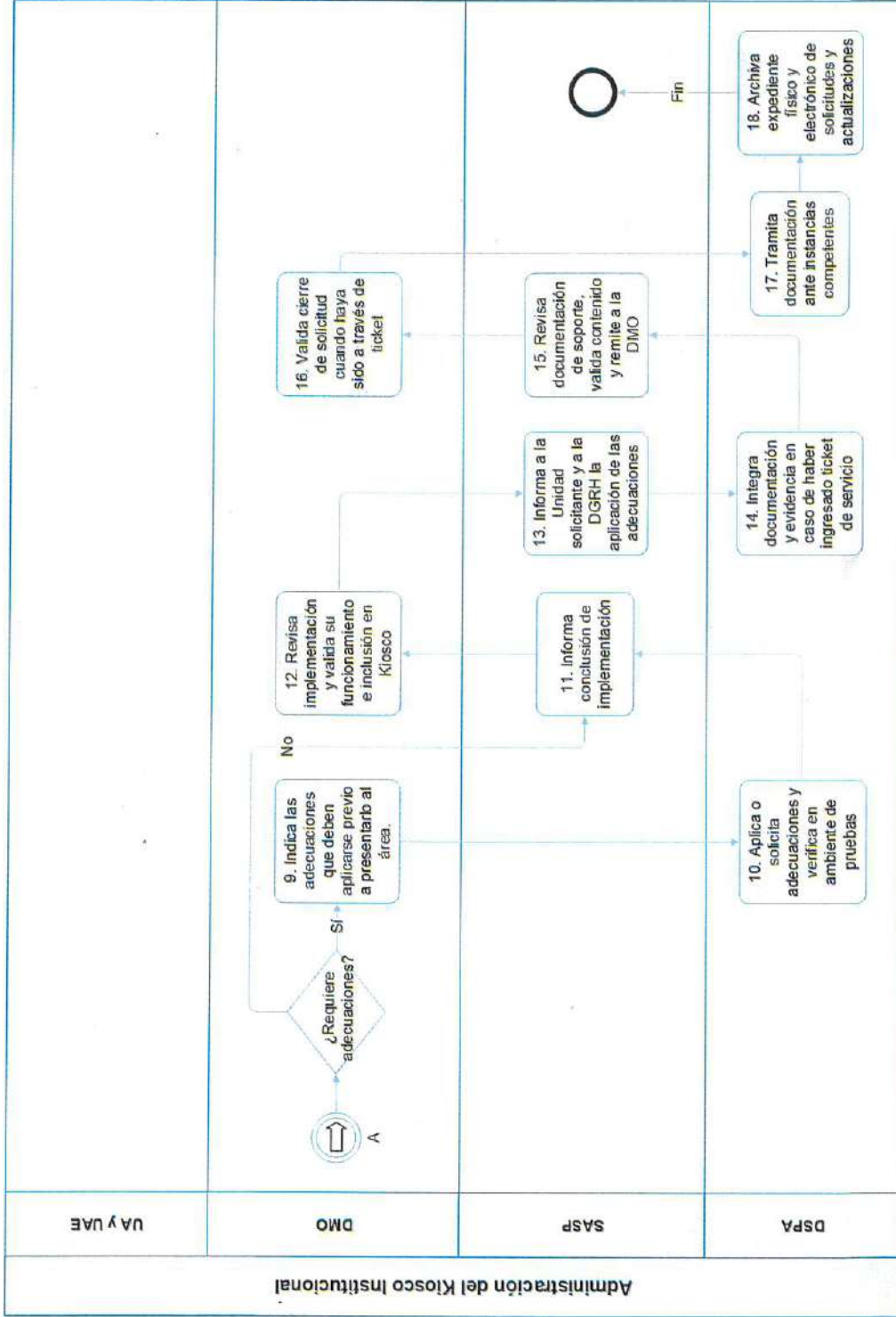


*[Handwritten signatures and initials]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

31



31 La actividad 13 podrá ser realizada por la DMO cuando se trate de proyectos requeridos por áreas ajenas a la DGRH.





### 5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**79. Restablecimiento de Contraseña de Acceso  
al Kiosco Institucional**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## 1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las acciones a ejecutar para el restablecimiento de contraseñas del personal que desee acceder al Kiosco Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 2. Políticas de Operación

- 2.1 Las solicitudes de restablecimiento de contraseñas serán atendidas por los siguientes puestos en el orden indicado: Subdirección de Automatización de Servicios al Personal (SASP) y Departamento de Seguimiento a Proyectos de Automatización (DSPA).
- 2.2 Cuando por caso fortuito, situación extraordinaria o de fuerza mayor no sea posible que alguno de los puestos señalados en la política anterior realice el restablecimiento, este podrá ser atendido por la Dirección de Modernización Organizacional.
- 2.3 La SASP y el DSPA atenderán las solicitudes de restablecimiento dentro del horario laboral establecido en el Reglamento Interior del TFJA. Las solicitudes fuera de dicho horario serán atendidas en el día hábil siguiente como prioridad.
- 2.4 Las personas servidoras públicas que soliciten el restablecimiento de su contraseña deberán remitir su solicitud vía correo electrónico a la Subdirección de Automatización de Servicios al Personal (SASP), con copia al Departamento de Seguimiento de Proyectos de Automatización (DSPA).
- 2.5 La SASP sólo podrá ejecutar el restablecimiento de contraseña que haya sido solicitado por la persona servidora pública titular de la cuenta.
- 2.6 Tratándose de mandos superiores que requieran el restablecimiento a través de su secretaria o secretario, éstos últimos podrán remitir correo electrónico de solicitud con copia de conocimiento a la persona titular de la cuenta y la SASP remitirá al correo de la persona titular la contraseña autogenerada por el Kiosco Institucional.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

- 2.7 En caso de que la persona no cuente con correo electrónico institucional, podrá requerirlo desde un correo electrónico personal o de un tercero adjuntando copia de su credencial del Tribunal y un número telefónico con el fin de verificar su identidad.
- 2.8 Cuando por razones extraordinarias la persona titular de la cuenta no aparezca en los registros del Kiosco Institucional, la SASP deberá informar al área de soporte técnico correspondiente, para verificar la causa.
- 2.9 La SASP sólo podrá restablecer contraseña al personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se encuentre activo<sup>32</sup> y que no pertenezca al régimen eventual y de honorarios.
- 2.10 Cuando por razones extraordinarias, el o la titular se presente para solicitar personalmente el restablecimiento de una contraseña deberá firmar carta de autorización expresa para el restablecimiento de la contraseña, donde se indique que le fue explicado el procedimiento y que en el momento desarrolló su contraseña personal, intransferible y se le mostró el cierre sesión para mantener segura su información. La SASP o el DSPA deberán adjuntar copia de la identificación (credencial del Tribunal de la persona solicitante).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Persona solicitante o titular de cuenta	1	Solicita mediante correo electrónico el restablecimiento de contraseña.	Correo electrónico
Subdirección de Automatización de Servicios al Personal (SASP)	2	<p>Recibe la solicitud y valida que el correo pertenezca a la persona solicitante o titular.</p> <p><b>¿Se acreditó la personalidad del(la) solicitante?</b></p> <p>No cuenta con correo institucional. <b>Continúa con la actividad 3.</b></p>	Correo electrónico

<sup>32</sup> Tampoco podrá realizarse un restablecimiento cuando éste sea solicitado desde el correo institucional de alguna persona que haya causado baja del Tribunal.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

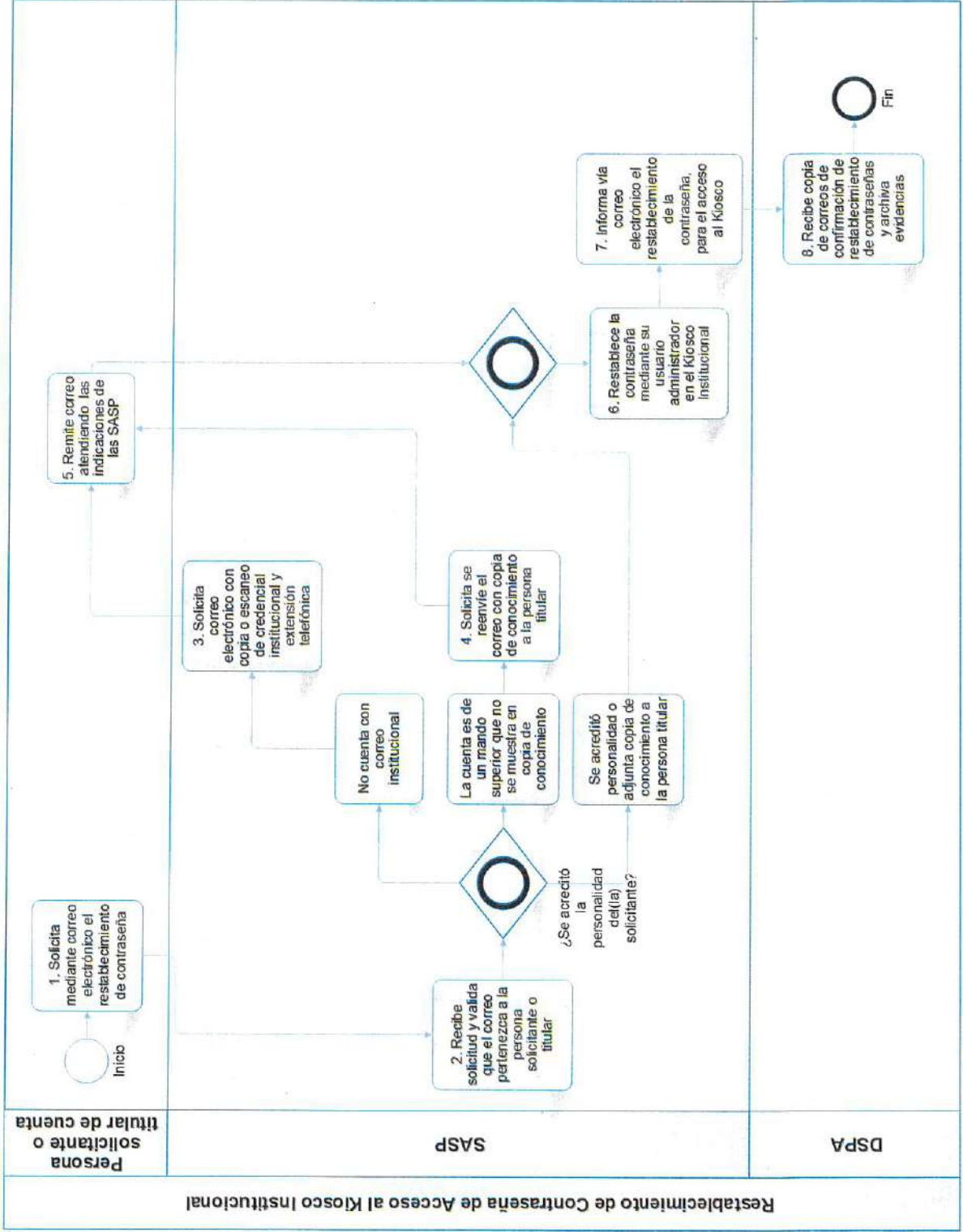
		La cuenta es de un mando superior que no se muestra en copia de conocimiento. <b>Continúa con la actividad 4.</b> Se acreditó personalidad o adjunta copia de conocimiento a la persona titular. <b>Continúa con la actividad 6.</b>	
	3	Solicita correo electrónico con copia o escaneo de credencial institucional y extensión telefónica para su localización. <b>Continúa con la actividad 5.</b>	Correo electrónico
SASP	4	Solicita se reenvíe el correo con copia de conocimiento a la persona titular.	Correo electrónico
Persona solicitante o titular de cuenta	5	Remite correo atendiendo a las indicaciones de la SASP.	Correo electrónico
SASP	6	Restablece la contraseña mediante su usuario administrador en el Kiosco Institucional colocando el nombre de la persona titular y el correo electrónico proporcionado para tal fin.  <b>Se cierra compuerta paralela.</b>	
SASP	7	Informa vía correo electrónico el restablecimiento de la contraseña, para el acceso al Kiosco Institucional.	Correo electrónico a la persona solicitante o titular con copia al DSPA y la DMO
Departamento de Seguimiento de Proyectos de Automatización (DSPA)	8	Recibe copia de los correos de confirmación de restablecimiento de contraseñas y archiva evidencias.	Carpeta electrónica
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signature]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo









5. Formatos e instructivos de llenado



Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos

Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_.

1

Carta de Consentimiento de  
Restablecimiento de Contraseñas Kiosco Institucional

Yo, \_\_\_\_\_ (2) con  
número de empleado(a) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa \_\_\_\_\_ (3)  
adscrito a: \_\_\_\_\_ (4)

de conformidad con el artículo 6, Base A) fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con los artículos 2, fracciones V y VI, 7 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, fui informado(a) del procedimiento que se llevará a cabo para el restablecimiento de mi contraseña de ingreso al kiosco institucional del TFJA, misma que he solicitado de manera presencial y por lo cual expreso mi consentimiento para que en el acto me sea restablecida.

Para tales efectos, me identifico como dueño de los datos personales al presentar en original y copia mi credencial o cartilla de identificación emitida por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o identificación expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual es cotejada por el personal responsable de otorgar el servicio.

Finalmente, manifiesto haber generado mi propia contraseña para el ingreso a Kiosco Institucional, misma que es única e intransferible.

Atentamente

5

(Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública.)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

Instructivo de llenado

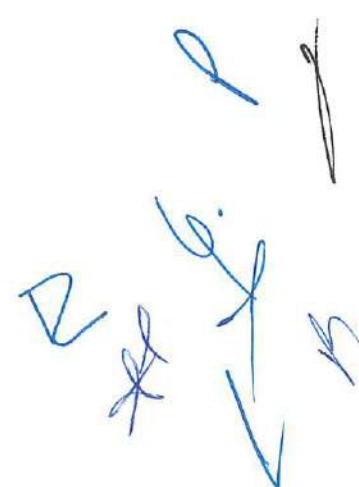
**Nombre:** Carta de Consentimiento de Restablecimiento de Contraseñas Kiosco Institucional.

**Objetivo:** Restablecer la contraseña en el Kiosco Institucional para los trámites de las personas servidoras públicas que elabora en el TFJA.

**Presentación:** Original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a ___ de ___	La persona servidora pública, deberá anotar el día, mes y año, de elaboración de la Carta.
2	Yo, _____	La persona servidora pública, deberá anotar su nombre completo.
3		La persona servidora pública, anotará su número de empleado(a).
4	a: _____	La persona servidora pública, anotará el nombre completo del área a la que está adscrita.
5		La persona servidora pública, deberá anotar su nombre completo, así como firmar la carta de consentimiento.

## 80. Implementación del Programa de Apoyo al Personal





## 1. Objetivo del procedimiento

Ejecutar el Programa de Apoyo al Personal, con el fin de contribuir al mejoramiento del clima laboral, promover un entorno seguro, incluyente y saludable para las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 2. Políticas de operación

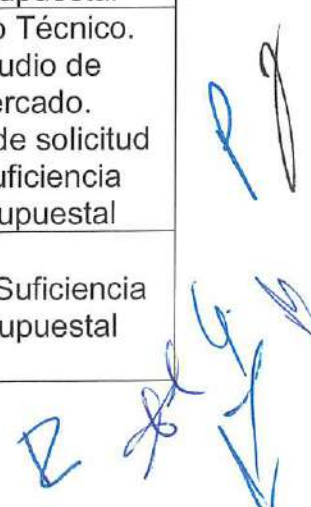
- 2.1 La contratación del servicio del Programa de Apoyo al Personal se apegará a la normativa vigente en materia de contrataciones, y tendrá como propósito atender los requerimientos de la NOM-035-STPS-2018 emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 2.2 Corresponderá a la Dirección de Modernización Organizacional (DMO) la administración y verificación del cumplimiento del contrato para la prestación del servicio del Programa de Apoyo al Personal.
- 2.3 La Subdirección de Programas de Asistencia al Personal (SPAP), tendrá la responsabilidad de vigilar la implementación del Programa de Apoyo al Personal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico de la contratación e informar a la Dirección de Modernización Organizacional cuando se incumpla alguno de los criterios establecidos.
- 2.4 La SPAP, deberá actualizar mensualmente la base de datos del personal activo del Tribunal que se reporte al proveedor que preste el servicio Programa de Apoyo al Personal, para garantizar su incorporación al Programa de Apoyo al Personal.
- 2.5 Cuando derivado de la aplicación de cuestionarios para la identificación de riesgos psicosociales y acontecimientos traumáticos severos se identifique que alguna persona ha sufrido algún acontecimiento traumático severo, la Subdirección de Programas de Asistencia al Personal deberá enviar la Carta de Solicitud y Autorización de Valoración Clínica, con el fin de que la persona sea atendida a través del Programa de Apoyo al Personal o el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales a los Trabajadores del Estado.
- 2.6 Las personas servidoras públicas que firmen la Carta de Solicitud y Autorización de Valoración Clínica y brinden su autorización para ser canalizadas al Programa de Apoyo al Personal contarán con un plazo de 15

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

días hábiles para establecer contacto con el prestador de servicios del Programa de Apoyo al Personal.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Programas de Asistencia al Personal (SPAP)	1	Elabora el Anexo Técnico para contratación del servicio de Programa de Apoyo al Personal (PAP) de acuerdo a la NOM-035-STPS-2018, y envía a la Dirección de Modernización Organizacional (DMO), para su revisión.	Anexo Técnico y Estudio de Mercado
Dirección de Modernización Organizacional (DMO)	2	Analiza y corrige en caso necesario el Anexo Técnico e instruye a la SPAP la ejecución del estudio de mercado.	Anexo Técnico
SPAP	3	Realiza estudio de mercado e integra expediente de contratación.	Anexo Técnico. Estudio de mercado. Solicitud de contratación. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
DMO	4	Revisa expediente de contratación y remite a la Dirección General de Recursos Humanos para la firma de oficios correspondientes.	Anexo Técnico. Estudio de mercado. Solicitud de contratación. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	5	Autoriza el Anexo Técnico y solicita a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la suficiencia presupuestal para la contratación del servicio del PAP.	Anexo Técnico. Estudio de mercado. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección General de Programación y Presupuesto	6	Informa a la DGRH que se registró la suficiencia en el sistema de control presupuestal, para la contratación del servicio del PAP.	Oficio Suficiencia Presupuestal





Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

(DGPP)			
DGRH	7	<p>Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente, para la prestación del servicio del PAP.</p> <p><b>Inicia procedimiento de licitación conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (subproceso contraído).</b></p>	<p>Oficio de solicitud de contratación. Anexo Técnico. Estudio de mercado. Solicitud de contratación. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.<sup>33</sup></p>
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)	8	<p>Remite a la DGRH el contrato formalizado, relativo a la prestación del servicio del PAP indicando al proveedor adjudicado.</p>	<p>Copia del Contrato de Adjudicación</p>
DMO	9	<p>Recibe el contrato de la DGRH y solicita a la Subdirección de Programas de Asistencia al Personal (SPAP), elabore el material de difusión para dar a conocer el PAP entre las personas servidoras públicas.</p>	<p>Postales y Material de Difusión</p>
SPAP	10	<p>Verifica que se encuentren en operación el Portal para los administradores del contrato, así como el Portal de Usuario, para acceso de las personas servidoras públicas del Tribunal.</p>	
	11	<p>Genera y proporciona la base de datos del personal activo al proveedor adjudicado para su carga en el Portal de Usuario.</p>	

<sup>33</sup> La documentación podrá variar conforme a lo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para los procedimientos de contratación.



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

	12	Supervisa que el proveedor aplique los cuestionarios para la identificación de Acontecimientos Traumáticos Severos (ATS) y factores de riesgos psicosociales entre las personas servidoras públicas del Tribunal, establecidos en la NOM-035-STPS-2018.	Cuestionarios establecidos por la NOM-035-STPS-2018
	13	Recibe informe con los resultados de identificación de riesgos psicosociales e identificación de las personas servidoras públicas que padecieron algún ATS.	Informe de Resultados
	14	Elabora la Carta de solicitud y Autorización de Valoración Clínica y remite vía correo electrónico a cada persona servidora pública que resultó positiva a ATS.	Carta de solicitud y Autorización de Valoración Clínica
Persona Servidora Pública	15	Recibe la carta y firma indicando su consentimiento para valoración clínica. <b>¿La persona acepta?</b> <b>No: continúa con la actividad 16.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 17.</b>	Carta Firmada de Solicitud y Autorización de Valoración Clínica
	16	Devuelve la Carta a la SPAP, vía correo electrónico indicando la negativa y proporciona su número de empleado y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). <b>Fin del procedimiento.</b>	Carta Firmada de Solicitud y Autorización de Valoración Clínica
SPAP	17	Recibe la Carta con la autorización y vía correo electrónico, proporciona información a la persona servidora pública, para que establezca contacto con el proveedor e inicie el proceso de derivación formal.	Carta Firmada de Solicitud y Autorización de Valoración Clínica

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



TEJA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

	18	Remite al proveedor las Cartas con la autorización de valoración clínica por las personas servidoras públicas.	Cartas Firmadas de Solicitud y Autorización de Valoración Clínica
	19	Recibe del proveedor el reporte de las personas servidoras públicas que sí establecieron contacto, durante los primeros 15 días hábiles, para recibir la atención correspondiente.	Reporte de personas que iniciaron proceso de derivación formal
	20	Verifica en el Portal o mediante los informes correspondientes, que cada persona servidora pública positiva a ATS, concluya las sesiones de valoración clínica, establecidas en el Anexo Técnico.	
DMO	21	Desarrolla la nota informativa a la DGRH y SOA con los resultados de la aplicación de cuestionarios para la identificación de riesgos psicosociales y acontecimientos traumáticos severos.	Nota informativa Anexos de los resultados de cuestionarios
SPAP	22	Propone mensualmente el tema de webinars que contribuyan al desarrollo del personal y fortalecimiento de capacidades y competencias.	Postales
DMO	23	Somete a autorización de la DGRH los temas mensuales y los materiales de difusión.	Postales
DGRH	24	Autoriza el tema del mes y el material a difundir en correo electrónico masivo o mediante el Kiosco Institucional.	
DMO	25	Supervisa la difusión de la postal con la temática del webinar mensual en el Kiosco Institucional y a través de correos masivos.	Postal del Webinar Mensual
	26	Coordina el desarrollo del webinar mensual impartido por el proveedor, conforme a la temática señalada.	Webinar mensual



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

SPAP	27	Verifica que en el Portal de Usuarios se proporcione información relativa a temas emocionales, médicos y nutricionales para conocimiento de las personas servidoras públicas.	
	28	Revisa en el Portal de Administradores, los Informes Estadísticos Bimestrales, conforme al Anexo Técnico.	Informes Estadísticos Bimestrales
	29	Da seguimiento al cumplimiento del proveedor conforme a lo establecido en el Anexo Técnico referente a los "Entregables".  <b>¿El proveedor cumple?</b>  <b>No: continúa con la actividad 30.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 31.</b>	Cuestionarios relacionados con la NOM-035-STPS-2018. Informes Estadísticos Bimestrales Webinars mensuales Materiales de Sensibilización sobre temáticas psicológicas y médicas.
	30	Informa la DMO el incumplimiento del proveedor conforme a lo establecido en el Anexo Técnico, para el establecimiento de penas convencionales y deductivas.	
DMO	31	Remite a DGRMSG factura para trámite de pago conforme a lo establecido en Anexo Técnico. <sup>34</sup>	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

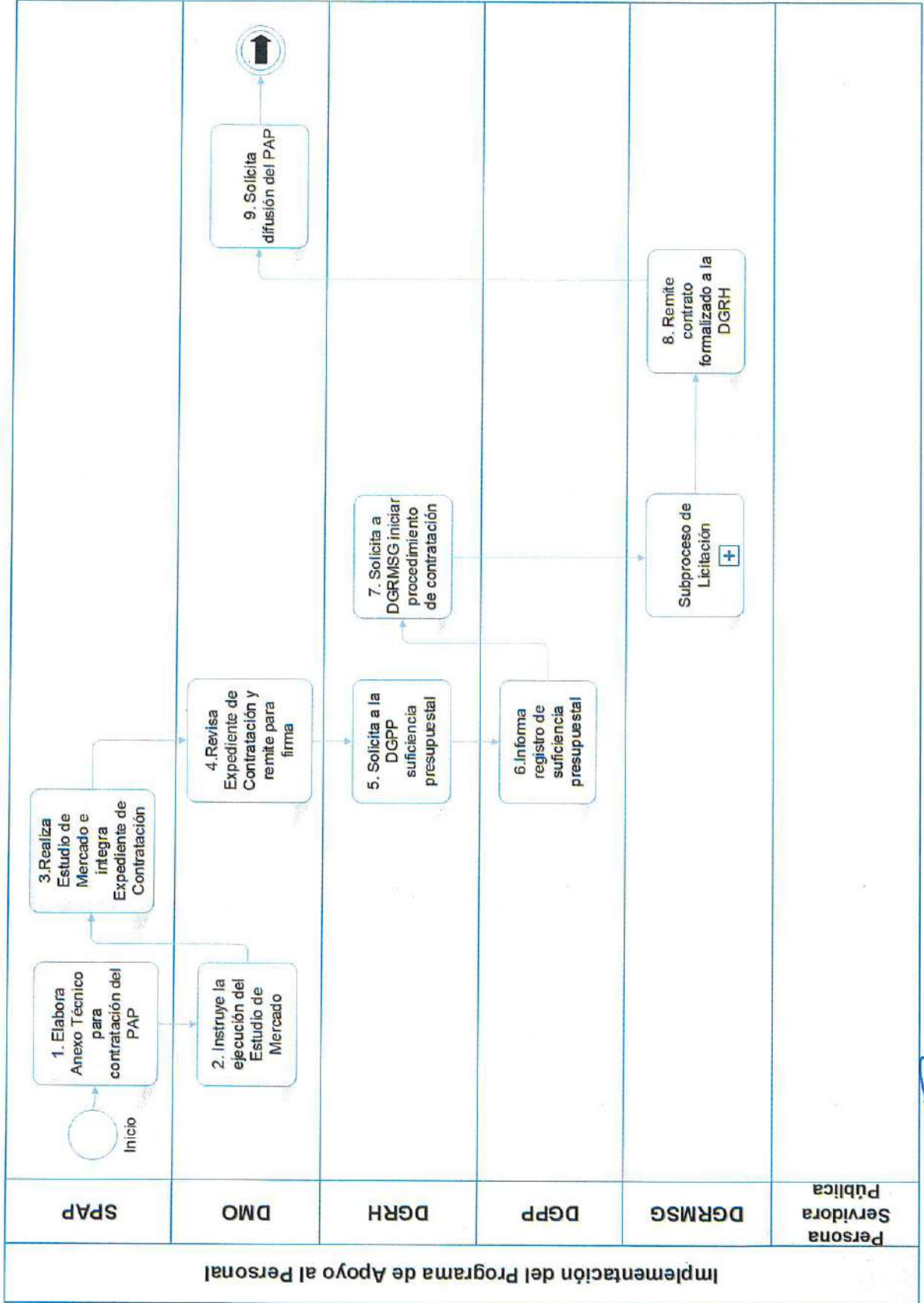
<sup>34</sup> En caso de haber contado con penas convencionales o deductivas deberá remitirse el cálculo correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el oficio de trámite de factura con el fin de que el proveedor realice el pago del monto aplicable.





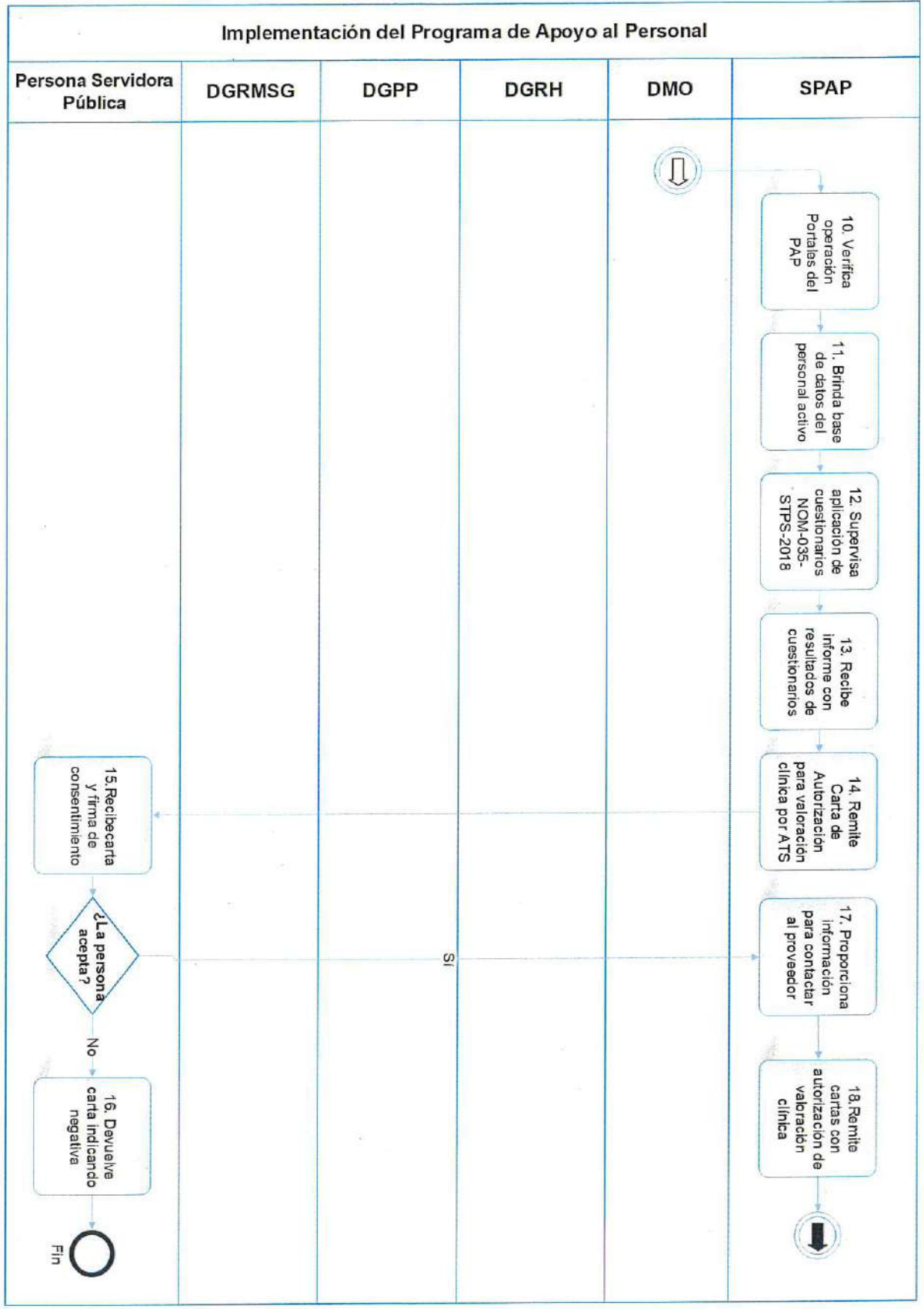
# Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

## 4. Diagrama de flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**



*Handwritten signatures and initials:*  
 [Handwritten marks]

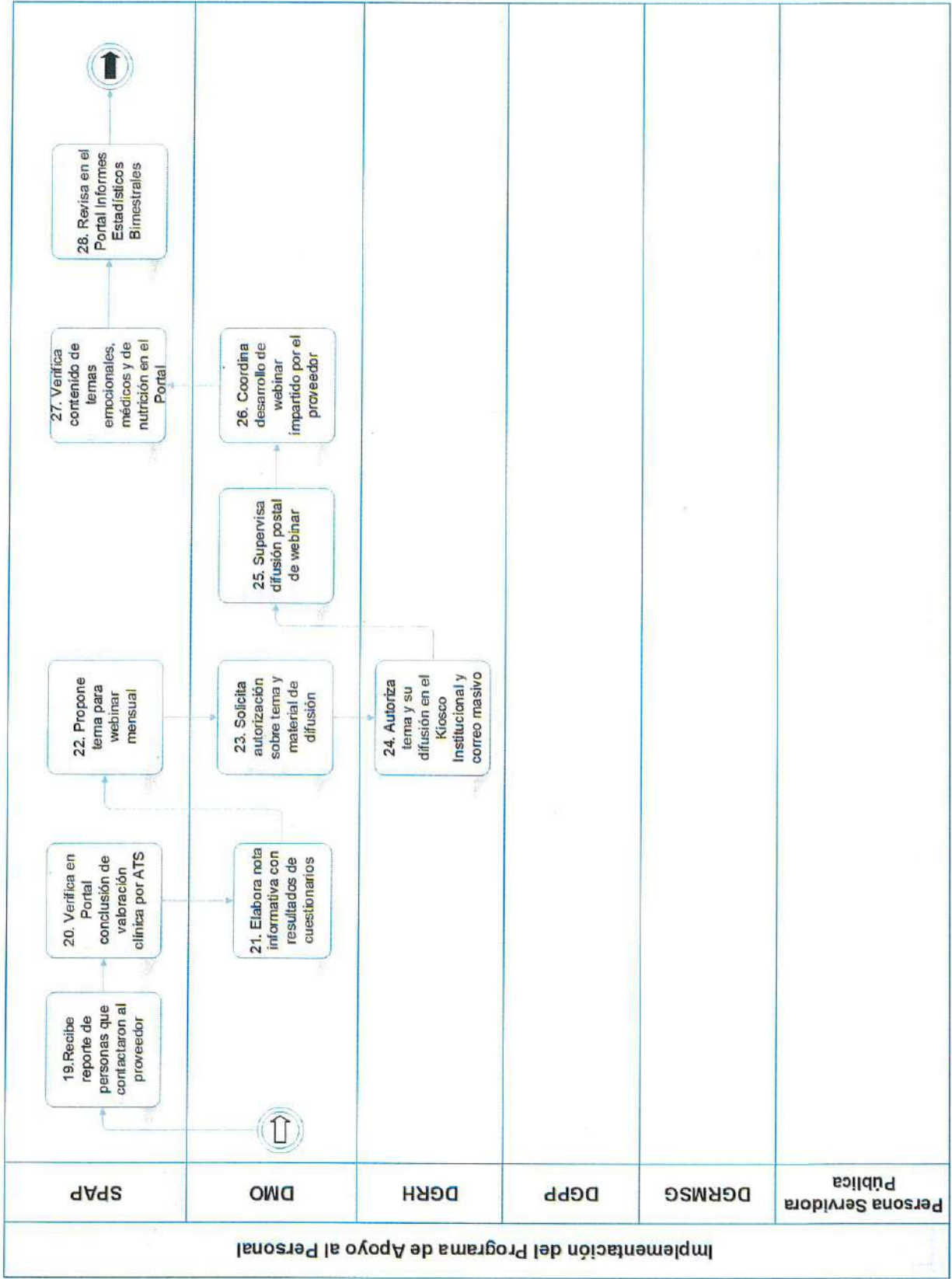
*Handwritten mark:*  
 [Handwritten mark]



TFJA

OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

# Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



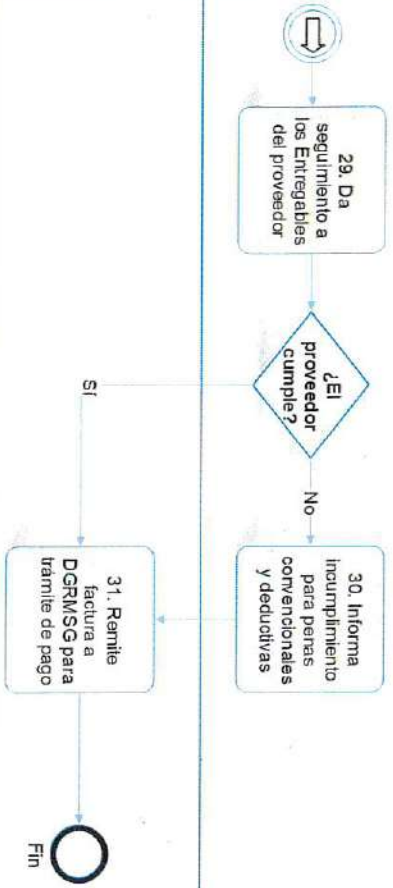
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

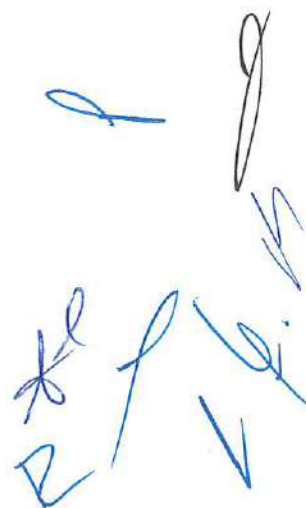
Implementación del Programa de Apoyo al Personal					
Persona Servidora Pública	DGRMSG	DGPP	DGRH	DMO	SPAP
					 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 29[29. Da seguimiento a los Entregables del proveedor]     29 --&gt; 30{¿El proveedor cumple?}     30 -- No --&gt; 30[30. Informa incumplimiento para penas convencionales y deductivas]     30 -- Si --&gt; 31[31. Remite factura a DGRMSG para trámite de pago]     31 --&gt; End((Fin))           </pre>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**81. Apoyo Jurídico a la Dirección General de Recursos Humanos y sus Direcciones de Área**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar apoyo o asesoría jurídica a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y a las Direcciones de Área que la integran, con el fin de aplicar la normativa existente para dar atención o desahogar las situaciones o temas que se presenten en las actividades de su competencia.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Apoyo Jurídico (DAJ) elaborará proyectos de oficio o, según el alcance del apoyo jurídico solicitado, dará contestación por escrito o correo electrónico.
- 2.2 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y sus Direcciones de Área deberán solicitar apoyo o asesoría jurídica por escrito o correo electrónico a la Dirección de Apoyo Jurídico (DAJ).
- 2.3 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y sus Direcciones de Área, deberán proporcionar la información necesaria al hecho o situación sobre el cual deriva la solicitud.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) <sup>35</sup>	1	Realiza solicitud de apoyo o asesoría jurídica.	Turno del oficio o escrito/ correo electrónico
Dirección de Apoyo Jurídico (DAJ)	2	Recibe solicitud.  <b>¿Cuenta con información suficiente?</b>  No: continúa con la actividad 3. Sí: continúa con la actividad 7.	Oficio o escrito/ correo electrónico
DAJ	3	Realiza requerimiento de información adicional.	Correo electrónico

<sup>35</sup> Las Direcciones de Área de la DGRH, también realizan la actividad número 1.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

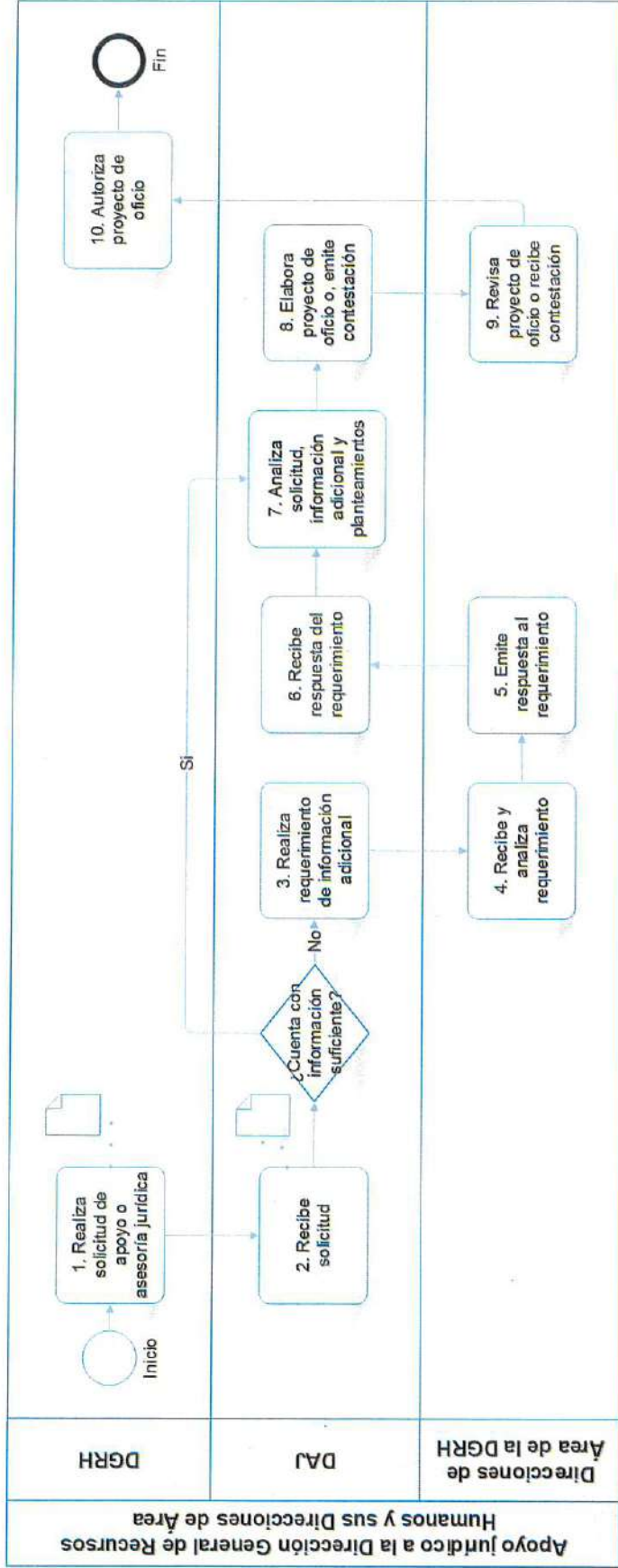
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

Direcciones de Área de la DGRH	4	Recibe y analiza requerimiento de información adicional.	Correo electrónico
	5	Emite respuesta al requerimiento de información adicional.	Oficios, escritos u otras constancias/ correo electrónico
DAJ	6	Recibe respuesta del requerimiento de información adicional.	Oficios, escritos u otras constancias/ correo electrónico
DAJ	7	Analiza solicitud, información adicional y planteamientos.	
DAJ	8	Elabora proyecto de oficio o, según el alcance del apoyo jurídico solicitado, emite contestación por escrito o correo electrónico.	Proyecto de oficio/ correo electrónico
Direcciones de Área de la DGRH	9	Revisa proyecto de oficio o recibe contestación.	Proyecto de oficio/ correo electrónico
DGRH <sup>36</sup>	10	Autoriza proyecto de oficio.	Oficio
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>36</sup> Las Direcciones de Área de la DGRH, también realizan la actividad número 10.

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

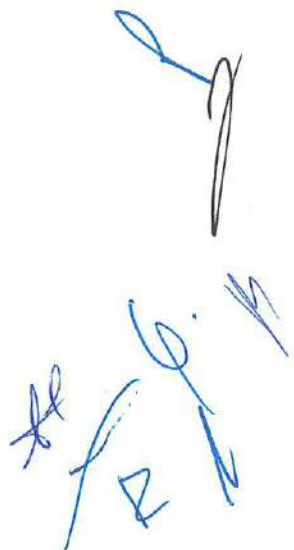


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*Handwritten initials:*  
R P  
L G B  
L G B

**82. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, Capítulo 1000 y partidas asociadas**



## 1. Objetivo del procedimiento

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, Capítulo 1000 y partidas asociadas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Tribunal.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), en coordinación con la Dirección de Administración de Personal (DAP) y la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) será la responsable de formular el anteproyecto anual de presupuesto de operación, destinado al pago de remuneraciones, prestaciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social y de seguros de vida, contribuciones y demás pagos al personal del Tribunal.
- 2.2 El anteproyecto anual de servicios personales estará basado en las necesidades, políticas y Acuerdos emitidos por la Junta.
- 2.3 La DAP proporcionará a la DP la plantilla del personal del Tribunal vigente, conforme a las estructuras autorizadas a la fecha de elaboración del anteproyecto de presupuesto y será responsable de aportar los elementos suficientes para justificar la inclusión de otras prestaciones.
- 2.4 La DPSP proporcionará a la DP la integración por Unidad Responsable de pagos por concepto de Seguros Institucionales y demás elementos que estén bajo un contrato o convenio los cuales se deben incluir al momento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto y será la responsable de aportar los elementos suficientes para justificar la inclusión de otras prestaciones.
- 2.5 La información base de operación para la integración del proyecto estará constituido por el costo anual de la plantilla de personal actualizada al momento de su elaboración y las proyecciones de gasto en materia de prestaciones y estímulos para el año siguiente.





### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	1	Solicita a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), la elaboración del proyecto de presupuesto de servicios personales, para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	2	Solicita información a la Dirección de Administración de Personal (DAP) y a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) para la integración del Analítico de Plazas y Remuneraciones Tomo IX y AC01.	Oficio/ correo
Dirección de Administración de Personal (DAP)	3	Genera y envía a la DP la plantilla de personal vigente, conforme a las estructuras autorizadas e integra la información de nuevas necesidades a considerar en el PPEF.	Oficio/ correo
Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	4	Genera y envía a la DP la información de nuevas necesidades a considerar en el PPEF (seguros institucionales, empleado del mes, medidas fin de año etc.).	Oficio/ correo
DP	5	<p>Integra la información en la herramienta del costeo del regularizable de servicios personales, para determinar las percepciones, que corresponden a las plazas y niveles autorizados y conforme a las disposiciones aplicables para el siguiente ejercicio fiscal y envía al Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP).</p> <p><b>¿Cumple con necesidades?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 6.</b> <b>Si: continúa con la actividad 7.</b></p>	Propuesta Guías Técnicas

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

DP	6	Solicita aclaración o modificación de la información.	
Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP)	7	Analiza la información remitida por la DAP y la DPSP de las prestaciones, requerimientos adicionales, incremento salarial, seguridad social y otros.	
	8	Revisa que las fórmulas o parámetros a ejecutar se encuentren actualizados de acuerdo a los lineamientos para la formulación del presupuesto de servicios personales.	
	9	Valida el costo anual de la plantilla presupuestal para el ejercicio siguiente e integra el costo de las necesidades del personal que será contratado para prestar servicios bajo el régimen de honorarios.	
	10	Integra el formato Tomo IX y archivo AC01, calendarizado por Unidad Responsable y partida de gasto, las necesidades de servicios personales, para el siguiente ejercicio fiscal, se remite en archivo a la DP, para su validación.	Proyecto de presupuesto
DP	11	Recibe y valida que el proyecto de presupuesto de Servicios Personales cumpla con las necesidades de operación.	Proyecto de presupuesto
	12	Verifica que el formato Tomo IX y el archivo AC01 cumpla con las especificaciones para su carga. <b>¿Está correcto?</b> <b>No: regresa a la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 13.</b>	Formato Tomo IX y archivo AC01
	13	Remite Formato Tomo IX y archivo AC01 (final) a la DGRH.	Formato Tomo IX y archivo AC01
DGRH	14	Revisa y entrega el Formato Tomo IX y archivo AC01 (final) a la Dirección General de Programación y	Formato Tomo IX y archivo AC01

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
 A large 'R' with a checkmark.  
 A signature.  
 A signature.  
 A signature.

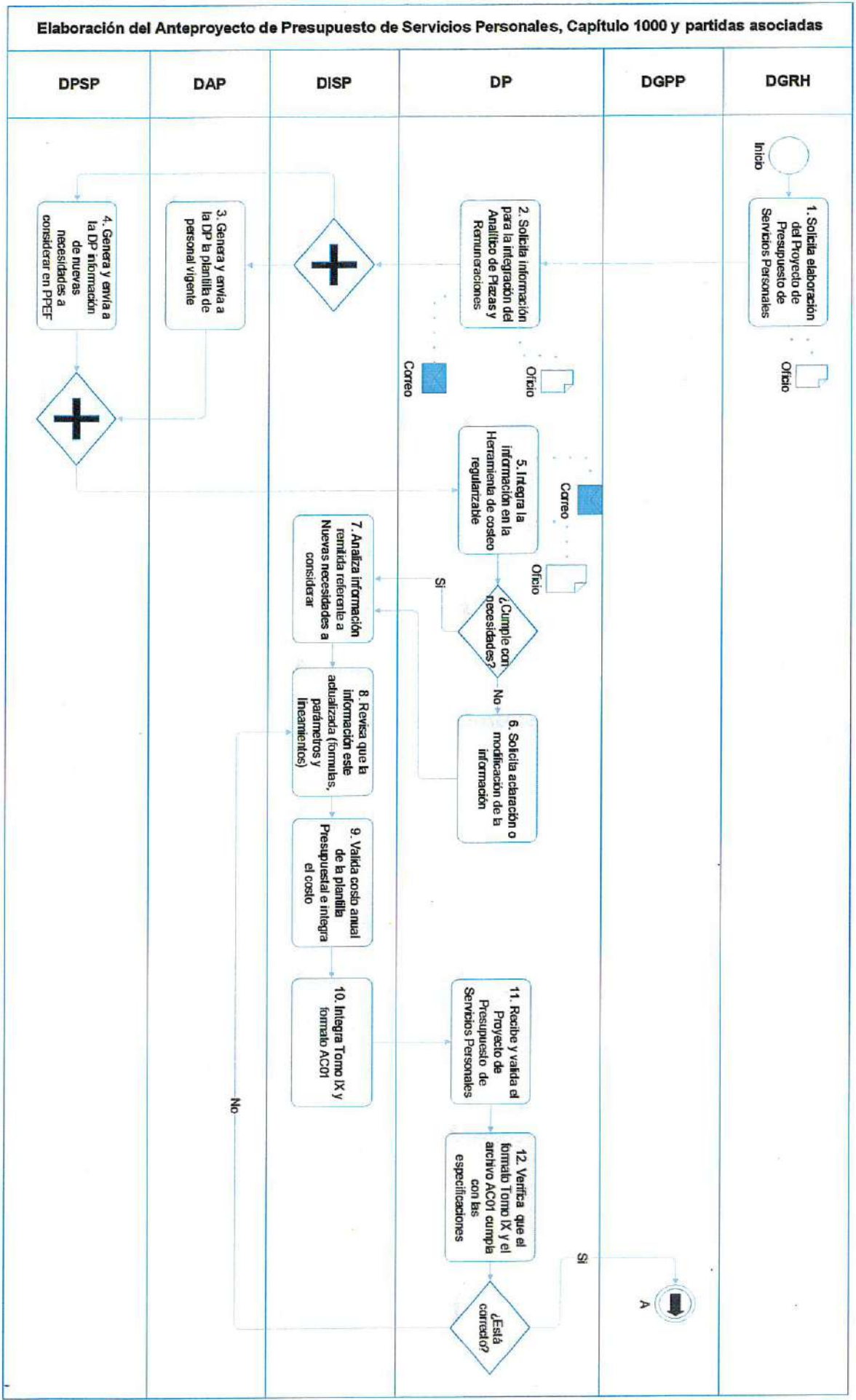


## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

		Presupuesto (DGPP), para su integración al proyecto de presupuesto del Tribunal, que será enviado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)		<b>Inicia Subproceso de integración de presupuesto.</b>	
DGPP	15	<p>Revisa el "Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales"</p> <p><b>¿El anteproyecto fue modificado?</b></p> <p><b>No: Fin del procedimiento.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 16.</b></p>	
DP	16	Realiza modificaciones al Formato IX y archivo AC01, según corresponda.	
	17	Remite modificaciones del Formato Tomo IX y archivo AC01, en su caso a la DGPP.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



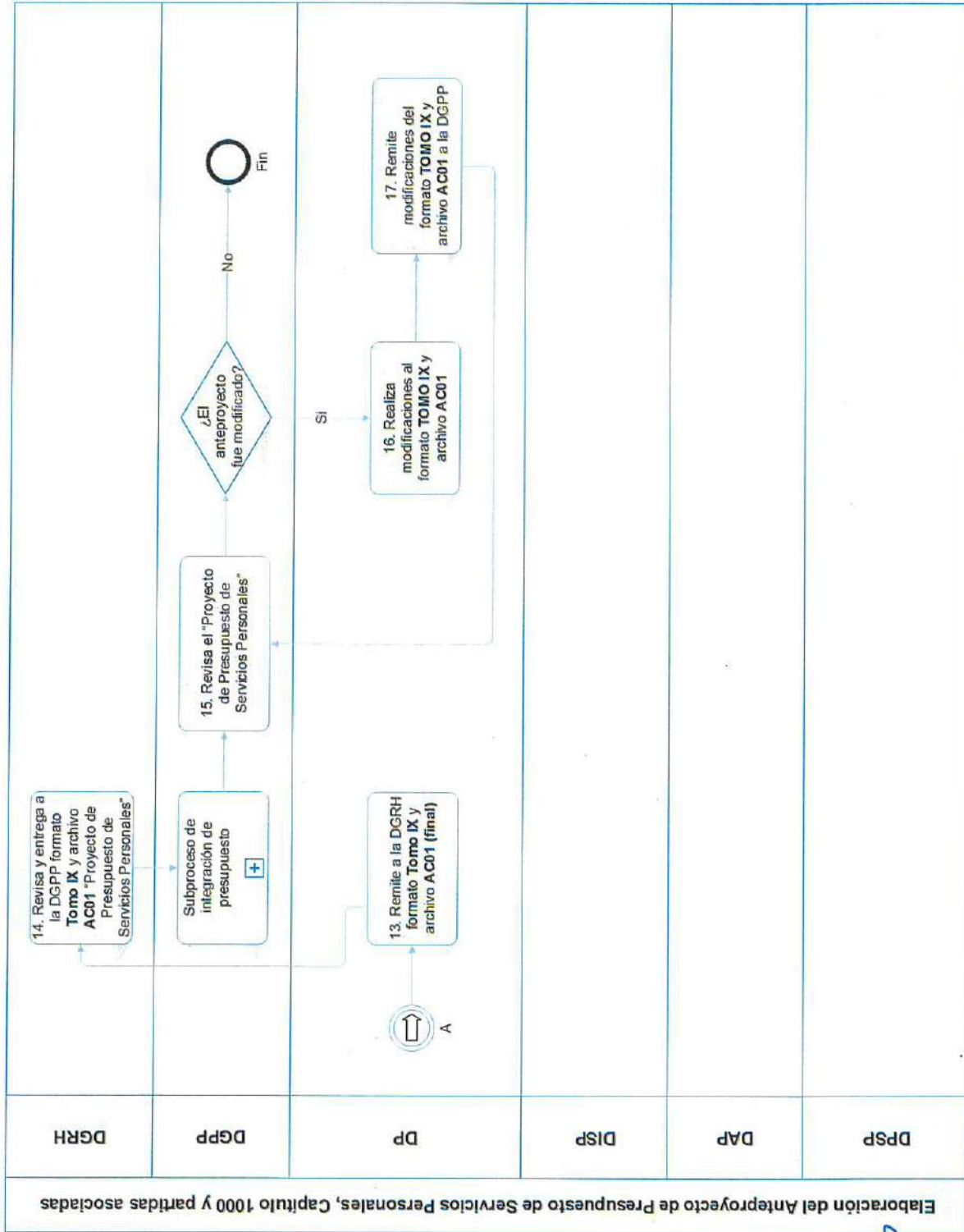
4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



R  
 P  
 P

P

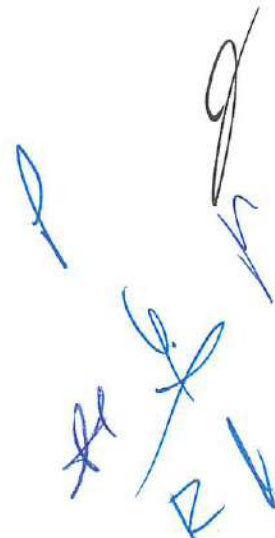
## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**83. Elaboración de Adecuaciones al Presupuesto  
de Servicios Personales**



### 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar, registrar o tramitar cualquier modificación que se realice al presupuesto de Servicios Personales, autorizado o a su calendarización por partida de gasto, conforme a las necesidades de las unidades administrativas del Tribunal y de conformidad con el marco normativo aplicable.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), será la responsable de validar y aplicar las adecuaciones al presupuesto de Servicios Personales, una vez que éstas cuenten con la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
- 2.2 La DP, será la responsable de instruir las adecuaciones al presupuesto de Servicios Personales con la autorización de la DGRH, que garanticen la correcta operación de las modificaciones presupuestales que afecten la programación de los recursos autorizados.
- 2.3 La DP tendrá a su cargo la elaboración de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales con la autorización de la DGRH y el trámite correspondiente hasta su autorización en el aplicativo WINSIAF.
- 2.4 La DP, verificará en el WIN-SIAF, el estado de las afectaciones presupuestarias, así como establecer los mecanismos para integrar y actualizar los expedientes y registros de cada afectación presupuestaria de Servicios Personales.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	1	Recibe mensualmente del Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP) informe de las insuficiencias presentadas en el presupuesto, derivadas del seguimiento del presupuesto ejercido.	Informe de insuficiencias
	2	Realiza análisis de la disponibilidad por partida de gasto, para dar suficiencia de recursos por Unidad Responsable o por partidas deficitarias.	

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

	3	Notifica al DISP sobre el tipo de movimiento a realizar o proyecto de afectación.	Correo
Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP)	4	Carga en el archivo de trabajo de la (DP), la proyección de afectación presupuestaria conforme a las instrucciones recibidas.	
	5	Valida suficiencia presupuestaria y calendario.  <b>¿Persisten las insuficiencias Presupuestales?</b>  <b>Sí: regresa a la actividad 3.</b> <b>No: continúa con la actividad 6.</b>	
DP	6	Solicita al Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales (DSASP) la elaboración de la justificación normativa.	Correo
Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales (DSASP)	7	Recibe instrucción, elabora justificación normativa de la afectación y entrega al DISP.	
DISP	8	Recibe justificación normativa de la afectación y captura en el sistema WIN-SIAF la afectación presupuestaria e imprime copia con número de folio.	Afectación presupuestaria
	9	Asigna número de afectación interno generado por el sistema.	
	10	Firma copia de afectación y turna a la DP.	Afectación presupuestaria
DP	11	Recibe y firma la afectación, entrega a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para recabar firma de la Directora General.	Afectación presupuestaria
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	12	Recibe, firma afectación y turna a la DP.	Afectación presupuestaria
DP	13	Recibe afectación con firma y turna al DISP, para la elaboración del	Afectación presupuestaria



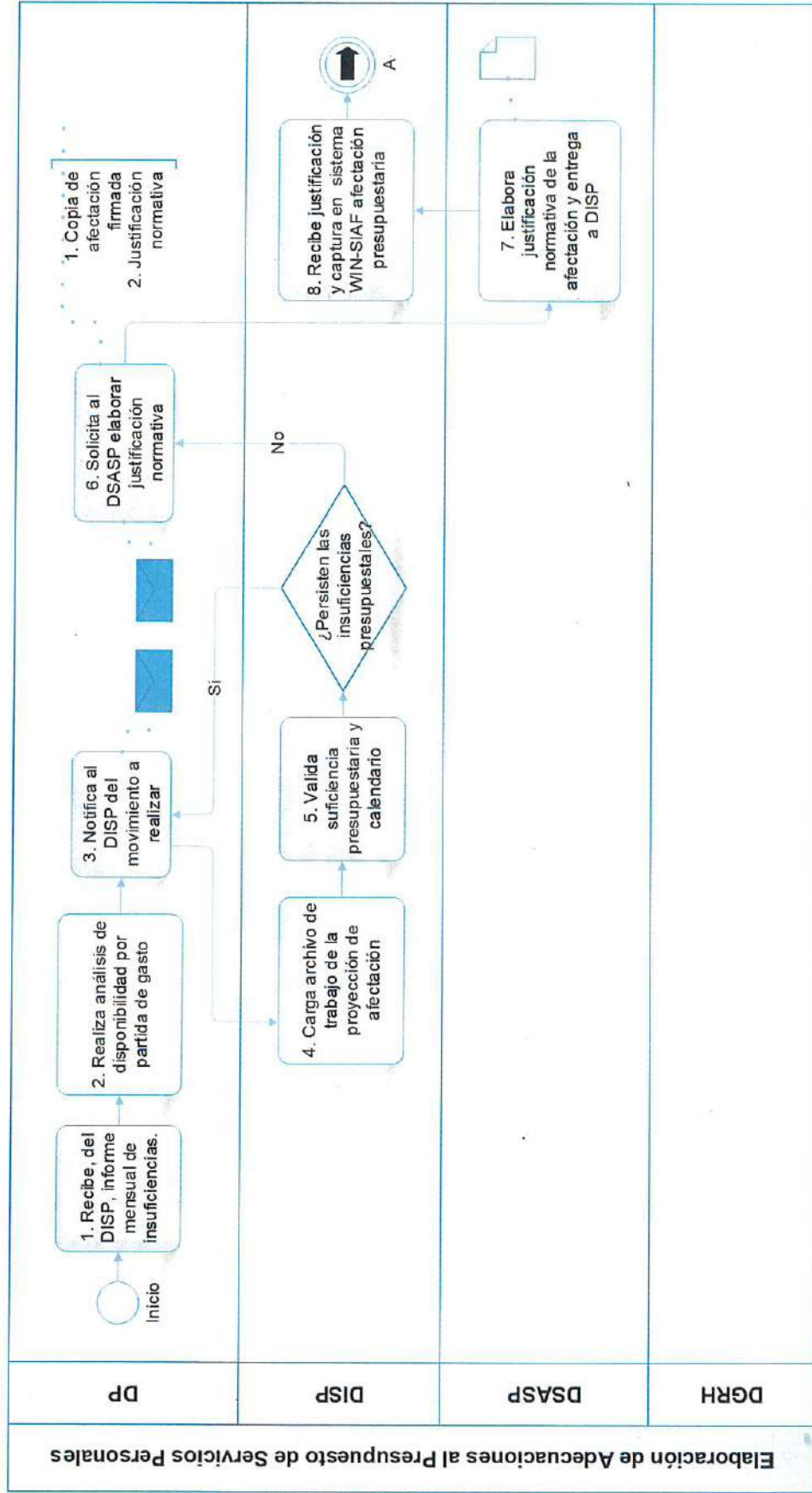
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

		expediente y actualizar la relación de afectaciones.	
DISP	14	Recibe, elabora y archiva expediente de afectación presupuestaria (impresión de afectación y justificación normativa).	Afectación presupuestaria
	15	Emite reporte de presupuesto modificado actualizado y entrega a la DP.	Reporte
DP	16	Recibe reporte, analiza e integra al informe mensual del Estado del presupuesto de servicios personales.	Reporte
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*R P*  
*H. P. C. B.*  
*V*

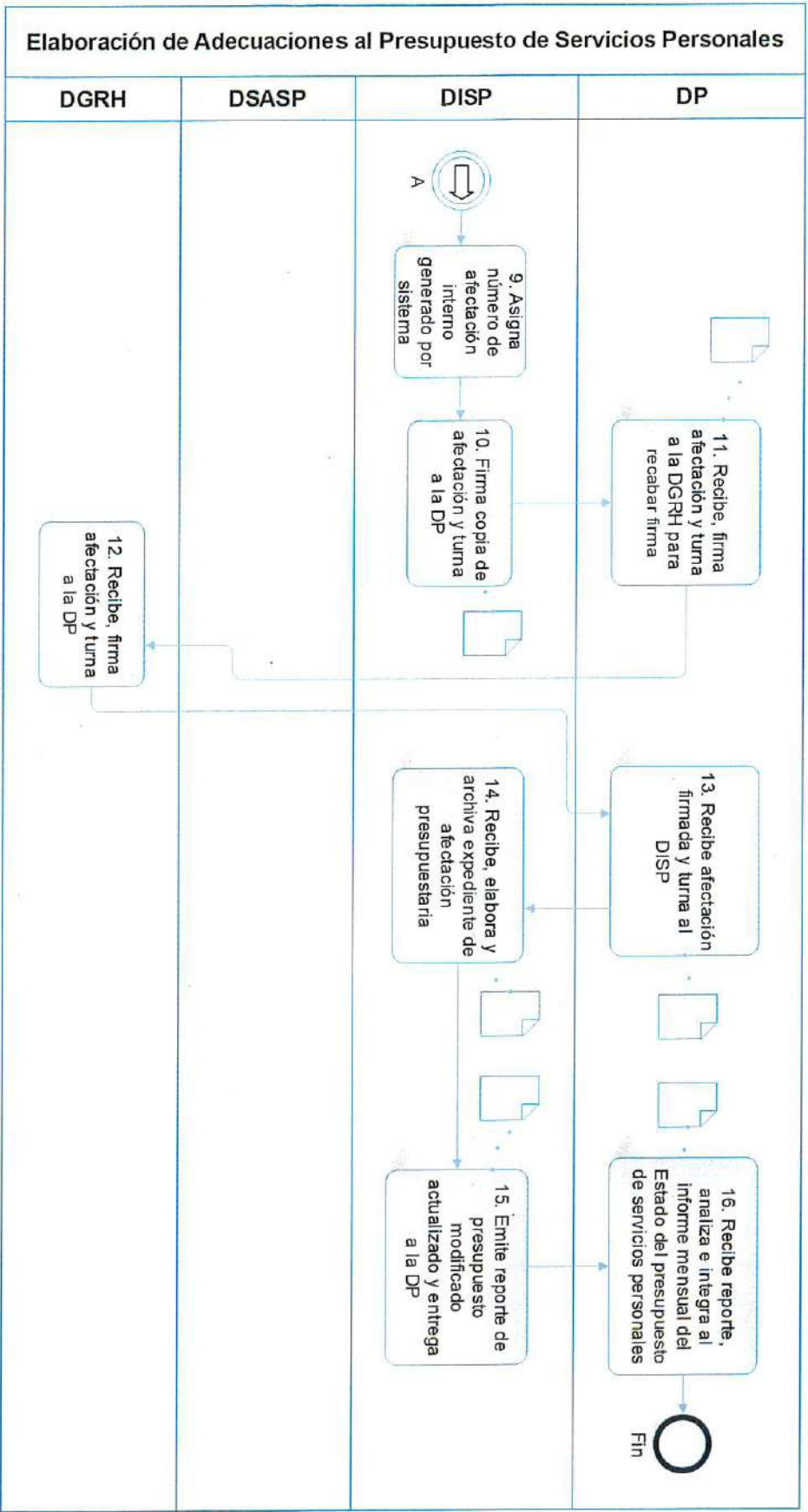
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

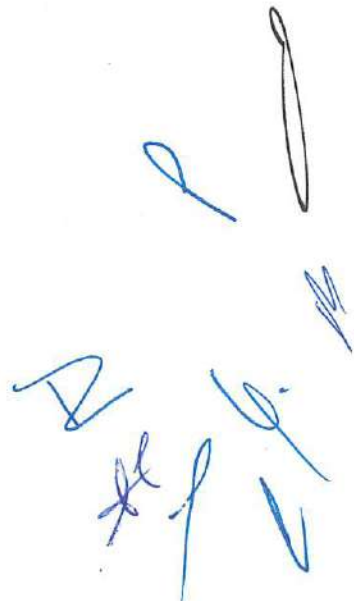


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'R. P. H. J. P.' with a checkmark below it.*

**84. Solicitud de Recursos Otros Capítulos,  
Partidas No Presupuestadas**



### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer las directrices para la elaboración, registro y trámite de cualquier modificación que se realice al presupuesto de Servicios Personales, autorizado o a su calendarización por partida de gasto, conforme a las necesidades de las unidades administrativas del Tribunal y de conformidad con el marco normativo aplicable.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) realizará solicitud de la transferencia de recursos de Otros Capítulos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de todos aquellos pagos que no están presupuestados originalmente y de los cuales no se tienen recursos.
- 2.2 El área responsable (direcciones adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos) entregará a la DP, los acuerdos, contratos, convenios o solicitud de suficiencia presupuestal extraordinaria que soportan la nueva necesidad de estos pagos.
- 2.3 La DGPP emitirá su opinión y determinará si la transferencia de recursos es procedente.

### 3. Descripción del procedimiento

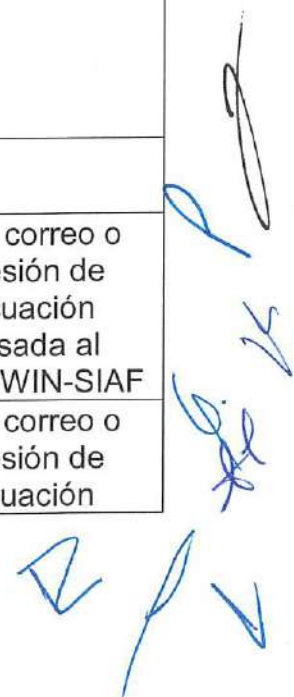
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	1	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) el acuerdo, contrato, convenio o solicitud de suficiencia presupuestal extraordinaria que soporta la nueva necesidad de pago, acompañado del detalle específico.	Acuerdo, contrato, convenio o solicitud de suficiencia presupuestal extraordinaria
	2	Recibe mensualmente del Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP) informe de las insuficiencias presentadas en el presupuesto, derivadas de la nueva necesidad. Seguimiento del presupuesto ejercido.	Informe de Insuficiencias
	3	Realiza análisis de la nueva necesidad de gasto y análisis de la	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		disponibilidad por partida de gasto y Unidad Responsable específica.	
	4	Valida que se cuente con recursos en el presupuesto original.  <b>¿Se cuenta con recursos?</b>  <b>Sí: Fin del procedimiento.</b> <b>No: continúa con la actividad 5.</b>	
	5	Comunica al DISP realizar memoria analítica para determinar la nueva necesidad por partida y Unidad Responsable específica.	
Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP)	6	Elabora memoria analítica e informa a DP del costo de la nueva necesidad.	
DP	7	Comunica a la DGRH el costo de la nueva necesidad y e informa el requerimiento de recursos de otros capítulos.	
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	8	Informa a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la necesidad de la ampliación de recursos al capítulo 1000.	
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	9	Recibe y revisa solicitud para ampliación de recursos al Capítulo 1000.  <b>¿La solicitud es procedente?</b>  <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b> <b>No: Fin del procedimiento.</b>	
	10	Genera la adecuación presupuestal a través de su aplicativo WIN-SIAF.	
	11	Notifica a la DGRH de la transferencia de recursos.	Oficio, correo o impresión de adecuación ingresada al sistema WIN-SIAF
DGRH	12	Recibe notificación de la transferencia de recursos e informa a la DP para su análisis y archivo.	Oficio, correo o impresión de adecuación



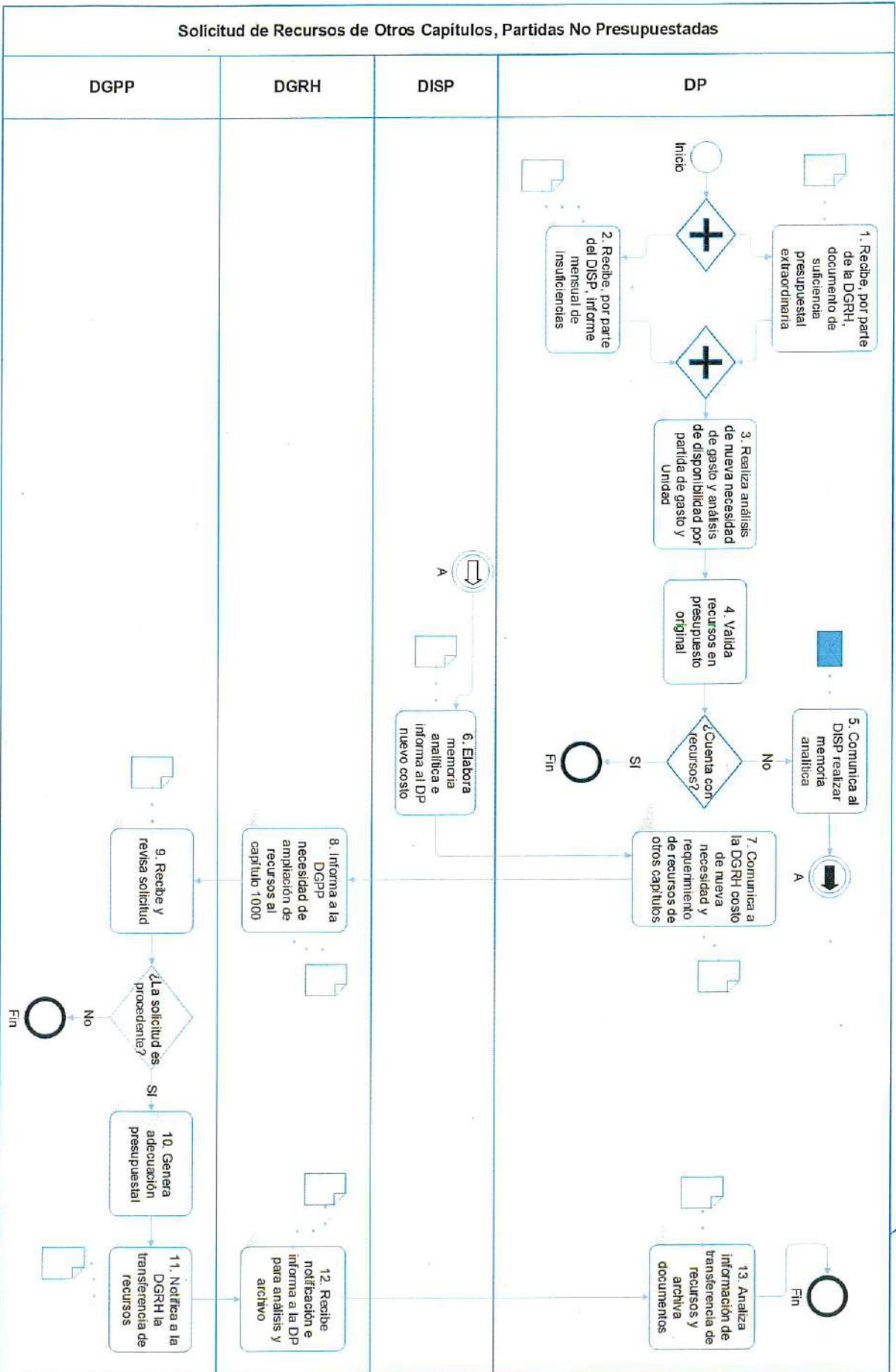
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

			ingresada al sistema WIN-SIAF
DP	13	Analiza la información de la transferencia de recursos y archiva los documentos de la adecuación ingresada.	Oficio, correo o impresión de adecuación ingresada al sistema WIN-SIAF
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located in the bottom right corner of the page.

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

4 Diagrama de flujo



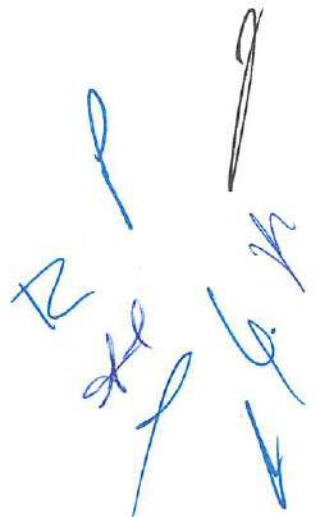
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten marks at the bottom left]*



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**85. Dictamen de Suficiencia Presupuestal para la Contratación de Servicios Profesionales Bajo el Régimen de Honorarios**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### 1. Objetivo del procedimiento

Analizar la viabilidad presupuestal para la contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios, sin que se rebase el presupuesto autorizado a la partida de gasto de Servicios Personales.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Administración de Personal (DAP), será la encargada de verificar que las solicitudes de contratación se sujeten a la normativa aplicable.
- 2.2 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) será responsable de analizar las solicitudes recibidas y determinar su procedencia o improcedencia desde el punto de vista presupuestal y hasta por el importe anual autorizado a la partida de honorarios.
- 2.3 La DP deberá observar que la vigencia de las solicitudes no podrá exceder del ejercicio en curso.
- 2.4 La solicitud elaborada por la DAP deberá indicar el número de contrato, importe, nivel, área de adscripción, Unidad Responsable y periodo de vigencia del contrato.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	1	Recibe, de la Dirección de Administración de Personal (DAP), solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios, turna e instruye a la Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales (DSASP) para la determinación del costo de la solicitud.	Oficio
Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales (DSASP)	2	Realiza costeo, genera memoria de cálculo y registra en base de datos.	Base de datos



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

DSASP	3	<p>Analiza la procedencia presupuestal de la solicitud verificando que el importe de los recursos disponibles sea suficiente para los nuevos contratos.</p> <p><b>¿Procede la solicitud?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b></p>	oficio
DSASP	4	Informa a la DP la improcedencia de la solicitud.	
DP	5	Solicita aclaración a la DAP, en su caso recibe un alcance a la solicitud original, y realiza los ajustes que correspondan.	
DP	6	Instruye al Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP), la elaboración de la adecuación de suficiencia presupuestaria. (Véase procedimiento de elaboración de adecuaciones al presupuesto de servicios personales).	Adecuación presupuestal
Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP)	7	Elabora adecuación presupuestaria, ingresa adecuación al WIN-SIAF, y solicita autorización.	Adecuación presupuestal
DP	8	Recibe y firma para trámite de autorización la adecuación, y turna para elaboración de oficio de respuesta.	Adecuación presupuestal
DSASP	9	Elabora oficio de respuesta con dictamen de suficiencia presupuestal y lo turna a la DP para firma.	Oficio
DP	10	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y envía a la DAP y turna acuse de recibido al DASSP.	Oficio
DSASP	11	Recibe acuse, integra en expediente y actualiza monto de compromisos presupuestales en la base de datos.	Acuse de Oficio
DP	12	Instruye al DSASP para a) Conciliación mensual de contratos o b) Instruye cada trimestre para conciliación de contratos y presupuesto ejercido para Informe Trimestral de las Finanzas Públicas para su envío a la SHCP).	

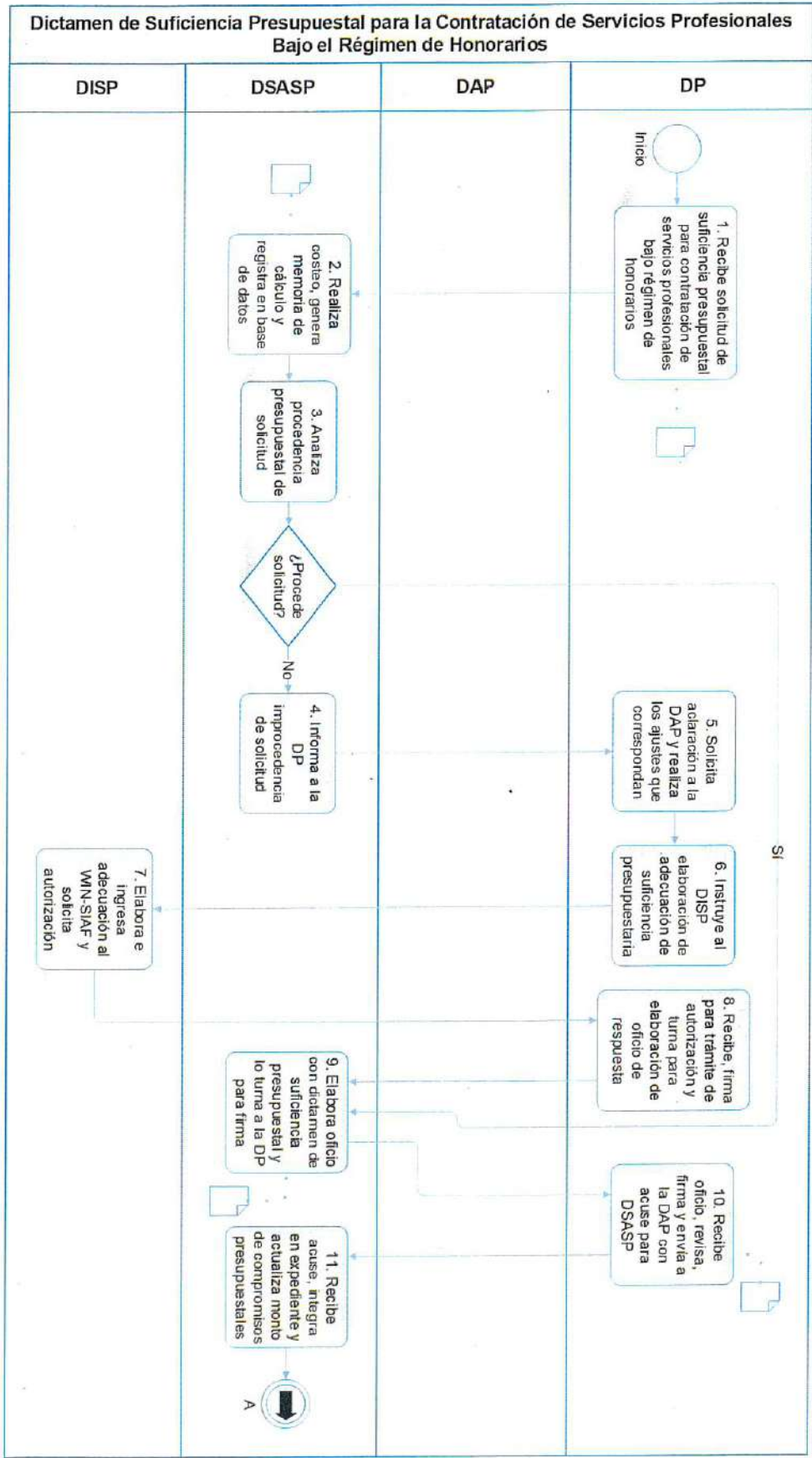
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DSASP	13	Elabora Cédula de conciliación mensual (Trimestral en su caso) para verificar mensualmente número de contratos generados y entrega a DP para Vo. Bo. y firma.	Oficio y cédula de conciliación
DP	14	Revisa y hace observaciones y regresa con firma a DSASP y entrega a DAP formato de Informe Trimestral de las Finanzas Públicas para conciliación y firma.	Oficio y cédula de conciliación
	15	Recibe de la DAP, el formato de Informe Trimestral y elabora oficio de envío para firma de DGRH.	Oficio y cédula de conciliación
	16	Entrega a DGPP oficio e Informe Trimestral de las Finanzas Públicas para envío a SHCP.	Oficio e Informe
	17	Recibe copia de acuse de Informe Trimestral de las Finanzas Públicas y entrega a DSASP.	Acuse
DSASP	18	Entrega cédula a la DAP y concilia número de contratos generados por Unidad Responsable.	Cédula de conciliación
Dirección de Administración de Personal (DAP)	19	Revisa cédula y hace observaciones (en su caso).	Cédula de conciliación
	20	Firma cédula de conformidad y entrega a la DP.	
DP	21	Recibe cédula firmada y entrega a DSASP.	Cédula de conciliación
DSASP	22	Recibe cédula (y en su caso, acuse de Informe Trimestral de las Finanzas Públicas) y archiva en expediente.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



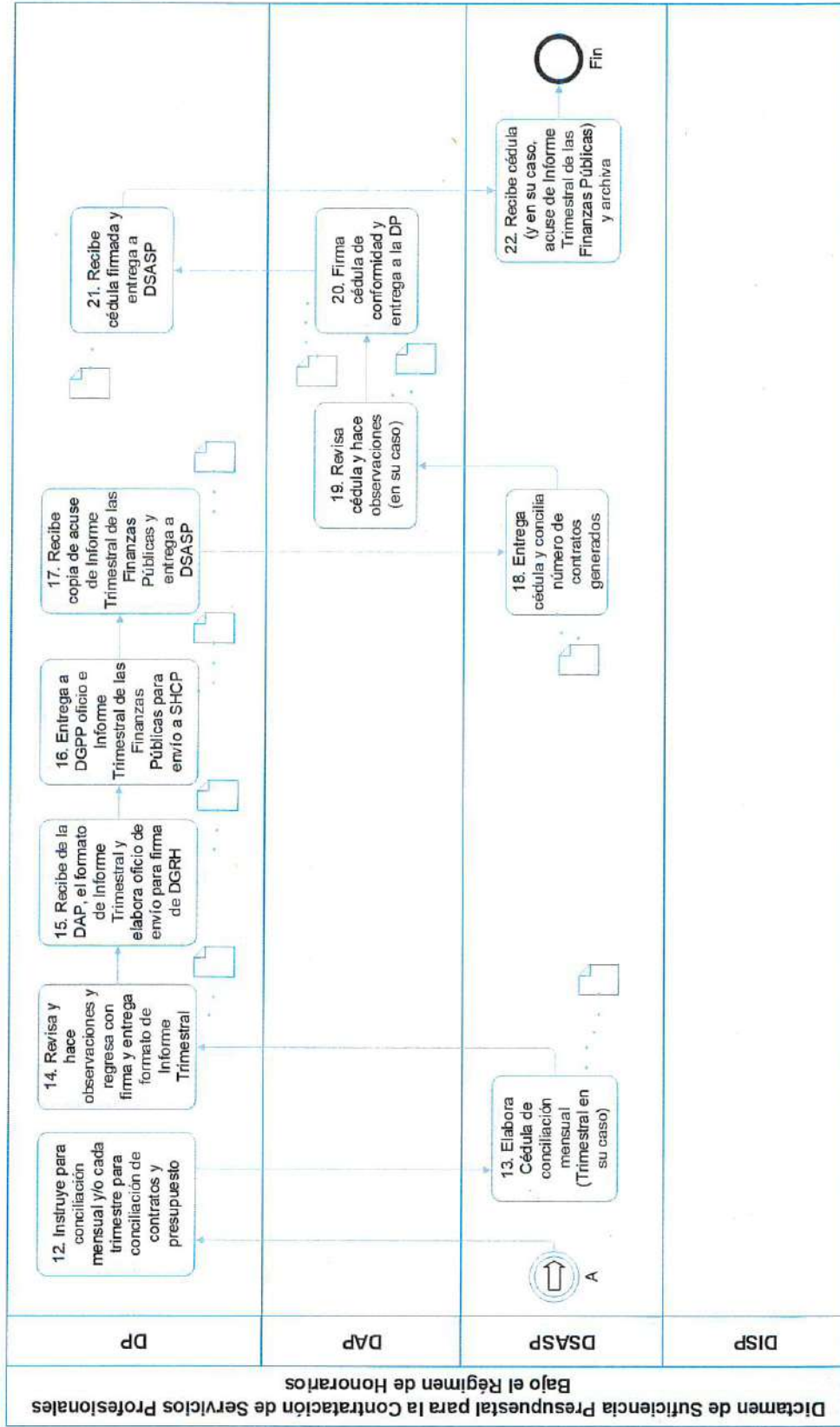
**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**4. Diagrama de flujo**





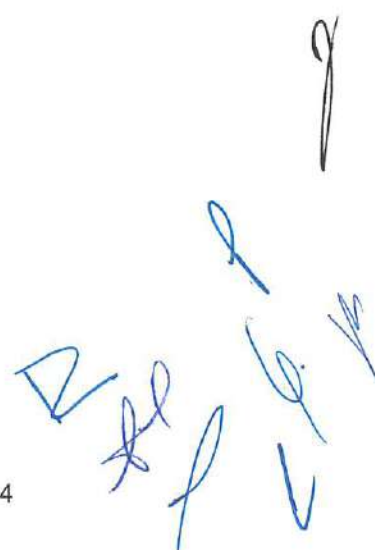
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



[Handwritten signature/initials]

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**86. Revalidación y Registro Electrónico Anual  
del Plan de Pensiones ante la CONSAR**

*[Handwritten signature in blue ink]*



### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar ante la CONSAR la Revalidación Anual del Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas del Tribunal, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de gestionar la revalidación anual del Plan de Pensiones ante la CONSAR, con base en la correspondiente Guía de Llenado del Anexo "A", de la propia CONSAR.
- 2.2 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) será la responsable de obtener la firma de incorporación de las o los Magistrados, o de cambio de porcentaje de aportación, y de enviar a la Dirección de Nóminas (DN) las solicitudes correspondientes para su registro en la base de Magistrados(as) incorporados(as) al Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas.
- 2.3 La DPSP será la responsable de resguardar la documentación original que se genere con motivo de la incorporación, cambio de porcentaje o baja de Magistrados(as) al Plan Adicional de Pensiones.
- 2.4 La DN proporcionará a la DP, la base actualizada de Magistrados(as) incorporados(as) al Plan de Pensiones, para el trámite de revalidación, el seguimiento respectivo y la elaboración de un Informe Anual que la o el Secretario Operativo de Administración (SOA) debe de presentar ante la Junta de Gobierno y Administración (JGA).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	1	Solicita a Dirección de Nóminas (DN), la Base de Magistrados(as) activos en el Plan de Pensiones, al 31 de diciembre del año anterior.	Oficio Archivo Excel
	2	Recibe la Base de Magistrados, revisa y turna a Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales (DSASP).	Base de magistrados(as) Archivo Excel

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos

### Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales (DSASP)	3	Accede a página electrónica de la CONSAR y con la base de datos de Magistrados(as) de la DN, consulta Guía de Llenado y elabora Anexo "A" del Plan de Pensiones, imprime y entrega a Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) para revisión.	Anexo "A" del Plan de Pensiones
DP	4	Revisa Anexo "A".  <b>¿Cumple con los requisitos?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Anexo "A" del Plan de Pensiones
	5	Solicita al DSASP realice correcciones.  <b>Regresa a la actividad 3.</b>	Anexo "A" del Plan de Pensiones
	6	Solicita a DSASP elabore oficio de solicitud de revalidación anual a la CONSAR.	Oficio y Anexo "A" del Plan de Pensiones
DSASP	7	Elabora oficio de solicitud de revalidación y entrega con "Anexo A" a DP para firma de la Secretaría Operativa de Administración (SOA).	Oficio y Anexo "A" del Plan de Pensiones
DP	8	Recibe solicitud, oficio y entrega documentos a Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	Oficio y Anexo "A" del Plan de Pensiones
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	9	Remite a la SOA en oficio y Anexo "A" para firma y entrega a DP.	Oficio y Anexo "A" del Plan de Pensiones
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	10	Devuelve Anexo con firma.	Oficio y Anexo "A" del Plan de Pensiones
DP	11	Recibe oficio y Anexo "A" y entrega al DSASP.	Oficio y Anexo "A" del Plan de Pensiones
DSASP	12	Remite a DGRH documentos para su envío a la CONSAR.	Oficio y Anexo "A" del Plan de Pensiones
DGRH	13	Recibe nuevo registro de la CONSAR con sello y entrega documentos a DP.	Acuse de Oficio y Anexo "A" del



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

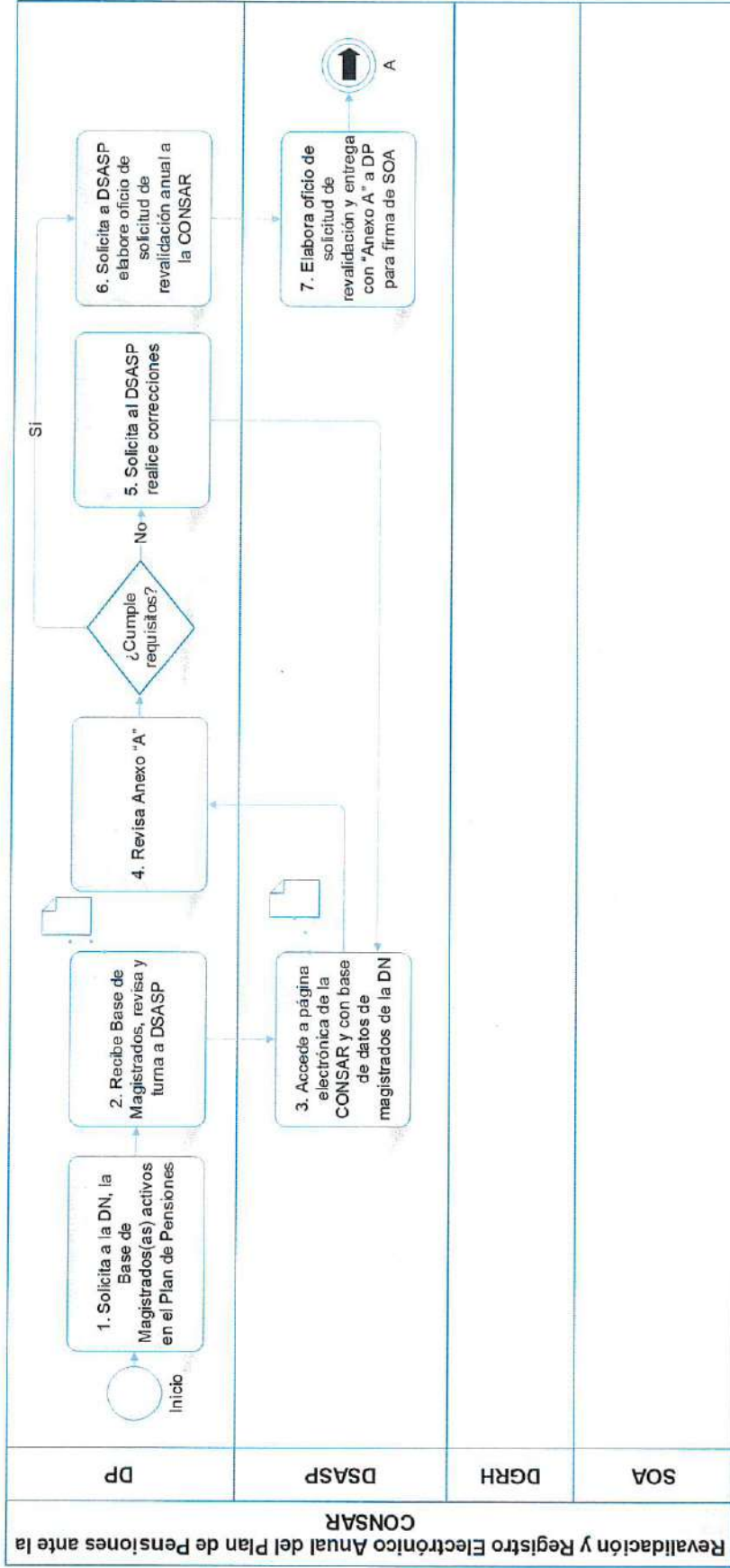
			Plan de Pensiones sellados
DP	14	Recibe acuse de recibido y comunica a Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) nuevo número de revalidación del Plan de Pensiones y entrega a DSASP para expediente.	Acuse de Oficio y Anexo "A" del Plan de Pensiones sellados
	15	Accede a página electrónica de la CONSAR, elabora el Registro Electrónico del Plan de Pensiones y revisa. <b>¿Cumple requisitos?</b> <b>No: continúa con la actividad 16.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 17.</b>	Registro electrónico
	16	Realiza correcciones. <b>Regresa a la actividad 15.</b>	
	17	Genera Archivo Plano con la base de datos de Magistrados(as) y envía electrónicamente.	Archivo Plano
	18	Recibe de la CONSAR confirmación electrónica del registro del Plan de Pensiones y entrega a DSASP.	Confirmación electrónica de registro
DSASP	19	Recibe documentos y archiva en expediente.	Confirmación electrónica de registro
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



## Manual de Procedimientos

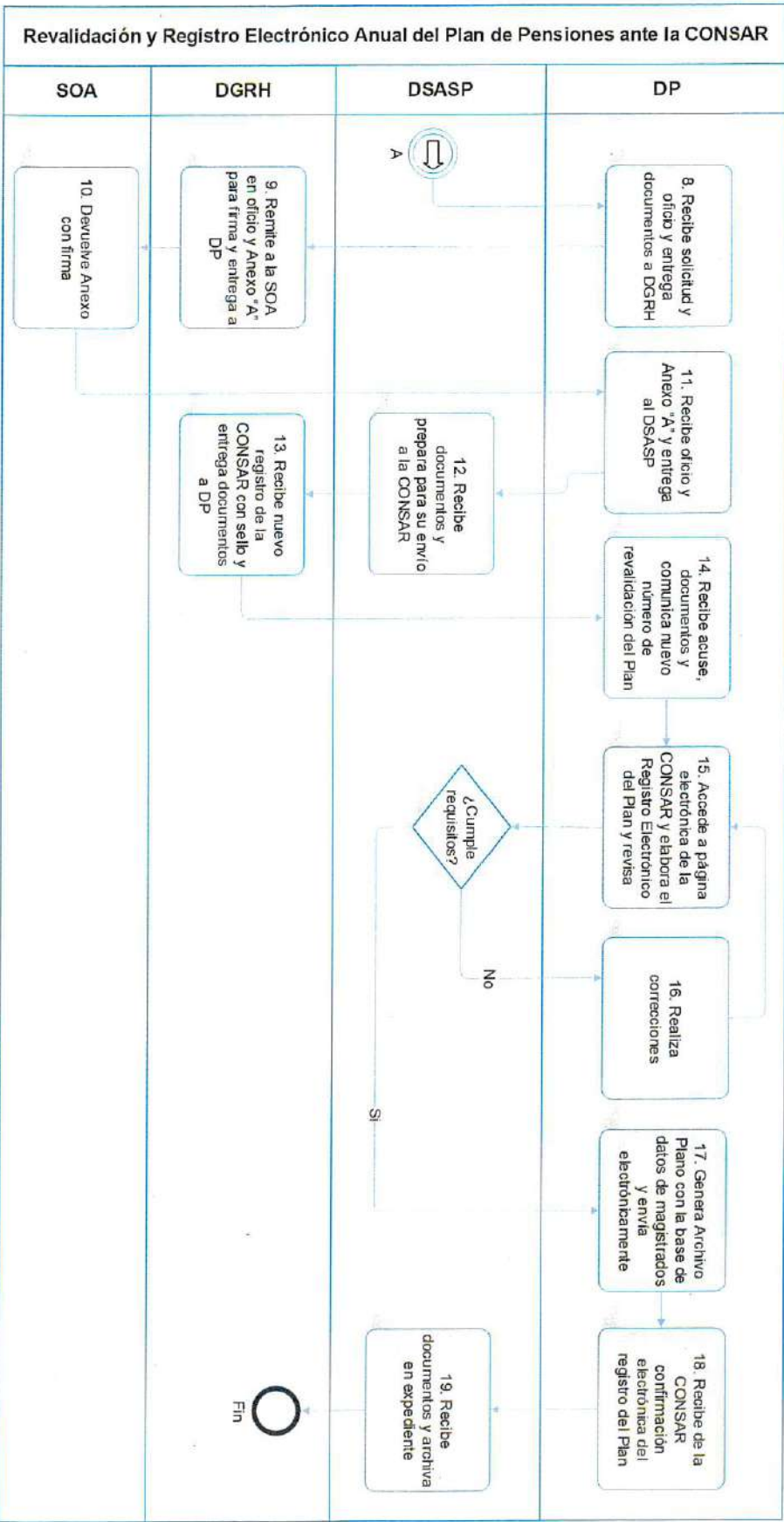
### Dirección General de Recursos Humanos

#### 4. Diagrama de flujo



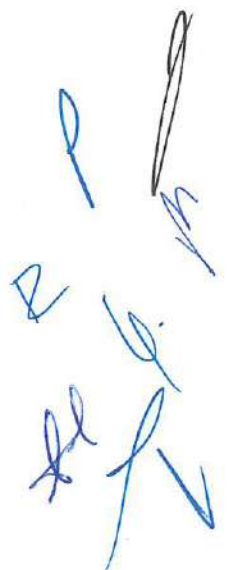

  
 Octubre 2022

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.





**87. Registro y Control de Presupuesto de Servicios Personales (WIN-SIAF)**

*R. P. M. J.*

## 1. Objetivo del procedimiento

Aplicar los lineamientos y políticas normativas de las actividades relativas al registro, control y seguimiento del presupuesto autorizado, para el ejercicio fiscal vigente, de cada UR del Tribunal, en los capítulos, conceptos y partidas asignadas a Servicios Personales.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) deberá coordinar la suficiencia presupuestal para los gastos programados relativos al ejercicio del Capítulo 1000, partida 39101 "Funerales y pagas de defunción", partida 39401 "Resoluciones emita por autoridad competente" y partida 39801 "Impuesto sobre nóminas".
- 2.2 La DP será la encargada de:
- Proporcionar a la DGRH informes mensuales del ejercicio presupuestal de servicios personales, que coadyuven a la toma de decisiones.
  - Analizar, controlar, y dar seguimiento del presupuesto ejercido y modificado conforme a la validación que haga de los resúmenes de nómina en el WIN-SIAF, y de las adecuaciones presupuestarias autorizadas en el WIN-SIAF.
  - Consultar periódicamente el ejercicio presupuestal, derivado del pago de nóminas ordinarias y extraordinarias, así como reintegros, pago de seguridad social, estímulos y remuneraciones por horas extras, con el propósito de unificar las cifras que se integran a los reportes.
- 2.3 La Dirección de Nóminas (DN) y la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) solicitarán mediante oficio a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) la elaboración de las Cuentas por pagar de aquellos pagos que involucren partidas del capítulo 1000; así como pagos relacionados a la partida 39101 "Funerales y pagas de defunción", 39401 "Resoluciones emitidas por autoridad competente" y 39801 "Impuesto sobre nómina".

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Remite a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), archivo y notificación por oficio, el presupuesto autorizado al capítulo 1000 Servicios personales y partidas 39101, 39401 y 39801.	Oficio o correo
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	2	Recibe y remite a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), archivo y oficio, del presupuesto autorizado al capítulo 1000 Servicios personales y partidas 39101, 39401 y 39801.	Oficio
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	3	Recibe de la DGRH, archivo y oficio de la autorización del presupuesto autorizado al capítulo 1000 Servicios personales y partidas 39101, 39401 y 39801.	Oficio
	4	Verifica el registro del Presupuesto Original previamente cargado por la DGPP en el sistema WIN-SIAF, y turna al DISP archivo del presupuesto autorizado.	
Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP)	5	Recibe de la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), el archivo del presupuesto autorizado del ejercicio en curso para efectuar el registro de las "modificaciones" al presupuesto del capítulo 1000 y partidas 39101, 39401 y 39801.	Correo
Dirección de Nóminas (DN) <sup>37</sup>	6	Realiza solicitud de Cuenta por Pagar y envía a DP	Oficio
DP	7	Recibe solicitud de emisión de Cuentas por pagar "presupuesto ejercido" de pagos asociados al capítulo 1000 y partidas 39101,	Oficio

<sup>37</sup> La actividad 6 también la realiza la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos

		39401 y 39801, y turna al DISP para el registro en el sistema WIN-SIAF.	
DISP	8	<p>Recibe solicitud de la elaboración de Cuenta por pagar y verifica si se tiene Presupuesto (según sea la solicitud).</p> <p><b>¿Se tiene Presupuesto original?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 9.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 14.</b></p>	Oficio
	9	Informa a la DP de la insuficiencia de recursos y elabora propuesta de la adecuación compensada entre partidas y UR del capítulo 1000.	Correo
DISP	10	Informa a la DP de la insuficiencia de recursos de otros capítulos.	Correo
DP	11	Realiza ante la DGPP solicitud de Presupuesto a Otros Capítulos	Oficio
DGPP	12	Recibe y revisa solicitud de recursos de otros capítulos.	Oficio
DGPP	13	Genera adecuación presupuestal y notifica a DP.	Adecuación
DP	14	Recibe propuesta de adecuación y autoriza al DISP para que la adecuación sea registrada en el sistema WIN-SIAF.	Correo
DISP	15	Elabora Justificación y layout de la Adecuación para registrarla en el sistema.	Formato
DISP	16	Informa al DP el folio de Adecuación para su autorización en el sistema.	
DP	17	Autoriza adecuación ingresada en el sistema, e informa al DISP.	Correo
DISP	18	Ingresa Cuenta por pagar al WIN-SIAF y solicita autorización de CXP a la DP.	Correo
DP	19	Autoriza Cuenta por pagar e informa al DISP.	Correo
DISP	20	Genera documentos de entrega (cuenta y relación emitida por el sistema) y pasa documentos a la DGRH para firma.	Cuenta por pagar y relación

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

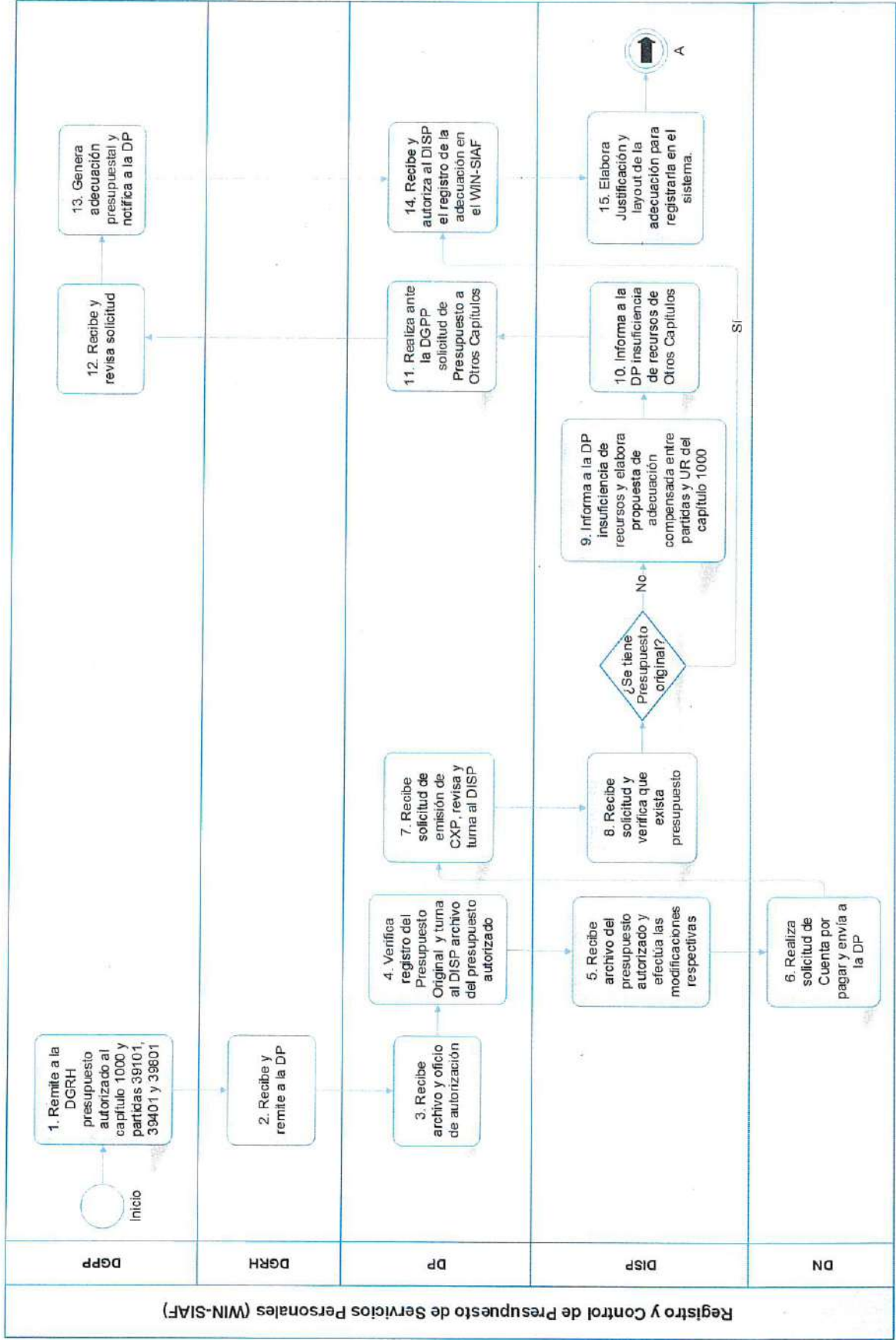
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

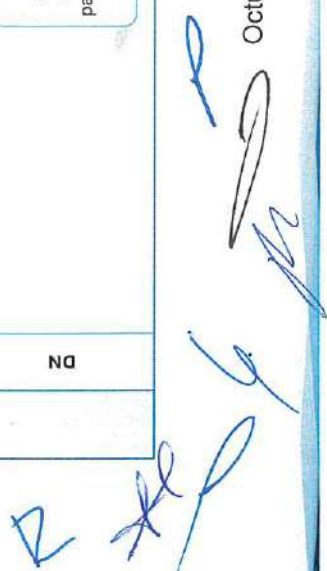
DGRH	21	Recibe y recaba firma de la Directora General y sello de la dirección y entrega a la DP.	Cuenta por pagar y relación
DP	22	Recibe documentos y los remite al DISP.	Cuenta por pagar y relación
DISP	23	Recibe y entrega documentos originales al área solicitante Dirección de Nóminas (DN) o Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)	Cuenta por pagar y relación
Dirección de Nóminas (DN) <sup>38</sup>	24	Recibe documentos originales.	Oficio, CXP y relación
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>38</sup> La actividad 24 también la realiza la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP)

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

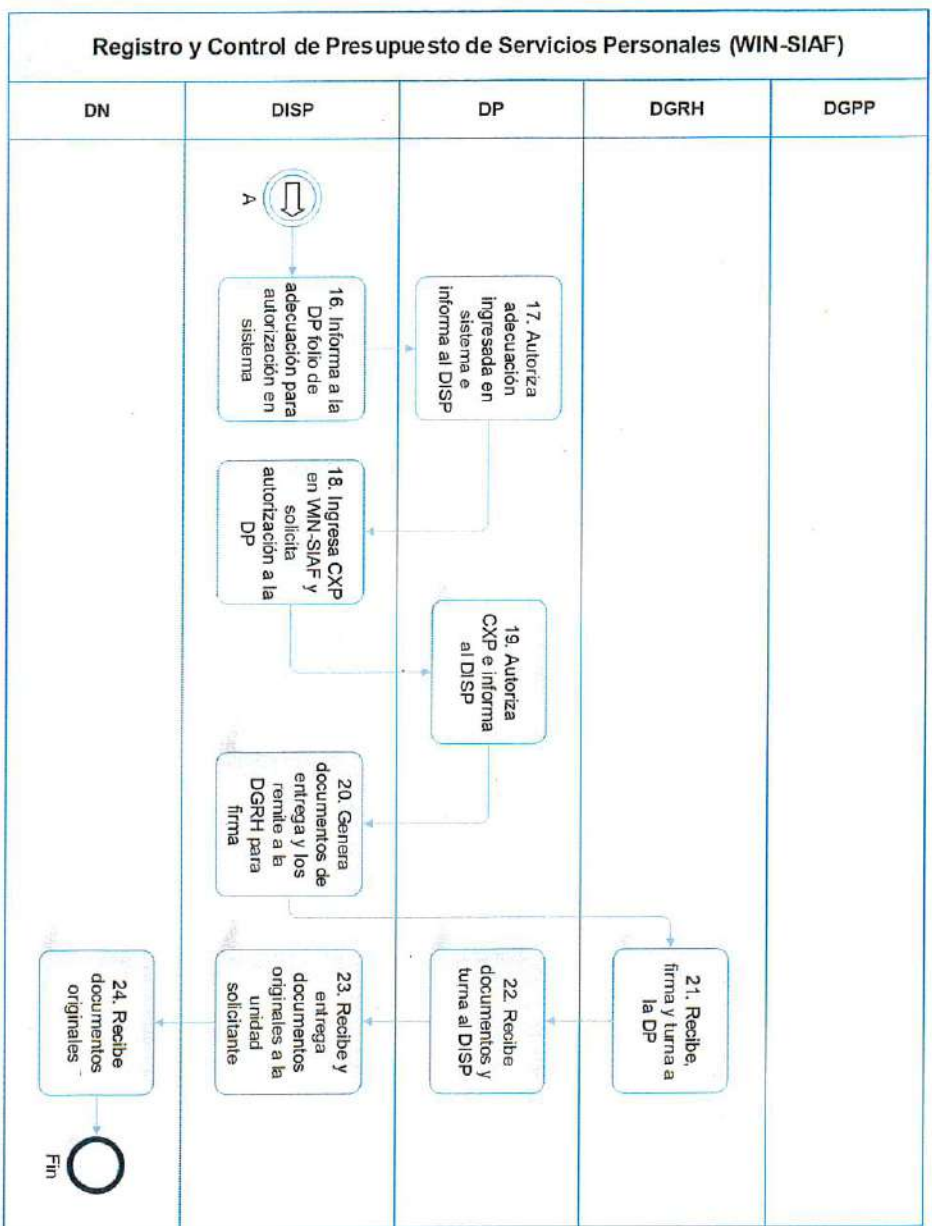
**4 Diagrama de flujo**





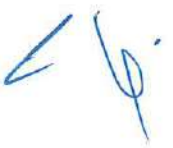


**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**



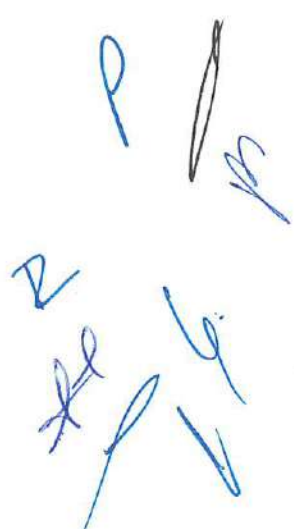

  

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**88. Conciliación de Presupuesto de Servicios Personales contra Importes Elaborados por la Dirección de Nóminas y la Dirección General de Programación y Presupuesto**

*Handwritten notes in blue ink:*  
RP  
H  
f  
p  
B



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Asegurar que las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Programación y Presupuesto, tengan las mismas cifras de la evolución del presupuesto autorizado al Tribunal para validar su correcta aplicación.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), deberá vigilar que los contratos de servicios a su cargo se desarrollen conforme a los calendarios de gasto comprometidos.
- 2.2 La Dirección de Nóminas (DN), generará los reportes necesarios del presupuesto ejercido del Capítulo 1000 Servicios Personales, y de otras partidas requeridas, en apoyo a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.3 La DPSP, registrará periódicamente en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información del ejercicio presupuestal que le proporcione la Dirección de Nóminas, de acuerdo con el calendario de gasto establecido para el Tribunal.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	1	Integra mensualmente el Estado de Presupuesto del Capítulo 1000 y partidas asociadas por identificador y por partida.	
	2	Genera reporte de conciliación.	Reporte
	3	Envía reporte al Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP) para su análisis.	Correo
Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP)	4	Recibe y analiza el reporte de conciliación.	Reporte
	5	Envía reporte a la Dirección de Nóminas (DN) y a la Dirección de Prestaciones y Servicios al	Correo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

		Personal (DPSP) para la conciliación de cifras.	
Dirección de Nóminas (DN) <sup>39</sup>		<b>Inicia Subproceso de conciliación.</b>	Reporte
	6	Envía cifras a la DP.	Correo
DP	7	Recibe cifras de la DN y la DPSP. <b>¿Coinciden los montos de ambas Direcciones?</b> <b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	Correo
	8	Integra cifras de ambas Direcciones al reporte de conciliación.	
	9	Genera reporte de conciliación mensual final y lo envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), Dirección de Nóminas (DN), Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) y a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para firma de los Directores Generales y Directores de Área.	Reporte de conciliación
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) <sup>40</sup>		<b>Inicia Subproceso de conciliación (DGPP, DCEF y la DPP).</b>	

<sup>39</sup> El subproceso de conciliación, así como la actividad 7, también la realiza la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

<sup>40</sup> El subproceso de conciliación, también lo realiza la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF), así como la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

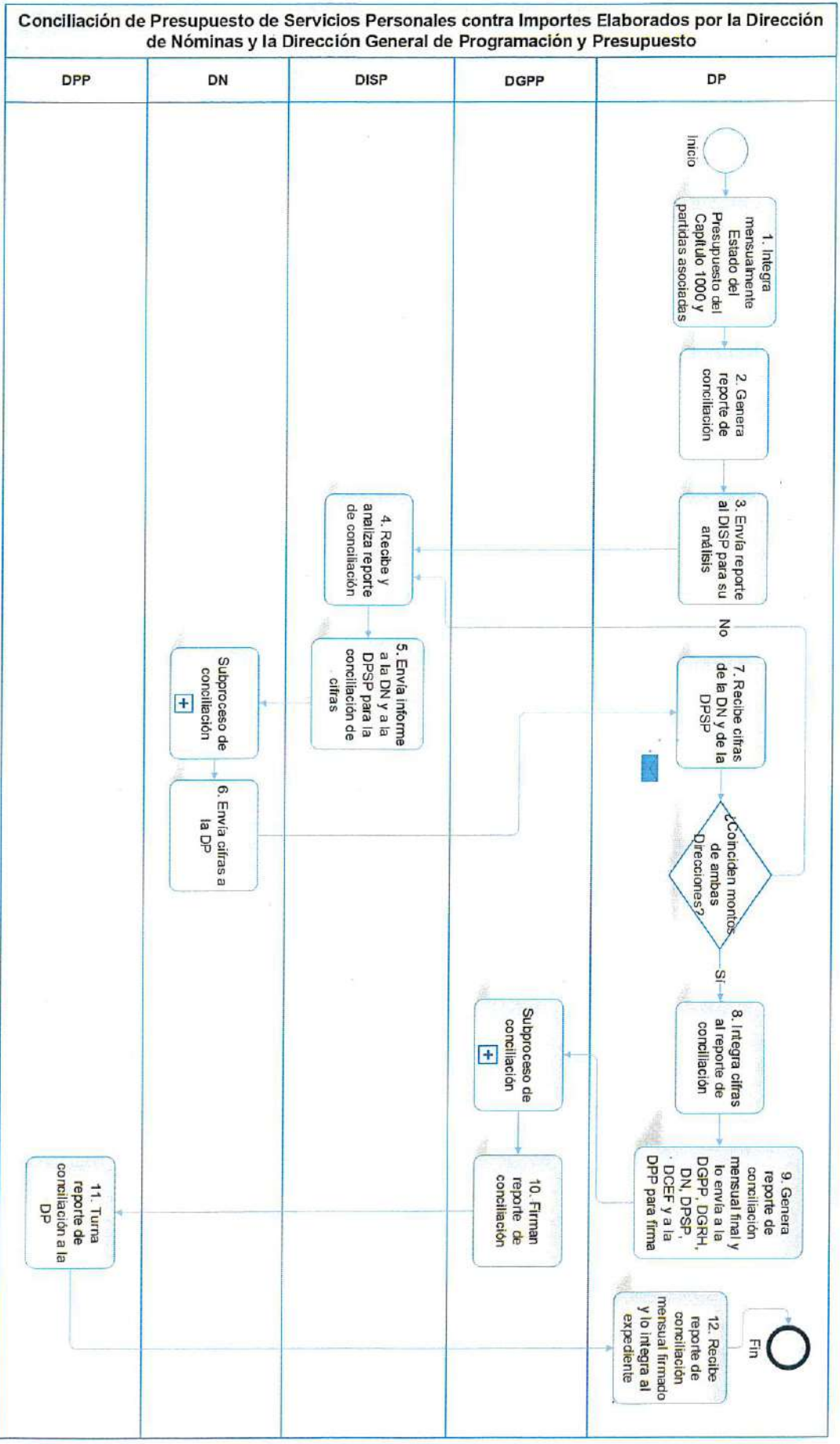
DGPP <sup>41</sup>	10	Firman reporte de conciliación los Directores Generales y Directores de Área de la DGPP, DGRH, DN, DPSP, DCEF.	Reporte de conciliación
DPP	11	Turna el reporte de conciliación firmado a la DP.	
DP	12	Recibe reporte de conciliación mensual firmado y lo integra al expediente.	Reporte de conciliación
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

<sup>41</sup> La actividad 11 también la realizan las siguientes áreas: Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF), la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la Dirección de Nóminas (DN) y la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP).



### 4 Diagrama de flujo

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos






## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

**89. Integración de la Cuenta Pública de  
Presupuesto de Servicios Personales**

*Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'D', 'L', 'P', 'M', 'V', 'G', 'P', 'M'.*



### 1. Objetivo del procedimiento

Presentar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información contable de la Cuenta Pública de este Órgano Jurisdiccional.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) será responsable de elaborar los formatos correspondientes para los informes financieros del Tribunal.
- 2.2 La DGPP será responsable de solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) los formatos requeridos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, correspondientes a la parte del capítulo 1000 y partidas asociadas.
- 2.3 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), será la encargada de elaborar el formato "Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y "Contrataciones por Honorarios".
- 2.4 La DP será la encargada de solicitar a la Dirección de Nóminas la integración por tipo de contratación, así como de las nóminas efectivamente pagadas clasificadas por estructura funcional.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe oficio de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la SHCP en el cual solicita la cuenta pública del ejercicio al que corresponda y turna a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	Oficio
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	2	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la solicitud de información de la Cuenta Pública	
	3	Analiza la información y solicita a la Dirección de Presupuesto de	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

		Servicios Personales (DP), elabore los formatos de su competencia.	
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	4	Recibe y analiza la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública.	
	5	Solicita a la Dirección de Nómina (DN) el informe de Estructuras por estructura funcional y por tipo de contratación.	Oficio
Dirección de Nóminas (DN)	6	Recibe solicitud, genera información correspondiente a las nóminas efectivamente pagadas clasificadas por estructura funcional y envía a la DP.	Archivo electrónico
DP	7	Recibe información y turna al Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP) para la elaboración de los formatos: "Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y "Contrataciones por Honorarios".	Formatos Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y Contrataciones por Honorarios
Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP)	8	Recibe y analiza información clasificándola por estructura funcional.  <b>¿La información cumple con los requisitos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b>	Formatos Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y Contrataciones por Honorarios
	9	Elabora formatos "Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y "Contrataciones por Honorarios" y envía formatos a la DP para su análisis.	Formatos Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y Contrataciones por Honorarios
DP	10	Recibe y revisa formatos que estén correctos.  <b>¿Fueron llenados correctamente?</b>  <b>No: regresa a la actividad 9.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 11.</b>	Formatos Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y Contrataciones por Honorarios
	11	Elabora oficio para entrega a la DGPP y envía para firma a DGRH.	Oficio



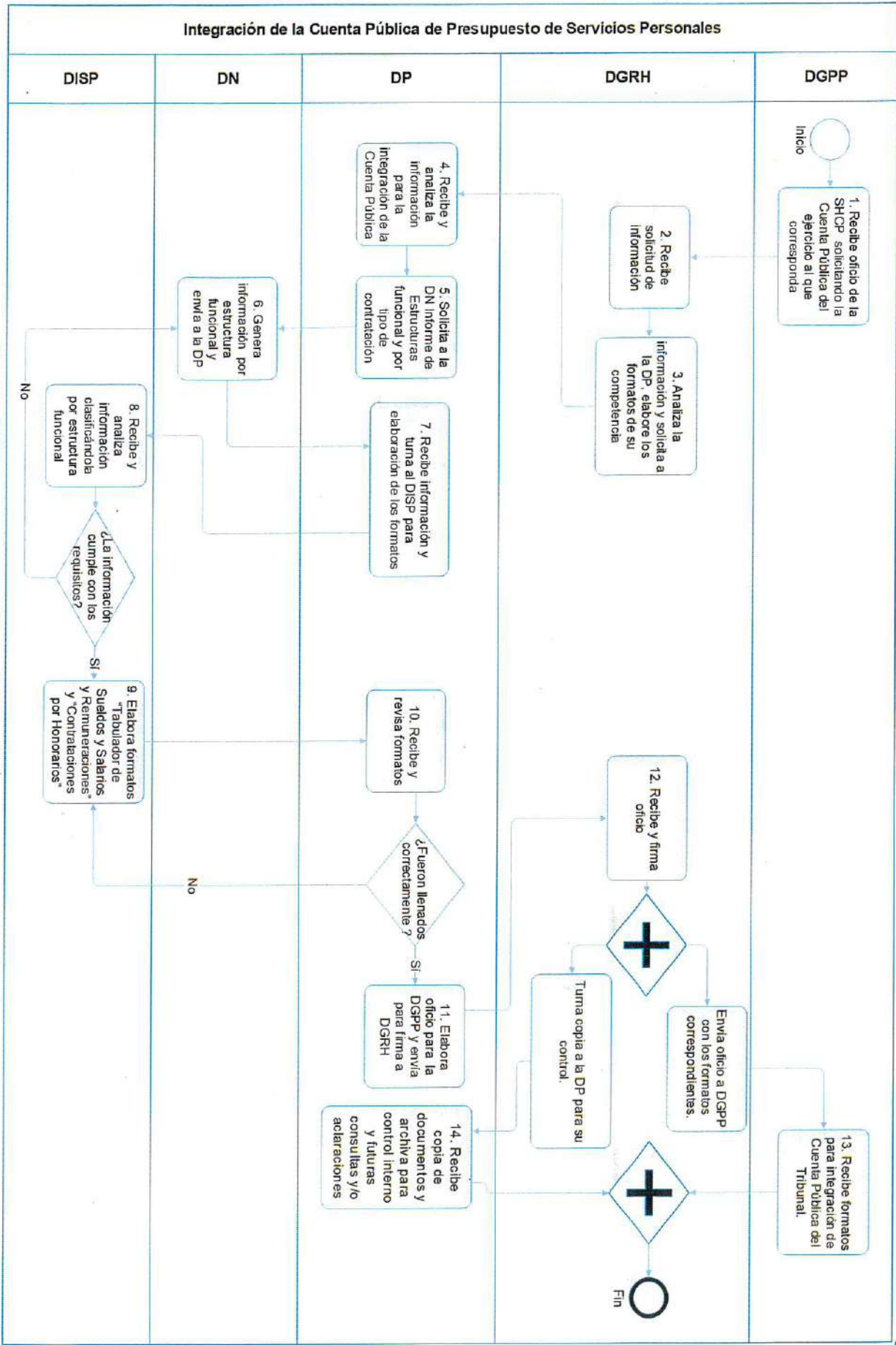
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DGRH	12	<p>Recibe y firma oficio, se realizan las siguientes actividades simultáneamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía a DGPP con formatos "Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y "Contrataciones por Honorarios". <b>Continúa actividad 13.</b></li> <li>Turna copia de documentos a DP, para su control. <b>Continúa con la actividad 14.</b></li> </ul>	Oficio y Formatos Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y Contrataciones por Honorarios
DGPP	13	<p>Recibe formatos: Tabulador de sueldos y de Honorarios para integración de Cuenta Pública del Tribunal.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Oficio y Formatos Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y Contrataciones por Honorarios
DP	14	<p>Recibe copia de documentos y archiva para control interno y futuras consultas o aclaraciones.</p>	Oficio y Formatos Tabulador de Sueldos y Salarios y Remuneraciones" y Contrataciones por Honorarios
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Recursos Humanos

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

**90. Opinión Presupuestal para Modificación de las Estructuras del TFJA**





## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar el análisis presupuestal, de las solicitudes de modificación a la estructura orgánica del Tribunal, presentadas por las áreas Jurisdiccionales, Funcionales y de Apoyo, con el fin de confirmar la suficiencia presupuestal o en su caso la viabilidad de la solicitud, mediante movimientos compensados, que no tengan impacto presupuestario.

### 2. Políticas de operación

2.1 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) será la responsable de:

- a) Presentar las solicitudes de modificación a la estructura Orgánica sujetas a la normativa aplicable.
- b) Remitir a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno y Administración, u oficio de instrucción de la Presidencia o Secretarías Operativas, según sea el caso.

2.2 La DP será la responsable de:

- a) Turnar al Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP), las solicitudes de análisis presupuestal para observar la viabilidad de modificación de puestos-plazas o estructuras, conforme a los requerimientos y funciones del Tribunal.

2.3. Los movimientos de plazas serán regularizados por la DP mediante las modificaciones presupuestales, siempre que se cuente con los dictámenes favorables correspondientes.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	1	Elabora solicitud de modificación a la estructura orgánica.	
DGRH	2	Recaba Acuerdo de autorización de la JGA u oficio de instrucción.	
DGRH	3	Envía a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP) solicitud de	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

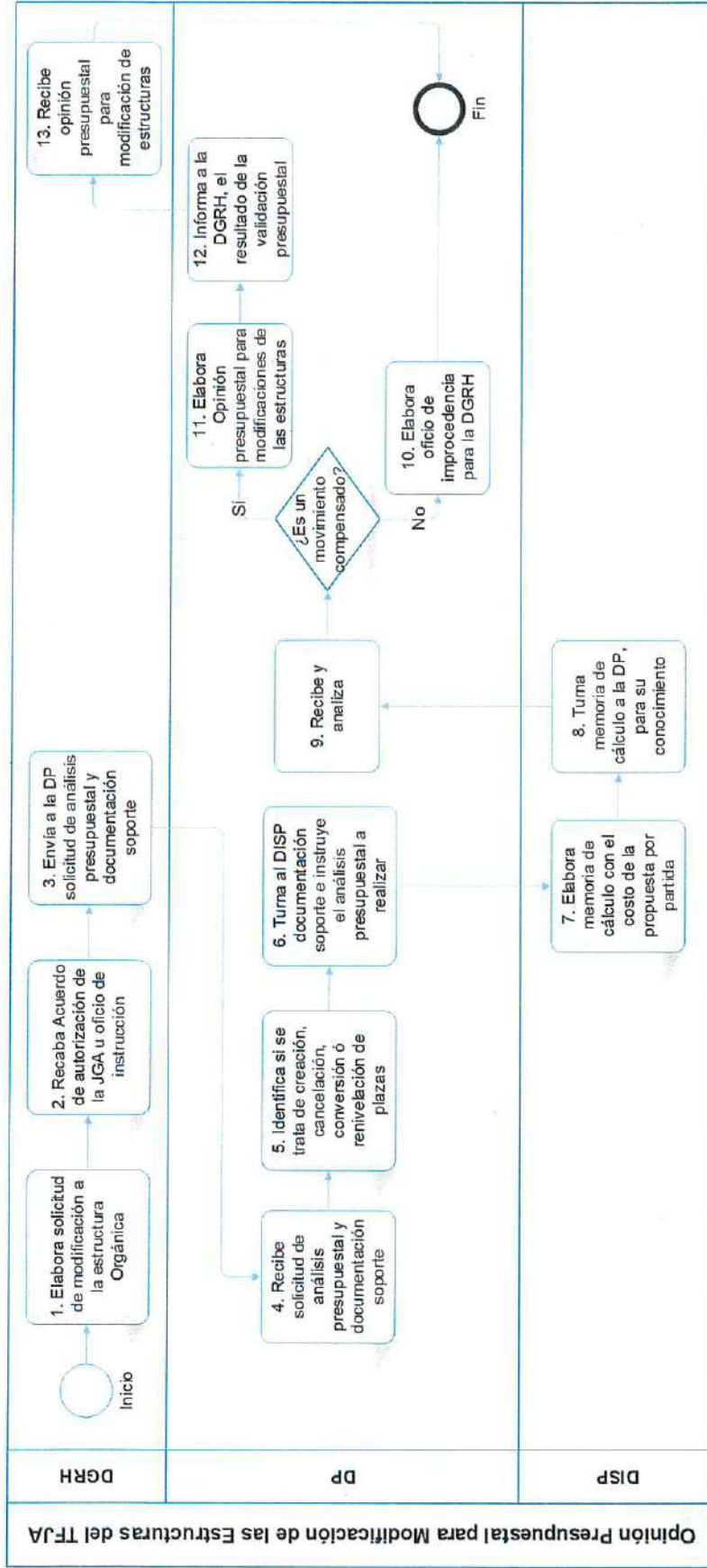
		análisis presupuestal y documentación soporte.	
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP)	4	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la solicitud de análisis presupuestal para la modificación de la estructura, así como la documentación soporte del análisis que corresponda.	
	5	Identifica a través de la información que recibe que implica: reestructuración orgánica integral o parcial (creación, cancelación, conversión y renivelación).	
	6	Turna al Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP) documentación soporte, e instruye el análisis presupuestal a realizar.	
Departamento de Integración de Servicios Personales (DISP)	7	Elabora de acuerdo a la instrucción recibida la memoria de cálculo, del costo de la propuesta, por partida y por periodo específico (anual, mensual, bimestral etc.) dependiendo de la solicitud.	
	8	Turna memoria de cálculo a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DP), para su conocimiento.	
DP	9	Recibe y analiza.  <b>¿Es un movimiento compensado?</b>  <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 11.</b>	
	10	Elabora en su caso oficio de improcedencia e informa a la DGRH. <b>Fin del procedimiento.</b>	
	11	Elabora Opinión presupuestal para modificaciones de las estructuras del TFJA.	
	12	Informa a la DGRH, mencionando el resultado de la validación presupuestal.	
DGRH	13	Recibe Opinión presupuestal para modificaciones de las estructuras del TFJA.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo



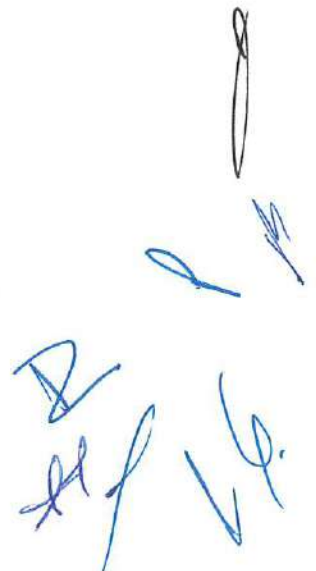
  
  
  


*Handwritten mark*

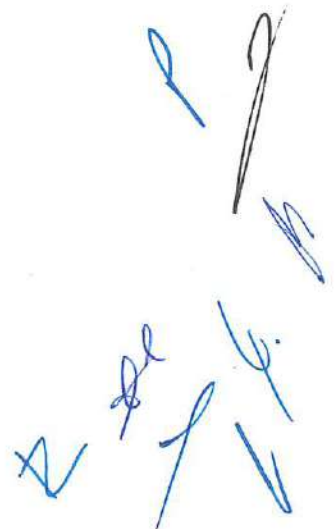


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



**91. Integración del Programa de Capacitación  
Administrativa del TFJA**



## 1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la integración de la detección de necesidades de capacitación en materia administrativa, con el propósito de conformar el Programa Anual para su autorización ante la Junta de Gobierno y Administración (JGA) y con ello, coadyuvar en el desarrollo y profesionalización de las personas servidoras públicas del TFJA.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Capacitación Administrativa (SCA) será la responsable de llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en materia administrativa en el TFJA, conforme la metodología y herramientas que disponga y defina, previa aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
- 2.2 La integración del Programa de Capacitación Administrativa (PACMA), la llevará a cabo la SCA, a partir de la identificación de las necesidades de capacitación de las unidades administrativas del TFJA.
- 2.3 En la conformación del PACMA se deberán de atender las necesidades de capacitación de las unidades administrativas del TFJA considerando sus atribuciones, objetivos y funciones de cada una de ellas, así como las prioridades y directrices que establezcan la Secretaría Operativa de Administración (SOA) y la DGRH.
- 2.4 La DGRH deberá enviar el Programa de Capacitación Administrativa (PACMA) del TFJA a la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo (DGCESmDFA), para su inclusión en el Acuerdo del PACMA del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, del ejercicio fiscal en curso.
- 2.5 El PACMA deberá someterse en tiempo y forma para la aprobación de la JGA del TFJA.





3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Capacitación Administrativa (SCA)	1	Elabora los mecanismos y herramientas para establecer la Detección de Necesidades.	
Departamento de Capacitación Administrativa (DCAD)	2	Diseña y analiza el formato de DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) que se aplicará en las distintas Unidades Administrativas (UA) del TFJA.	Formato de DNC
SCA	3	Revisa y valida el formato de la DNC; lo turna a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para su autorización.	Formato de DNC
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	4	Recibe y revisa formato de DNC. <b>¿Autoriza DNC?</b> <b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Formato de DNC
SCA	5	Envía formato de la DNC a las UA para su llenado.	Formato de DNC
Unidades Administrativas (UA)	6	Envía DNC contestado.	Formato de DNC
DGRH	7	Recibe y turna a la SCA las DNC recibidas por parte de las UA.	Formato de DNC
SCA	8	Recibe y revisa DNC. <b>¿Se cuenta con observaciones en la DNC?</b> <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Si: regresa a la actividad 5.</b>	Formato de DNC
SCA	9	Turna las DNC a la DCAD.	Formato de DNC
DCAD	10	Elabora PACMA y envía a la SCA para su revisión.	
SCA	11	Valida y envía a la DGRH el PACMA para su aprobación.	PACMA

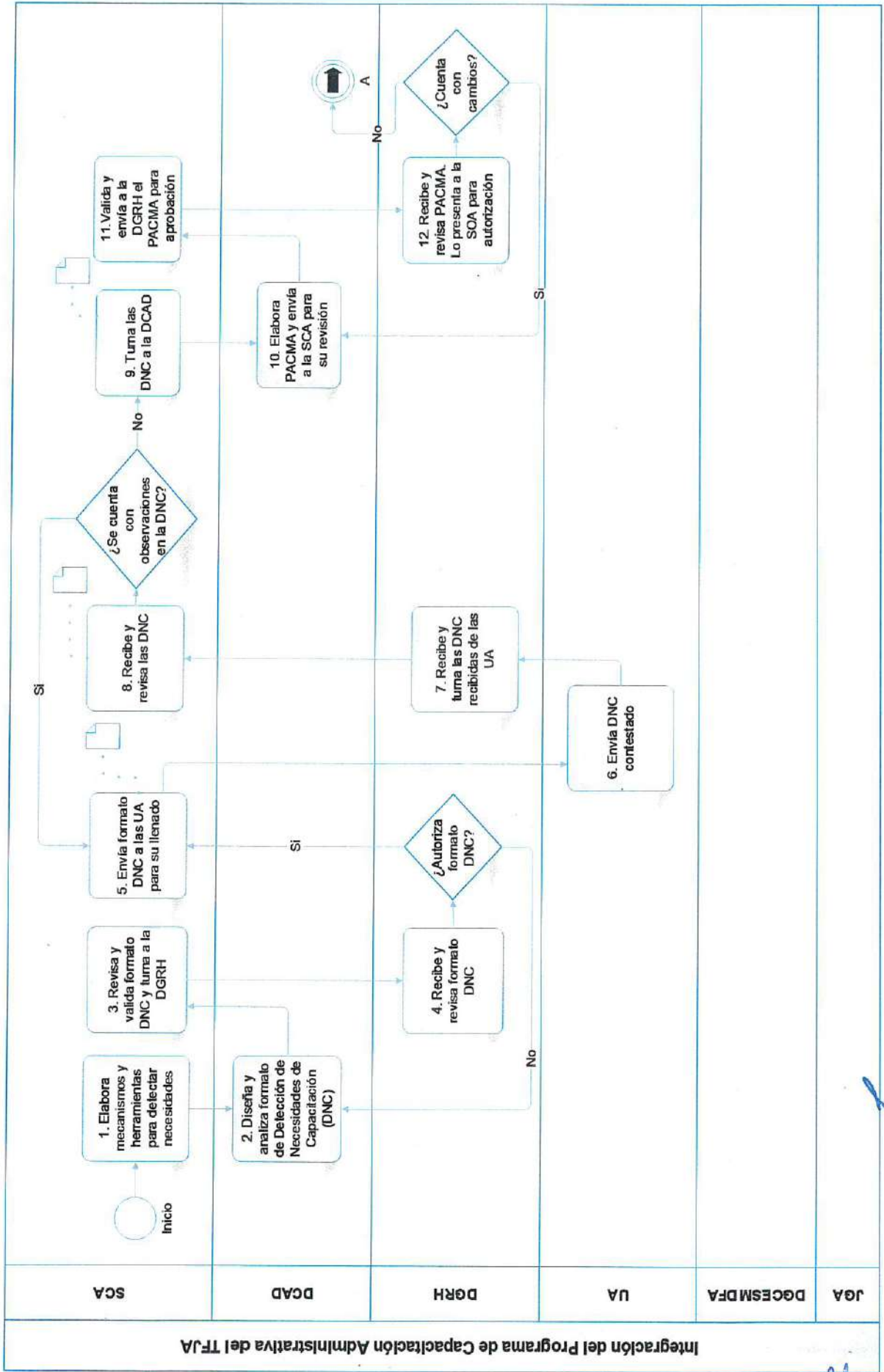
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

DGRH	12	<p>Recibe y revisa PACMA. Lo presenta ante la Secretaría Operativa de Administración (SOA) para su autorización.</p> <p><b>¿Cuenta con cambios?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 13.</b> <b>Si: regresa a la actividad 10.</b></p>	PACMA
DGRH	13	<p>Envía el PACMA a la DGCEsmDFA para su inclusión en el Programa Integral.</p>	PACMA
Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo (DGCEsmDFA)	14	<p>Recibe y revisa PACMA.</p> <p><b>¿Se integró el PACMA en el formato establecido?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 13.</b> <b>Si: continúa con la actividad 15.</b></p>	PACMA
DGCEsmDFA	15	<p>Envía a la Junta de Gobierno y Administración (JGA) para su aprobación.</p>	PACMA
JGA	16	<p>Recibe y revisa PACMA.</p> <p><b>¿Es correcto el formato?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 13.</b> <b>Si: continúa con la actividad 17.</b></p>	PACMA
JGA	17	<p>Autoriza PACMA y Acuerdo, da aviso a la (CESDFA) y a la DGRH para que se lleve a cabo su ejecución.</p>	PACMA
DGRH	18	<p>Envía a la SCA de la autorización del mismo para que se lleve a cabo su ejecución.</p>	PACMA
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

### 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*





# Manual de Procedimientos

## Dirección General de Recursos Humanos

### 5. Formatos e Instructivos de llenado



Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Subdirección de Capacitación.

Fecha \_\_\_\_\_

Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa							
El siguiente cuestionario tiene como propósito identificar necesidades de capacitación del personal de áreas administrativas e implementar acciones orientadas a la mejora del desempeño profesional y desarrollo personal. Esta información será de utilidad para integrar el "Programa Anual de Capacitación Administrativa."							
Datos Generales:	Fecha de Elaboración:						
1	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
Nombre completo: _____	Director General de: _____						
Extensión: _____							
1. Describa las tres funciones principales que se realizan en esa área:							
a. _____	2						
b. _____							
c. _____							

Página 1 de 2



Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Humanos  
Subdirección de Capacitación.

Fecha \_\_\_\_\_

Detección de Necesidades Capacitación Administrativa						
2. Enuncie los temas de capacitación que requiere el área para mejorar el desempeño del personal o cuáles son los principales cursos que deberían tomar sus colaboradores:						
Necesidad de capacitación				Prioridad		Número de Servidores Públicos
Mencione los temas o los cursos para el personal del área	Marque con "X" el nivel de profundidad que se requiere del tema			Marque con "X" prioridad que tiene el tema para esa área.		Escriba el número de colaboradores que considera requieren la capacitación
Tema	Profundidad			Alta	Medio	Bajo
	Básico	Intermedio	Avanzado			
3				Nombre y Firma del Responsable		

Página 2 de 2

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Detección de Necesidades

**Objetivo:** Establecer los lineamientos que permitan diagnosticar, planear, operar, evaluar, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas del Tribunal que contribuyan a su desarrollo y profesionalismo, así como al cumplimiento de los objetivos de esta dependencia.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Datos del requirente	Anotar el nombre completo del titular del área, área de adscripción, la fecha del llenado.
2	Instrucciones de llenado	Anotar las principales funciones que se realizan en el área, como enunciar los temas que se requieren para la mejora del área, marcando con una X la profundidad, prioridad del tema y número de participantes que serán considerados para los cursos.
3	Nombre y firma del responsable	Anotar el nombre completo y firma del titular del área que llevo a cabo el llenado del formato y que será el responsable de la información descrita en la misma.



**92. Desarrollo del Programa de Capacitación en  
materia Administrativa del TFJA**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer las bases que permitan llevar a cabo de manera efectiva la calendarización de los eventos de capacitación, su difusión, elaboración de documentos para la mejor contratación, el registro e inscripción de los participantes, desarrollo de los cursos y evaluación de éstos por parte de las personas servidoras públicas, con el fin de contribuir al desarrollo personal y profesional de las mismas.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Capacitación Administrativa (SCA) realizará los estudios de mercado necesarios, a fin de identificar a los instructores e instituciones capacitadoras, que ofrezcan las mejores condiciones de precio y calidad al TFJA.
- 2.2 La SCA revisará que el material de los cursos de capacitación contratados para las personas servidoras públicas, reúnan los requisitos de calidad, técnicas y metodologías conforme al contenido temático definido, con el fin de fortalecer el desarrollo y profesionalización del personal.
- 2.3 Una vez autorizado el Programa de Capacitación Administrativa (PACMA), la SCA llevará a cabo su difusión a través de los mecanismos aprobados para tal fin, privilegiando las herramientas automatizadas tales como el correo masivo o Kiosco Institucional, entre otros.
- 2.4 La SCA será la encargada de diseñar el material para la difusión de los cursos de capacitación y lo someterá a autorización de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para su publicación.
- 2.5 El Departamento de Capacitación Administrativa (DCAD) llevará el control y seguimiento del personal registrado en los cursos y talleres programados, a efecto de asegurar su asistencia y que los eventos cuenten con el personal previsto para su desarrollo.
- 2.6 La SCA dará a conocer a las personas servidoras públicas la hora, lugar o liga electrónica de los cursos en los que se encuentran programados, informándoles de los requisitos, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, entre otros aspectos.
- 2.7 El DCAD proporcionará a los participantes, con la anticipación requerida, y cuando así sea el caso, el material de capacitación. Asimismo, se coordinará







**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**

		mercado previo conocimiento de los mismos al SOA.	
SCA	5	Informa al DCAD para dar inicio el proceso de gestión de la contratación.	
DCAD	6	Elabora documentos para la contratación y prestación del servicio a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).	Oficios
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)		<b>Inicia el subproceso de contratación para los eventos de capacitación.</b>	
Subdirección de Capacitación Administrativa (SCA <sup>42</sup> )	7	Fórmula la calendarización del PACMA para su ejecución.	Calendario
DCAD	8	Programa y ejecuta la logística de los eventos de capacitación para su desarrollo en tiempo y forma.	Calendario
DCAD	9	Elabora los materiales para la difusión de los cursos.	Postales
SCA	10	Verifica el material para difusión y lo presenta a la DGRH para su autorización.	
DGRH	11	Recibe y revisa material para la difusión de los cursos. <b>¿Realiza observaciones?</b> <b>No: continúa con la actividad 12.</b> <b>Si: regresa a la actividad 9.</b>	

<sup>42</sup> En la actividad también participa el Departamento de Capacitación Administrativa (DCAD).

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

SCA	12	Envía a la Subdirección de Automatización de Servicios al Personal (SASP) para su difusión en la página del Kiosco institucional y a DGRH para su publicación en el correo institucional.	Postales
Subdirección de Automatización de Servicios al Personal (SASP)	13	Difunde los materiales de capacitación en el Kiosco Institucional.	
DGRH	14	Solicita a Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) la difusión de los materiales de capacitación en el correo Institucional.	
DCAD	15	Lleva el control de registro del personal inscrito (usuario de capacitación) a través del Kiosco.	
DCAD	16	Lleva a cabo la logística para el desarrollo del evento de capacitación.	
DCAD	17	Notifica al personal servidor público de su inscripción y entrega material de capacitación si es el caso.	
DCAD	18	Coordina con la institución, dependencia o prestador de servicios la capacitación conforme al calendario establecido.	
Personas servidoras públicas inscritas a los cursos (PSPIC)	19	Asiste al curso de capacitación al que se ha registrado.	
SCA <sup>43</sup>	20	Verifica que el desarrollo del curso se realice conforme a las condiciones establecidas.	

<sup>43</sup> En la actividad también participa el Departamento de Capacitación Administrativa (DCAD).

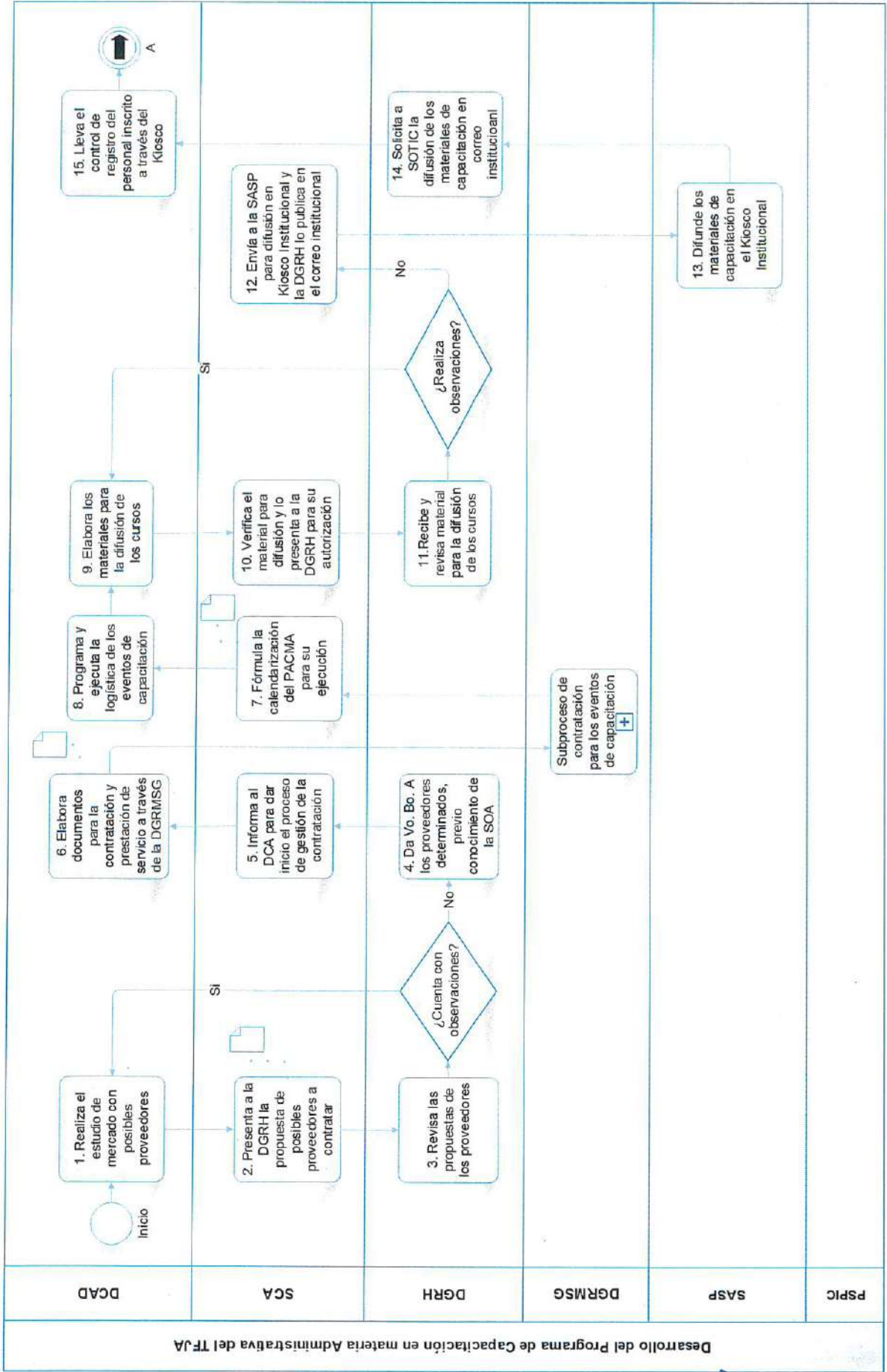
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Unidad Capacitadora (UC)	21	Implementa las evaluaciones o actividades de cierre de curso.	
DCAD	22	Solicita al personal por medio de correo electrónico conteste una encuesta de satisfacción, al término del curso.  <b>¿La persona concluyó satisfactoriamente el curso?</b>  <b>No: continúa con la actividad 23.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 24.</b>	Correo Electrónico
DCAD	23	Informa a la persona servidora pública que no cubrió los requisitos de acreditación.  <b>Fin del procedimiento.</b>	
DCAD	24	Entrega diploma o constancia al personal que concluyó satisfactoriamente.	
PSPIC	25	Recibe diploma o constancia que acredite su participación o asistencia a los cursos del TFJA.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

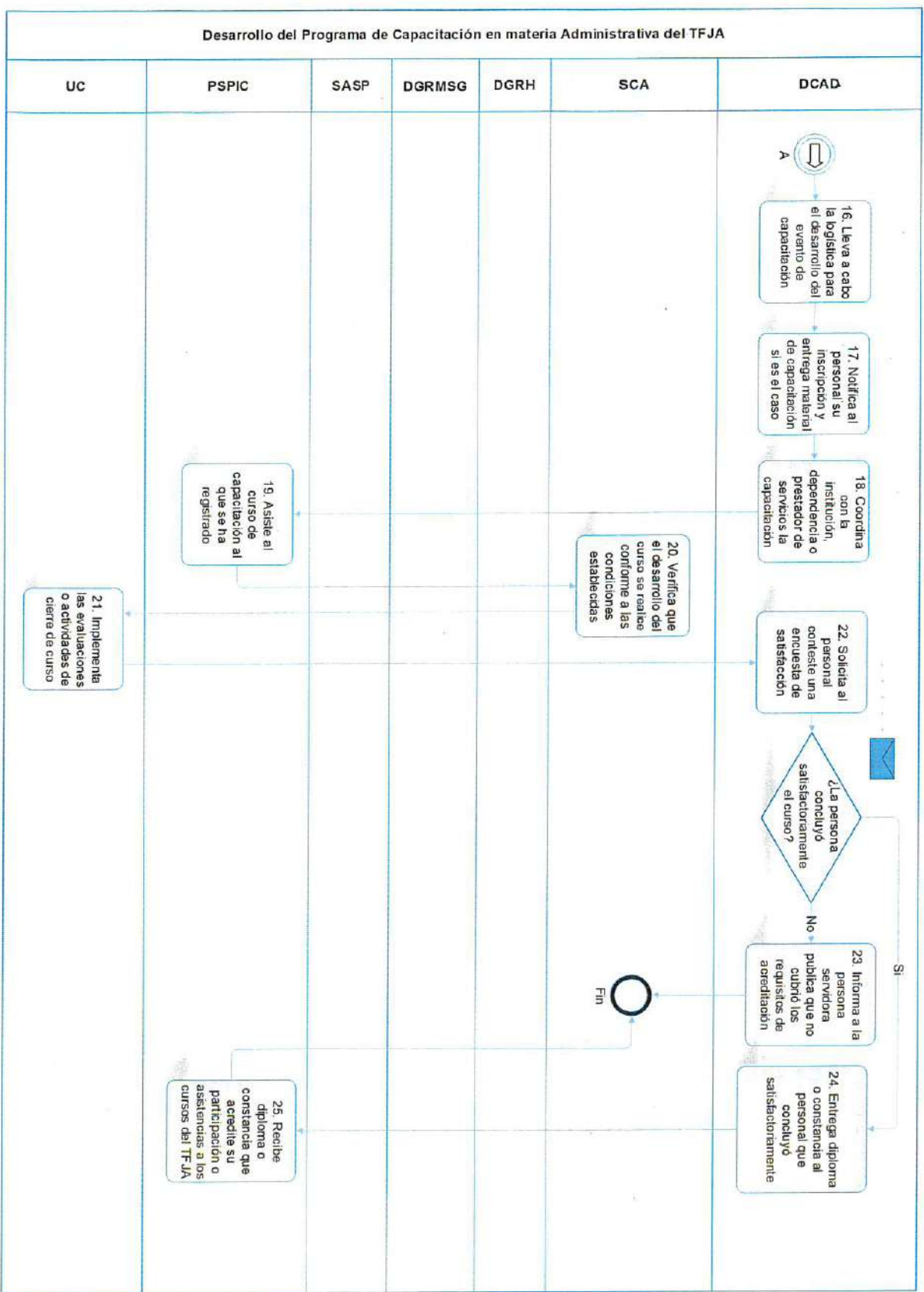
### 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Recursos Humanos**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**93. Seguimiento y Evaluación del Programa de Capacitación Administrativa del TFJA**

*[Handwritten signature in blue ink]*

## 1. Objetivo del procedimiento

Integrar y analizar la información que resulte de los eventos de capacitación instrumentados, que permita generar los reportes y estadísticas de los cursos y del personal participante en los mismos, a fin de llevar un eficaz seguimiento y evaluación de la capacitación impartida en el Tribunal.

## 2. Políticas de operación

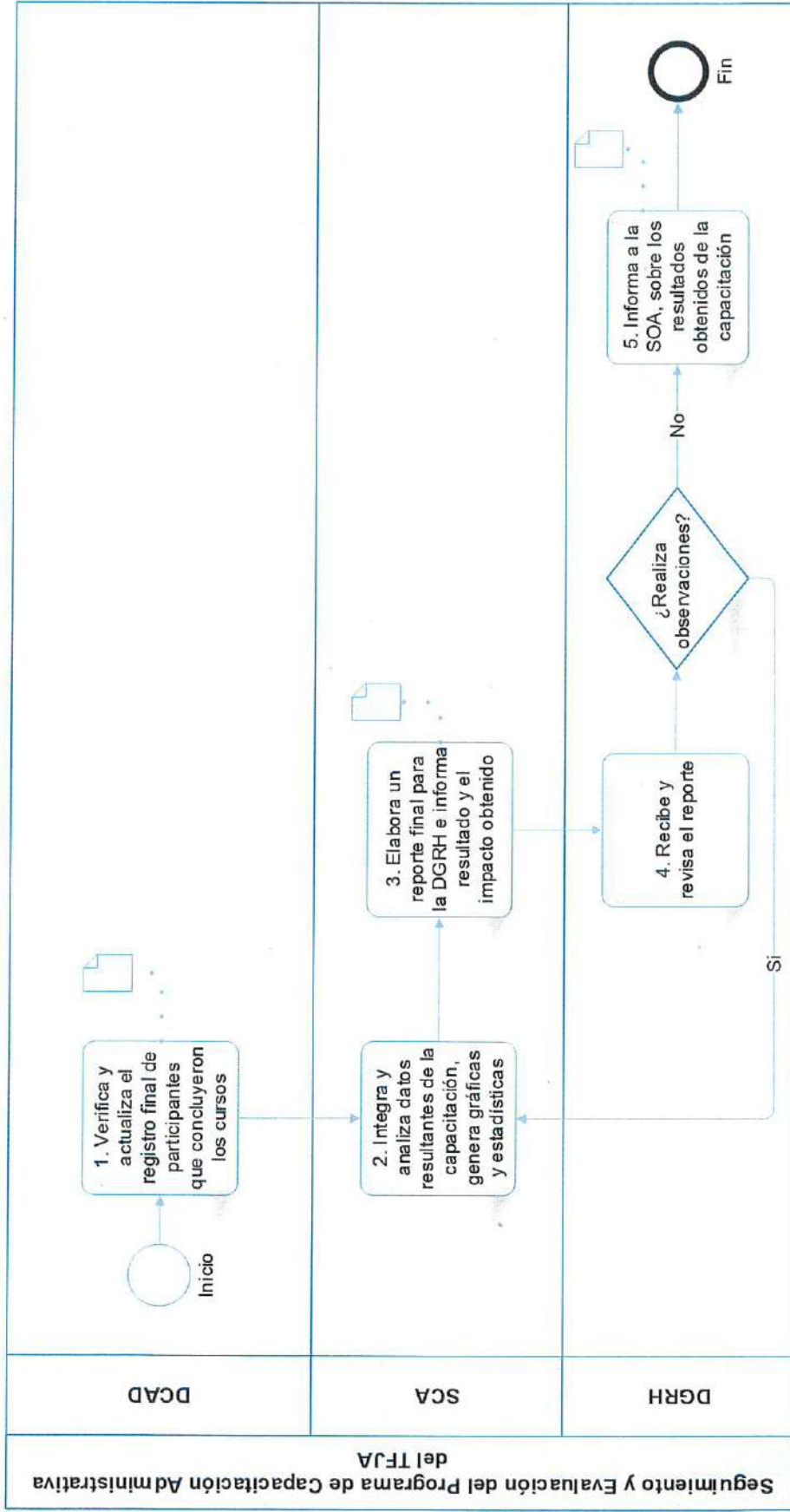
- 2.1 Al término de cada uno de los cursos realizados, el Departamento de Capacitación Administrativa (DCAD) verificará el total de asistentes que concluyo satisfactoriamente, de conformidad con los términos o políticas definidas en cada evento, para la actualización de los registros y generación de los informes correspondientes.
- 2.2 La Subdirección de Capacitación Administrativa (SCA), a través del sistema Win-Siaf, deberá controlar y actualizar la información registrada de las personas servidoras públicas de este Tribunal, mediante los registros que se obtienen al inscribirse a las acciones de inducción.
- 2.3 La SCA integrará y analizará los datos resultantes de la capacitación, a fin de realizar las gráficas y estadísticas necesarias que permita mostrar los beneficios y el impacto de la capacitación desarrollada en el TFJA.
- 2.4 Dentro del análisis de la información, se realizarán comparativos que permitan identificar el total de personal capacitado, por nivel jerárquico, operativo o de mando medio y superior, por unidad administrativa, entre otros datos.
- 2.5 La SCA proporcionará un reporte final a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), donde se muestre los resultados alcanzados en el Programa de Capacitación Administrativa (PACMA) a partir de la programación establecida.
- 2.6 La DGRH informará a la Secretaría Operativa de Administración (SOA) sobre los resultados logrados con los eventos de capacitación, que permita entre otros aspectos fortalecer la toma decisiones en los procesos de capacitación subsecuentes.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Capacitación Administrativa (DCAD)	1	Verifica y actualiza el registro final de los participantes que concluyeron los cursos conforme a los términos o políticas definidas en cada evento.	
Subdirección de Capacitación Administrativa (SCA)	2	Integra y analiza los datos resultantes de la capacitación; Genera las gráficas y estadísticas necesarias.	
SCA	3	Elabora un reporte final para la DGRH con el fin de informar los resultados y el impacto obtenidos de la capacitación en el año en curso.	
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	4	Recibe y revisa el reporte. <b>¿Realiza observaciones?</b> <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Si: regresa a la actividad 2.</b>	
DGRH	5	Informa a la Secretaría Operativa de Administración sobre los resultados de capacitación obtenidos en el año en curso.	Postales
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



**4. Diagrama de flujo**

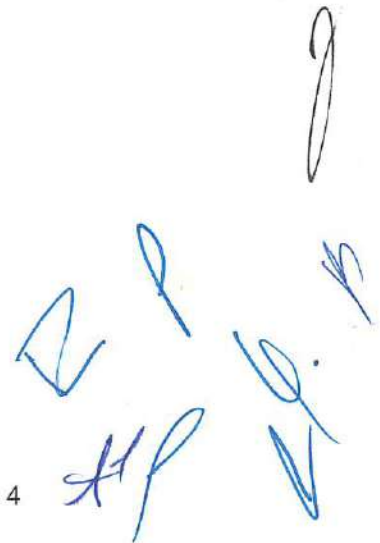


*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio o correo electrónico.



IV. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
APF	Administración Pública Federal
ASA	Personal de enlace o Apoyo de Servicios Administrativos
DACD	Departamento de Archivo y Control Documental
DAIP	Departamento de Actualización de Inventario de Personal
DAJ	Dirección de Apoyo Jurídico
DAP	Dirección de Administración de Personal
DA	Departamento de Administración de Personal
DAPN	Departamento de Administración y Procesos de Nómina
DCA	Departamento de Control de Asistencia
DCAD	Departamento de Capacitación Administrativa
DEE	Departamento de Evaluación de Estructuras
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DISP	Departamento de Integración de Servicios Personales
DMO	Dirección de Modernización Organizacional
DN	Dirección de Nóminas
DP	Dirección de Presupuesto de Servicios Personales
DPE	Departamento de Prestaciones Económicas
DPM	Departamento de Procesos y Mejora
DPS	Departamento de Prestaciones Sociales
DPSP	Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal
DRSP	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
DS	Departamento de Seguros
DSASP	Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales
DSE	Departamento de Servicios
DSM	Departamento de Servicios Médicos
DSPA	Departamento de Seguimiento de Proyectos de Automatización
DSPT	Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros
SAEP	Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

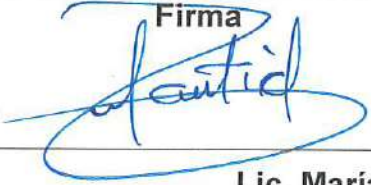







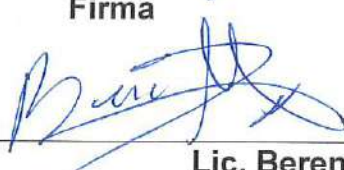



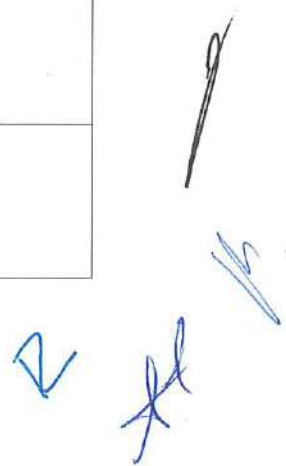
## Manual de Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos

SAP	Subdirección de Administración de Personal
SAPN	Subdirección de Administración y Procesos de Nómina
SASP	Subdirección de Automatización de Servicios de Personal
SCA	Subdirección de Capacitación Administrativa
SOPT	Subdirección de Operación de Pagos a Terceros
SPAP	Subdirección de Programas de Asistencia al Personal
SPE	Subdirección de Prestaciones Económicas
SPSSP	Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal
SRCP	Subdirección de Registro y Control de Personal
SRSP	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal
SSM	Subdirección de Servicios Médicos

V. Autorización



Elaboró

<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. María del Pilar García Montiel Directora de Administración de Personal</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>C. Luis Alejandro Salomón Jácome Director de Nóminas</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. José Covarrubias Reséndiz Director de Prestaciones y Servicios al Personal</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Guadalupe Orozco Noyola Directora de Presupuesto de Servicios Personales</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Berenice Dander Godoy Directora de Apoyo Jurídico</p>	





**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Recursos Humanos**


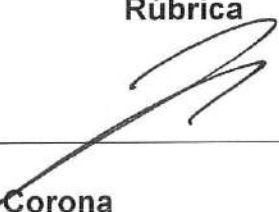
**Elaboró**


<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<p><b>Lic. Victoria Almanza Osornio</b> <b>Directora de Modernización Organizacional</b></p>	

**Revisó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<p><b>Lic. Roxana Carvajal Sánchez Yarza</b> <b>Directora General de Recursos Humanos</b></p>	

**Autorizó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<p><b>Mtro. Juan José Sosa Corona</b> <b>Secretario Operativo de Administración</b></p>	





VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Octubre 2022	I	Se modificó el rubro de Introducción, destacándose el número de procedimientos que integran el Manual.	4
Octubre 2022	II	Se eliminó el Marco Jurídico y se incluye el Objetivo del Manual de Procedimientos.	4
Octubre 2022	III	Se adicionaron 37 procedimientos de las diferentes Direcciones de área de integran la DGRH.	4
Octubre 2022	III	Se actualizaron los diagramas de flujo de los procedimientos bajo el esquema BPMN.	4
Octubre 2022	IV	Se actualizó el Glosario.	4
Octubre 2022	VI	Se adicionó el apartado de Control de Cambios.	4

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*