

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 1 de 206		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 2 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de personal.....	13
OBJETIVO GENERAL.....	13
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	14
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	16
DIAGRAMA DE FLUJO	19
FORMATOS	23
RH-2 Procedimiento Contratación de Personal.....	25
OBJETIVO GENERAL	25
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	26
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	29
DIAGRAMA DE FLUJO	36
FORMATOS	44
RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y deducciones.....	63
OBJETIVO GENERAL	63
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	64
POLÍTICAS GENERALES	67
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	70
DIAGRAMA DE FLUJO	80
FORMATOS	88
RH-4 Procedimiento Para el Timbrado de Recibos de Nomina y Constancia resumen anual.....	91
OBJETIVO GENERAL	91
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	92
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	93
DIAGRAMA DE FLUJO	96

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 3 de 206		

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalonario.....	98
OBJETIVO GENERAL	98
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	99
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	101
DIAGRAMA DE FLUJO	103
RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal	106
OBJETIVO GENERAL	106
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	107
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	109
DIAGRAMA DE FLUJO	113
FORMATOS	116
RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción	119
OBJETIVO GENERAL	119
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	120
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	122
DIAGRAMA DE FLUJO	124
RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social	126
OBJETIVO GENERAL	126
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	127
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	128
DIAGRAMA DE FLUJO	130
RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal.....	131
OBJETIVO GENERAL	131
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	132
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	134
DIAGRAMA DE FLUJO	140
RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional.....	147
OBJETIVO GENERAL	147
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	148
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	151
DIAGRAMA DE FLUJO	158
FORMATOS	161

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 4 de 206		

RH-11 Procedimiento para el Registro de descuentos nominales por incidencias a través del Sistema de Control de Asistencia.....163

OBJETIVO GENERAL	163
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	164
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	166
DIAGRAMA DE FLUJO	169

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC171

OBJETIVO GENERAL	171
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	172
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	174
DIAGRAMA DE FLUJO	180
FORMATOS	183

RH-13 Procedimiento para los Movimientos ante el ISSSTE185

OBJETIVO GENERAL	185
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	186
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	187
DIAGRAMA DE FLUJO.....	193
FORMATOS.....	195

RH-14 Procedimiento para el Pago de aportaciones y cuotas (ISSSTE)197

OBJETIVO GENERAL	197
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	198
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	200
DIAGRAMA DE FLUJO.....	203

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS204

ARTICULOS TRANSITORIOS.....205

FIRMA DE RESPONSABLES.....206

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 5 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Administración tiene, entre otras atribuciones, la de administrar los recursos humanos, del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México por lo que, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), se realizan diversos procedimientos a fin de poder contar con el capital humano requerido para que las áreas cuenten con el personal necesario, el cual se debe seleccionar, reclutar, contratar, emitir nombramiento respectivo, credencial que lo acredite como trabajador, dar de alta en las instituciones de seguridad social correspondientes, cubrir en tiempo y forma su salario, prestaciones, proporcionar capacitación y demás procesos necesarios para el desarrollo organizacional.

La importancia de este manual radica en que la Dirección de Recursos Humanos, cuente con el marco de referencia que sea de utilidad al personal que interviene en los distintos procesos que debe llevar a cabo el área para la consecución de sus metas y objetivos.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 6 de 206		

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y la secuencia de actividades a que debe sujetarse la Dirección de Recursos Humanos, para llevar a cabo sus distintos procesos de reclutamiento y selección de personal, pagos de nómina, timbrado de recibos, incidencias, adecuaciones a la estructura orgánica, y demás procesos internos del área.

ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria para el personal involucrado en los procesos del área de Recursos Humanos.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 7 de 206		

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(D.O.F. 05-02-1917. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 2018)

Constitución Política de la Ciudad de México
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017)

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
(Publicada en el D.O.F. el 18 de junio de 2016)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
(Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
(Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
(Publicada en el D.O.F. 28-12-1963. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018)
- Ley Federal del Trabajo
(D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012)
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
(Publicada D.O.F. 23-05-1996. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
(Publicada en el D.O.F. 31-03-2007. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019, AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 8 de 206		

(Publicada en el D.O.F. 11-12-2013. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2016)

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de marzo de 2019).
- Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017)
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de noviembre de 2018)
- Ley de Ingresos para la Ciudad de México (Vigente en el ejercicio de que se trate).
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de marzo de 2019)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de abril de 2018)
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 9 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017)

ESTATUTOS

- Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de diciembre de 2017. Se publica nota aclaratoria el 23 de enero de 2018)

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Ciudad de México
(Publicado en la G.O.D.F. el 29-12-2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
(Publicado en el D.O.F. 26-05-1928. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017)
- Código Penal para el Distrito Federal
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Distrito Federal (Publicado en la G.O.D.F. el 19 de octubre de 2010)

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2017)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 10 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

- Reglamento vigente de acuerdo al Séptimo transitorio de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
(Publicado en el D.O.F. 17-10-2003. Última reforma publicada en el D.O.F. el 06 de mayo de 2016)
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
(Publicado en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009) sus reformas y adiciones
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
(Publicado en el D.O.F. el 28-06-1988. Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 2008)

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México
(Vigente del ejercicio de que se trate).

CONDICIONES

- Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México para el ejercicio 2018 al 2020 y/o vigentes en el ejercicio de que se trate
(Suscritas el 09 de agosto de 2018, depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y publicadas en la página del Tribunal)

MANUALES

- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable
(Vigentes en el ejercicio de que se trate)
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

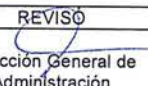
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 11 de 206		

CIRCULARES

- Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración
(De conformidad con los Artículos 20 fracción II, de la Ley Organica del Tribunal de Justicia Administrativa y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos bajo los cuales se podrá habilitar a un servidor público para ocupar un puesto de mayor jerarquía
(Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2016)
- Lineamientos Generales para el Premio de Puntualidad, aplicable al personal sindicalizado del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de mayo de 2018)
- Lineamientos para el pago de permisos retribuidos con motivo de la conclusión de licencias de maternidad para las trabajadoras del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2018)
- Lineamientos para el registro de asistencia y justificantes del personal del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de septiembre de 2018)
- Lineamientos para el uso de notas buenas y días económicos para la justificación de permisos y omisiones aplicable al personal sindicalizado del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de mayo de 2018)
- Lineamientos para la Reconfiguración Salarial de los servidores públicos de confianza del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México que cuenten con 25 años o más de servicio en la institución.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 12 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

(Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de mayo de 2018)

- Lineamientos en el que se dan a conocer las Reglas Básicas para regular la presencia de Estudiantes en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

(Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de mayo de 2018)

- Lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración
(De conformidad con los Artículos 20 fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa)

Y demás disposiciones que resulten aplicables

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019, AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 13 de 206		

Desarrollo de los Procedimientos

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir a fin de contar con una cartera de candidatos y candidatas que reúnan los requisitos para ocupar una plaza en el Tribunal de acuerdo a los perfiles y/o profesiogramas de puestos necesarios para atender las funciones encomendadas a este Órgano Jurisdiccional.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 14 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El o la Jefe de Unidad Departamental adscrito a la Dirección de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos que en materia de personal plantean las áreas.

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la o del Jefe de Unidad Departamental adscrito a esta Dirección será el responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos o candidatas.

Los interesados en ingresar a laborar en el Tribunal invariablemente deberán acudir personalmente con el Jefe de Unidad Departamental adscrito a esta Dirección a la entrega del curriculum vitae.

La entrega del curriculum vitae será personal y con fotografía actual, indicando pretensión de sueldo y puesto que solicita.

Es responsabilidad de la o del Jefe de Unidad Departamental adscrito a la Dirección de Recursos Humanos el considerar para la selección de candidatos o candidatas su perfil académico, profesionalismo, capacidad técnica, habilidades, así como su conducta y experiencia. No serán factores determinantes para la selección:

- *El sexo.*
- *El estado civil.*
- *La condición social.*
- *La religión.*
- *Alguna discapacidad física que no interfiera con las labores a encomendar.*

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la o del Jefe de Unidad Departamental adscrito a esta Dirección el proponer las pruebas psicológicas, técnicas y/o de habilidades que deberán cubrir las y los candidatos de acuerdo al perfil del puesto o profesiograma.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 15 de 206		

La o el Jefe de Unidad Departamental adscrito a esta Dirección tendrá la responsabilidad de aplicar los procedimientos psicológicos que las y los candidatos deben cubrir en el proceso de reclutamiento y selección tales como:

- *Entrevista*
- *Aplicación de batería de pruebas de personalidad*
- *Examen de conocimientos y/o acreditación de experiencia o habilidades técnicas de acuerdo al puesto.*
- *Entrevista con el responsable del área solicitante en su caso.*

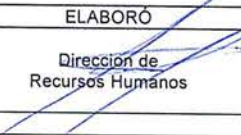
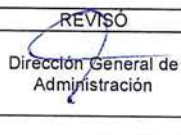
Salvo los cargos de las y los Magistrados.

Cuando se trate de candidatos o candidatas a ocupar plazas del área jurídica, la o el Magistrado o Titular del área jurídica deberá evaluar a la o el candidato en el periodo de prueba y así determinar la acreditación en conocimientos jurídicos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la o el Jefe de Unidad Departamental adscrito a esta Dirección el informar a las o los candidatos a evaluar el lugar, día y hora en la que se llevarán a cabo los exámenes.

La Dirección de Recursos Humanos informará al área solicitante de la aplicación de los exámenes y evaluaciones de las y los candidatos.

Es responsabilidad del personal de confianza adscrito a esta Dirección mantener por lo menos 6 meses los curriculum vitae que se presenten, así como actualizar la base de datos con el registro de los mismos, para considerarlos en la selección de candidatas o candidatos cuando las áreas del Tribunal lo requieran.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 16 de 206		

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Interesado	1	INICIA PROCEDIMIENTO Acude al Tribunal a entregar curriculum vitae.	Curriculum Vitae.
Jefe de Unidad Departamental	2	Recibe curriculum vitae de los interesados en ingresar al Tribunal, actualiza relación de control y registro de candidatos e integra el curriculum a la cartera.	Curriculum Vitae.
Áreas solicitante	3	Solicita a la Dirección General de Administración, mediante oficio, ocupar una vacante.	Oficio.
Dirección General de Administración	4	Recibe oficio y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio.
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe oficio y procede a verificar el estatus de plaza en la Estructura Orgánica. ¿Es susceptible de ocuparse la plaza? No	Oficio.
Dirección de Recursos Humanos	6	Elabora oficio informando al área solicitante los motivos por los que no es posible ocupar la plaza.	Oficio.
Área solicitante	7	Recibe oficio y acusa en copia y entrega a la Dirección correspondiente.	Oficio.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 17 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

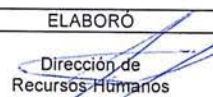
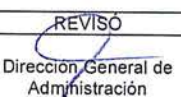
DOCUMENTO DE APOYO

		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Si	
Jefe de Unidad Departamental	8	Procede a localizar en cartera al o los candidatos con el perfil de acuerdo al puesto a cubrir.	Cartera.
	9	Contacta a los candidatos vía telefónica y programa citas para aplicar exámenes y entrevistas.	Contratación.
Interesado	10	Acude a la Dirección de Recursos Humanos en la fecha y hora programada para entrevista y exámenes.	Entrevista y exámenes.
Jefe de Unidad Departamental	11	Efectúa las entrevistas, y requisita el formato reporte de entrevista, corroborando la información contenida en el curriculum vitae.	Reporte de entrevista.
	12	Aplica los exámenes correspondientes de acuerdo al perfil solicitado del puesto y nivel vacante.	Exámenes.
	13	Indica al candidato que se evaluarán sus exámenes y que se pondrá en contacto en	Exámenes
	14	Cuanto haya notificación de visto bueno.	Exámenes
		Evalúa los exámenes con los resultados integrales de las evaluaciones y la entrevista e indica en el reporte si el candidato se considera apto o no.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 18 de 206		

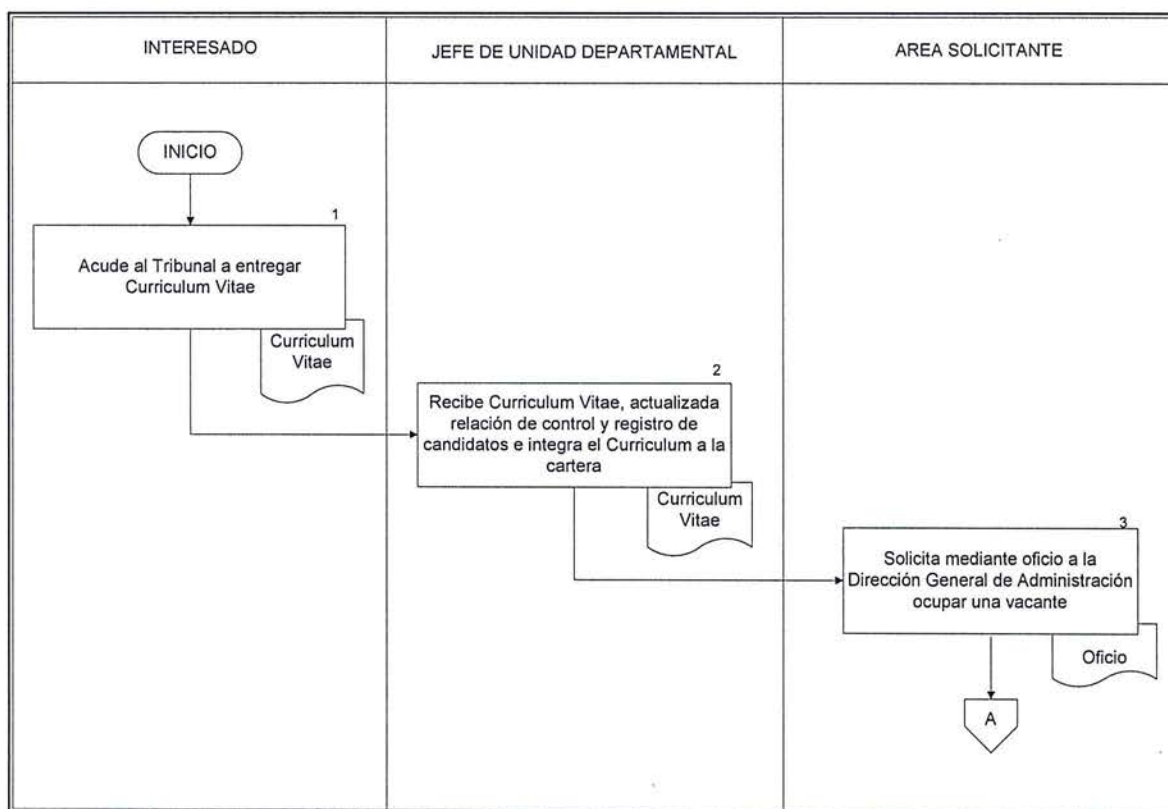
<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección de Recursos Humanos Dirección General de Administración	15	En caso de existir más de un candidato, elabora cuadro comparativo con los resultados obtenidos.	Cuadro comparativo.
	16	Informa al Director de Recursos Humanos sobre los resultados.	Exámenes
	17	Evalúa resultados y propone al Director General de Administración el candidato seleccionado.	Exámenes
	18	Informa al área solicitante qué candidato ha sido seleccionado. (ver procedimiento para la Contratación de Personal) TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 19 de 206		

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

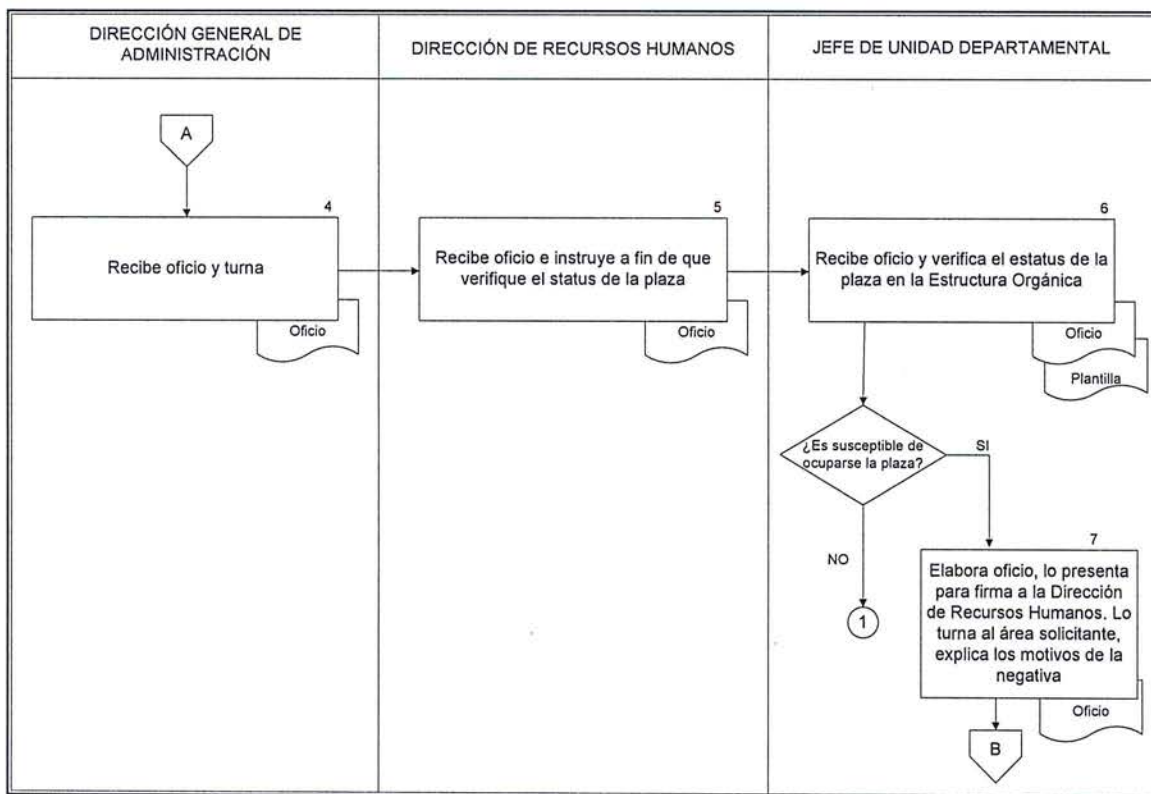


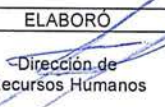
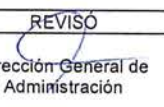
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 20 de 206	

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

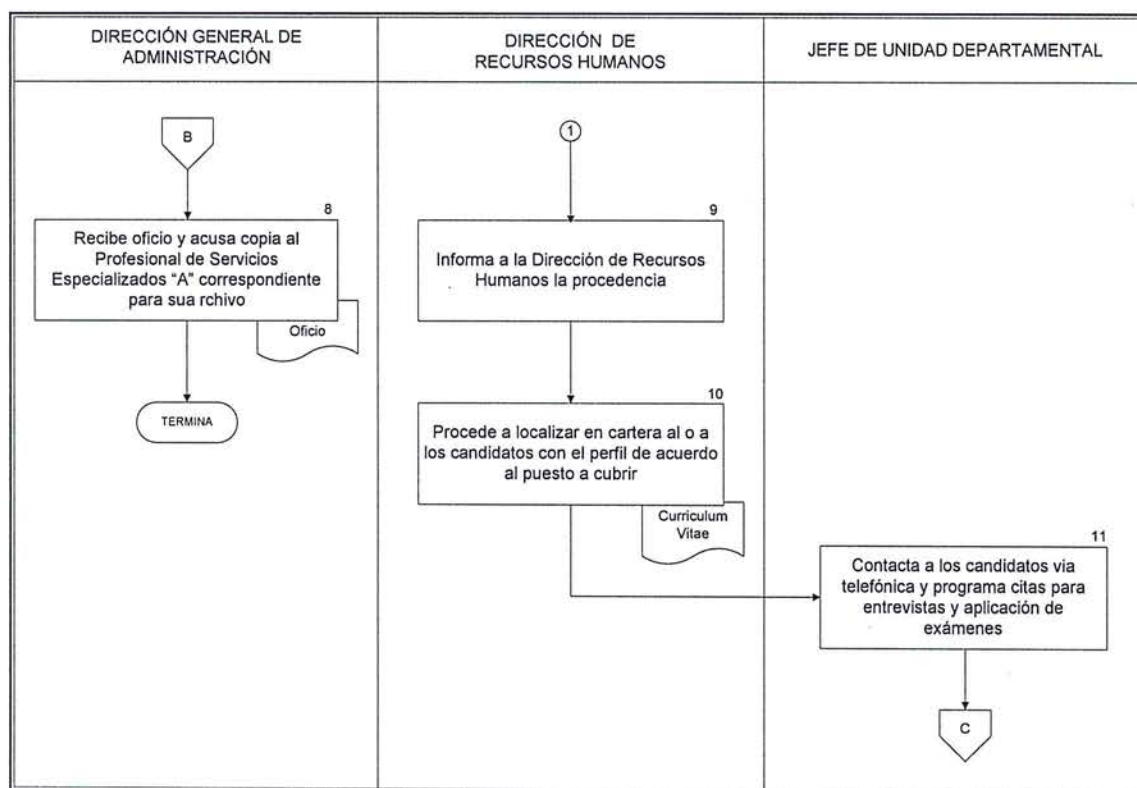


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 21 de 206	

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

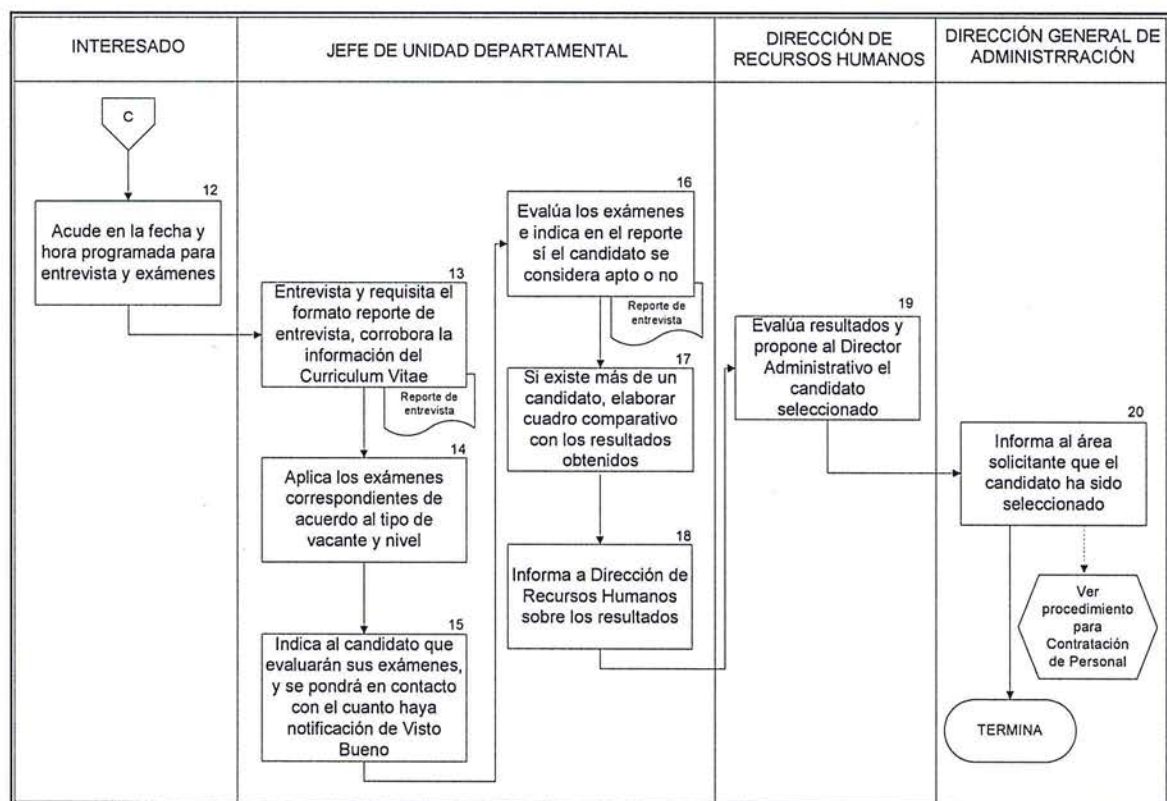


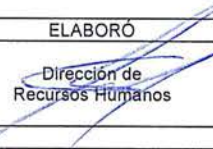
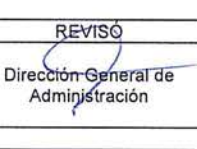
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 22 de 206		

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 23 de 206		

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

FORMATOS

		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS REPORTE DE ENTREVISTA	
FECHA:			
DATOS GENERALES			
NOMBRE:		EDAD:	
ESTADO CIVIL:		SEXO: ☐ M ☐ F	
PUESTO A CONSIDERAR:			
ESCOLARIDAD			
ESCUELA:		PRIMARIA ☐ PREPARATORIA ☐	
CARRERA:		SECUNDARIA ☐ PROFESIONAL ☐	
TÍTULO / CERTIFICADO:		POSTGRADO ☐	
EXPERIENCIA LABORAL (PUESTOS)	NOMBRE DE LA EMPRESA	TIEMPO EN EL PUESTO	
SUELDO ACTUAL:		SUELDO DESEADO:	
HA TRABAJADO EN EL GOBIERNO: ☐ SI ☐ NO		LO REFIERE:	
TIENE FAMILIARES O CONOCIDOS LABORANDO ACTUALMENTE EN EL TCADF: ☐ SI ☐ NO		QUIÉN:	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
MÁQUINA DE ESCRIBIR ☐ FAX ☐ CALCULADORA ☐ COMPUTADORA ☐ CONMUTADOR ☐ SCANNER ☐			
MANEJO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES			
DOMINIO WORD %		EXCEL %	
OTROS:		IDIOMAS	
CAPACIDADES DEL CANDIDATO			
VIRTUDES QUE MANIFIESTA TENER EL CANDIDATO:		DEFECTOS QUE MANIFIESTA TENER EL CANDIDATO:	
ASPECTOS EVALUADOS			
	FAVORABLE	MED.	DESFAVORABLE
	1 2	3	4 5
PUNTUALIDAD			
ACTITUD			
PRESENTACIÓN FÍSICA			
IMPRESIÓN INICIAL			
ESCOLARIDAD PARA PUESTO			
EXPERIENCIA LABORAL			
ESTABILIDAD LABORAL			
FACILIDAD DE PALABRA			
CAPACIDAD DE MANDO			
COLABORACIÓN			
RESPONSABILIDAD			
NEGOCIACIÓN			
INICIATIVA			
CAPACIDAD INTELECTUAL			
HABILIDADES PARA EL PUESTO			
POTENCIAL DE APRENDIZAJE			
APRECIACIÓN GENERAL			
CALIFICACIONES			
TALLER:			
LÓGICA 10			
LÓGICA 33			
ORTOGRAFÍA			
DAT ORTOG			
DICTADO			
MECAN.			
EXAM NUMÉRICA			
COMPUTACIÓN			
ORDEN			
ARCHIVO I			
ARCHIVO II			
CODIFICACIÓN			
CHOFER			
CL = ☐ W ☐ O			
LTM, TM, TMA, ARO, STM			
OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR			
FORTALEZAS:		DEBILIDADES:	
ACTITUD DURANTE LAS PRUEBAS:			
SE CONSIDERA: APTO ☐ NO APTO ☐			
APT CON LIMITACIONES ☐			
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 24 de 206		

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Fecha en la que se realiza la entrevista.

Nombre completo del candidato.

Edad del candidato.

Casado o soltero.

Marcar con un X sí es masculino o femenino.

Puesto o vacante al que aspira,

Marcar con una X el nivel de escolaridad, nombre de la última escuela, si tiene documentos que lo avalen y en su caso la carrera que estudia o estudio.

Los últimos 3 puestos que ha desempeñado.

Nombre de las compañías en que ha desempeñado dichos puestos.

Tiempo que ha permanecido en cada uno de los puestos.

Sueldo que tiene o tenía en el último puesto y el sueldo que aspira tener.

Empleado que lo refiere del Tribunal, sí es que lo hay.

Marcar con una X sí o no.

Disponibilidad que tiene para que comience a trabajar.

Marcar con una X sí o no, en caso afirmativo anotar el nombre.

Marcar con una X los conocimientos que posea.

Porcentaje de dominio sobre algún paquete de computadora.

Idiomas que domina.

3 virtudes que el candidato considere tener.

3 defectos que el candidato considere tener.

Fortalezas que el entrevistador considere que tiene el candidato.

Debilidades que el entrevistador considere que tiene el candidato.

Sombrear cada uno de los aspectos evaluados durante la entrevista según el nivel que se considere.

Calificación de cada uno de los exámenes aplicados.

Marcar con una X el examen que se aplicó O (Otis) o W (Wonderlic), puntaje que obtuvo e indicar en qué nivel se encuentra.

Actitud que mostró el candidato mientras se aplicaban las pruebas.

Comentarios u observaciones generales.

Marcar con una X sí se considera apto o no para el puesto que aspira.

Nombre y firma del entrevistador.

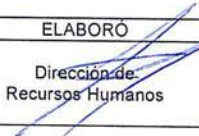
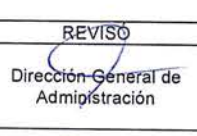
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 25 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

OBJETIVO GENERAL

Facilitar al personal que lleva a cabo las funciones de contratación de personal en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el acceso a todas y cada una de las actividades relacionadas con este procedimiento, con el propósito de asegurar que las contrataciones cubran el perfil y/o profesiograma de los puestos vacantes, así como con los requisitos establecidos de carácter administrativo.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 26 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de atender las solicitudes de contratación de personal permanente o eventual que presenten las áreas del Tribunal.

Será responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, el difundir entre las áreas que conforman el Tribunal, los criterios y lineamientos de carácter interno y complementarios a la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos.

Los Titulares de las áreas que conforman el Tribunal, atendiendo a las necesidades de personal, solicitarán la autorización del Magistrado Presidente o de la Junta de Gobierno y Administración para que se lleve a cabo la contratación de personal permanente o eventual e informarán a la Dirección General de Administración para lo procedente.

Cuando se trate de candidatos a ocupar plazas del área jurídica, el Magistrado o Titular del área jurídica deberá evaluar al candidato en el periodo de prueba y así determinar la acreditación en conocimientos jurídicos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, el informar a los candidatos a evaluar, el lugar, fecha y hora en la que se llevarán a cabo las evaluaciones.

La Dirección de Recursos Humanos hará del conocimiento del área solicitante, el resultado de las evaluaciones de los candidatos, así como, en el caso de la contratación de personal eventual, además de los resultados de las evaluaciones practicadas a los candidatos, hará llegar al Titular del área el profesiograma del puesto a ocupar, en el entendido que el candidato contratado deberá cumplir con las actividades y funciones consignadas en el profesiograma respectivo, para lo cual, se podrá requerir un informe detallado de las funciones y actividades desarrolladas durante el periodo de contratación eventual firmado por el Titular del área responsable de su contratación.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 27 de 206		

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de vigilar que las plazas, cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia pre-jubilatoria, no sean ocupadas hasta en tanto no concluya el periodo de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del Titular de la misma.

La Dirección de Recursos Humanos será responsable de que el personal de nuevo ingreso permanente o eventual presente los documentos que se mencionan en el formato "DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO".

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar en un folder etiquetado la documentación solicitada en el formato "Documentación Necesaria para Nuevo Ingreso", el cual solo es aplicable al personal de nuevo ingreso y no se puede hacer retroactivo al personal que ya se encuentra contratado, así como, los exámenes aplicados en un sobre al final del expediente debidamente engrapado.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar en el expediente de todo trabajador que ingrese a laborar en el Tribunal, a partir de la fecha de la autorización del presente Manual, las constancias que acrediten, que no se encuentra inhabilitado, suspendido o sancionado para ocupar algún puesto público.

El nombramiento de los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México se hará en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y por el Congreso Local de la Ciudad de México.

Los nombramientos de los Secretarios Generales de Acuerdos, Secretario General de Compilación y Difusión, y Secretario General de Atención Ciudadana deberán contar previamente con la aprobación del Pleno General.

Los nombramientos del personal serán suscritos por el Magistrado Presidente, el Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 28 de 206		

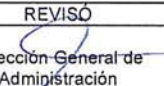
La Dirección de Recursos Humanos deberá elaborar los nombramientos, y en cada uno de ellos deberá especificar por lo menos: el Registro Federal de Contribuyentes, nombres y apellidos, Clave Única de Registro de Población, la denominación del puesto, así como otros datos personales del interesado.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de que al personal de nuevo ingreso, invariablemente se le expida un nombramiento de carácter provisional hasta por seis meses, en caso del personal eventual únicamente por el periodo autorizado de contratación nunca mayor a seis meses, o por el plazo del interinato que cubra, y únicamente cuando el servidor público sea ratificado se expedirá el nombramiento definitivo. En casos de promoción, deberá elaborar los nombramientos que procedan.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración solicitar a los titulares de las áreas, la evaluación del desempeño del personal que cuenta con nombramiento provisional, para determinar su nombramiento definitivo o no.

La Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, es la instancia facultada para elaborar y reponer las identificaciones del personal del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Las identificaciones que elabora la Dirección de Recursos Humanos deberán ser reselladas anualmente (para el personal activo) y devueltas por el personal, por cambio de puesto o por término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo.

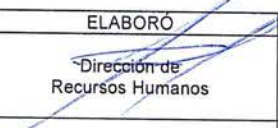
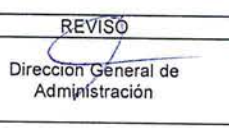
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 29 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>		<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
			INICIA PROCEDIMIENTO <u>Una vez concluido el proceso de Reclutamiento y Selección y habiendo resultado viable el candidato.</u>	
Personal de Confianza		1	Solicita al Jefe de Unidad Departamental el expediente completo y debidamente firmado por el candidato, para proceder a requisitar el formato "Movimientos de Personal" con la información proporcionada por el trabajador para su entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Movimientos de Personal
Dirección de Recursos Humanos		2	Recibe formato "Movimientos de Personal" y lo suscribe, presenta al titular del área solicitante para su firma, y recaba firma del Director General de Administración.	Movimientos de Personal
Dirección General de Administración		3	Recibe formato, suscribe y lo presenta en Acuerdo al Magistrado Presidente para su autorización.	Movimientos de Personal
		4	Devuelve formato a la Dirección de Recursos Humanos.	Movimientos de Personal
Dirección de Recursos		5	Recibe formato "Movimientos de Personal" y lo turna a la Jefatura	Movimientos de Personal

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 30 de 206		

Humanos

de Unidad Departamental para su registro en el sistema de nómina.

Jefatura de 6
Unidad Departamental

Recibe formato "Movimientos de Personal" y retroalimenta el sistema de nómina.

Movimientos de Personal

Personal de 7
confianza

Recibe formato "Movimientos de Personal" con firmas autógrafas del Magistrado Presidente, Director General de Administración, Titular del Área solicitante y de la Dirección de Recursos Humanos.

Movimientos de Personal

Personal de 8
confianza

Con base en la solicitud de movimientos de personal, obtiene la información para elaborar el formato "Nombramiento" (provisional) y lo entrega al Director de Recursos Humanos para recabar las firmas respectivas.

Nombramiento

Dirección de 9
Recursos Humanos

Recibe formato "Nombramiento" con carácter provisional y verifica información.

Nombramiento

¿Es correcta?

No

10

Determina las modificaciones y lo turna para su corrección. (Regresa a la Actividad No.1)

Modificaciones

Si

11

Suscribe formato "Nombramiento" (con carácter provisional) y lo turna al Director General de Administración para la firma correspondiente.

Nombramiento

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 31 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

Dirección General de Administración	12	Recibe formato "Nombramiento" (con carácter provisional), lo suscribe y lo presenta al Magistrado Presidente para su firma.	Nombramiento
	13	Turna formato "Nombramiento" (con carácter provisional) debidamente autorizado por el Magistrado Presidente a la Dirección de Recursos Humanos para lo procedente.	Nombramiento
Dirección de Recursos Humanos	14	Recibe formato "Nombramiento" con carácter provisional y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental.	Nombramiento
Personal de confianza	15	Recibe formato "Nombramiento" con carácter provisional, lo fotocopia para su entrega al trabajador, solicita firma de acuse de recibido para proceder a la entrega del original.	Nombramiento
Servidor Público	16	Recibe copia de acuse para su firma, verifica la información contenida. ¿Es correcta? No	Acuse
	17	Indica las observaciones. (Regresa a la Actividad No. 1) Si	
	18	Suscribe de recibido el "Nombramiento" con carácter provisional.	Nombramiento

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 32 de 206		

Personal de Confianza	de	19	Recibe copia de acuse, entrega original al trabajador e ingresa los datos del nombramiento en el registro de elaboración y control de nombramientos con carácter provisional, en el que se establece fecha de vencimiento de los nombramientos con este carácter.	Nombramiento
		20	Elabora oficio informando al Titular del Área, el vencimiento del nombramiento del trabajador a su cargo, para que en su momento y conforme a su instrucción se realice el nombramiento definitivo.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	de	21	Envía oficio a la Dirección General de Administración con la evaluación del desempeño y con los resultados del periodo laborado.	Oficio
Dirección General de Administración		22	Recibe oficio con la evaluación del periodo laborado y la ratificación en el puesto. ¿El trabajador es ratificado? No	Oficio
		23	Turna original a la Dirección de Recursos Humanos para que la Jefatura de Unidad Departamental de Nomina efectúe la baja del trabajador. Si	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 33 de 206		

		24	Turna original a la Dirección de Recursos Humanos para que requisiite formato "Nombramiento" con carácter definitivo.	Oficio
Dirección Recursos Humanos	de	25	Recibe formato de evaluación del desempeño e instruye al personal de confianza para que requisiite formato "Nombramiento" con carácter definitivo.	Formato de Evaluación
Personal Confianza	de	26	Requisita formato "Nombramiento" con carácter definitivo y entrega al Director de Recursos Humanos para las firmas correspondientes.	Nombramiento
Dirección Recursos Humanos.	de	27	Recibe formato "Nombramiento" con carácter definitivo y verifica información. ¿Es correcta? No	Nombramiento
		28	Determina modificaciones y lo turna para su corrección. (Regresa a la Actividad No. 32) Si	
		29	Suscribe formato "Nombramiento" con carácter definitivo y lo turna al Director General de Administración para las firmas correspondientes.	Nombramiento
Dirección General de Administración		30	Recibe formato "Nombramiento" con carácter definitivo, lo suscribe y lo presenta al Magistrado Presidente para su firma.	Nombramiento

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 34 de 206		

		31	Turna formato "Nombramiento" definitivo debidamente autorizado por el Magistrado Presidente a la Dirección de Recursos Humanos para lo procedente.	Nombramiento
Dirección	de	32	Recibe nombramiento y lo turna al Personal de confianza.	Nombramiento
Recursos Humanos.				
Personal	de	33	Recibe formato "Nombramiento" con carácter definitivo, lo fotocopia para su entrega, solicita al trabajador lo suscriba y acuse de recibido para proceder a la entrega del original.	Nombramiento
confianza				
Servidor Público		34	Recibe copia de acuse para su firma, verifica la información contenida. ¿Es correcta? No	Nombramiento
		35	Indica las observaciones. (Regresa a la Actividad No. 26) Si	
		36	Suscribe formato "Nombramiento" con carácter definitivo, firma de recibido en el acuse y entrega al Personal de confianza.	Nombramiento
Personal	de	37	Recibe copia de acuse, entrega original al trabajador e ingresa los datos del nombramiento en el registro de elaboración y control de nombramientos definitivos.	Nombramiento
confianza				

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 35 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

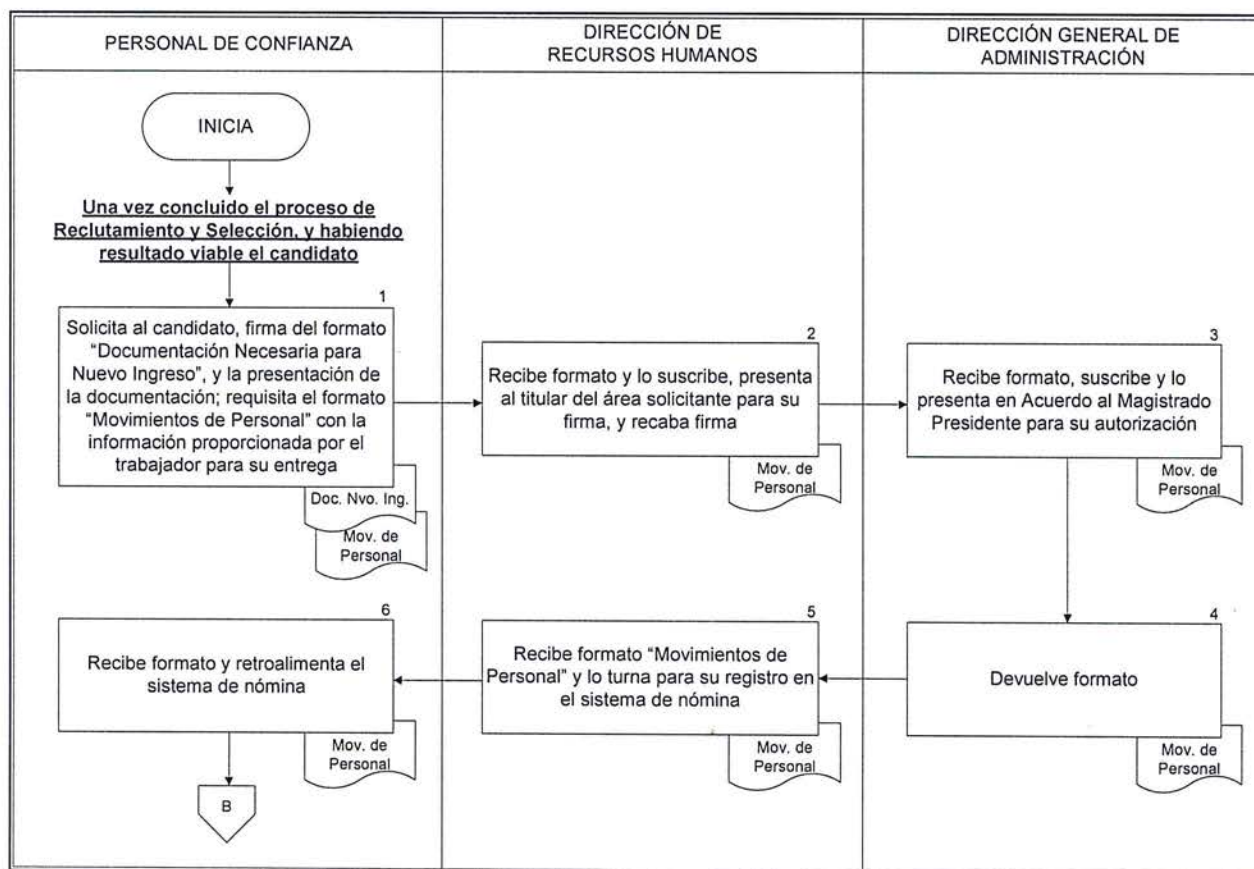
- 38 Procede a la elaboración de la Credencial
identificación del servidor
público que lo acredita como
trabajador del Tribunal.
- 39 Turna a la Dirección de
Recursos Humanos para que
ésta a su vez, presente al
Director General de
Administración para su trámite
de firma ante el Magistrado
Presidente.
- 40 Una vez firmadas las Credencial
identificaciones, el Director
General de Administración las
turna a la Dirección de Recursos
Humanos, y ésta a su vez envía
al Personal de confianza para su
entrega.
- 41 Solicita al empleado de nuevo Credencial
ingreso, reingreso o promoción
su presencia para la entrega de
la credencial.
- 42 Se turna copia de la Credencial
identificación con firma de
recibido para ser archivada en
expediente personal del
empleado.
- TERMINA PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 36 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

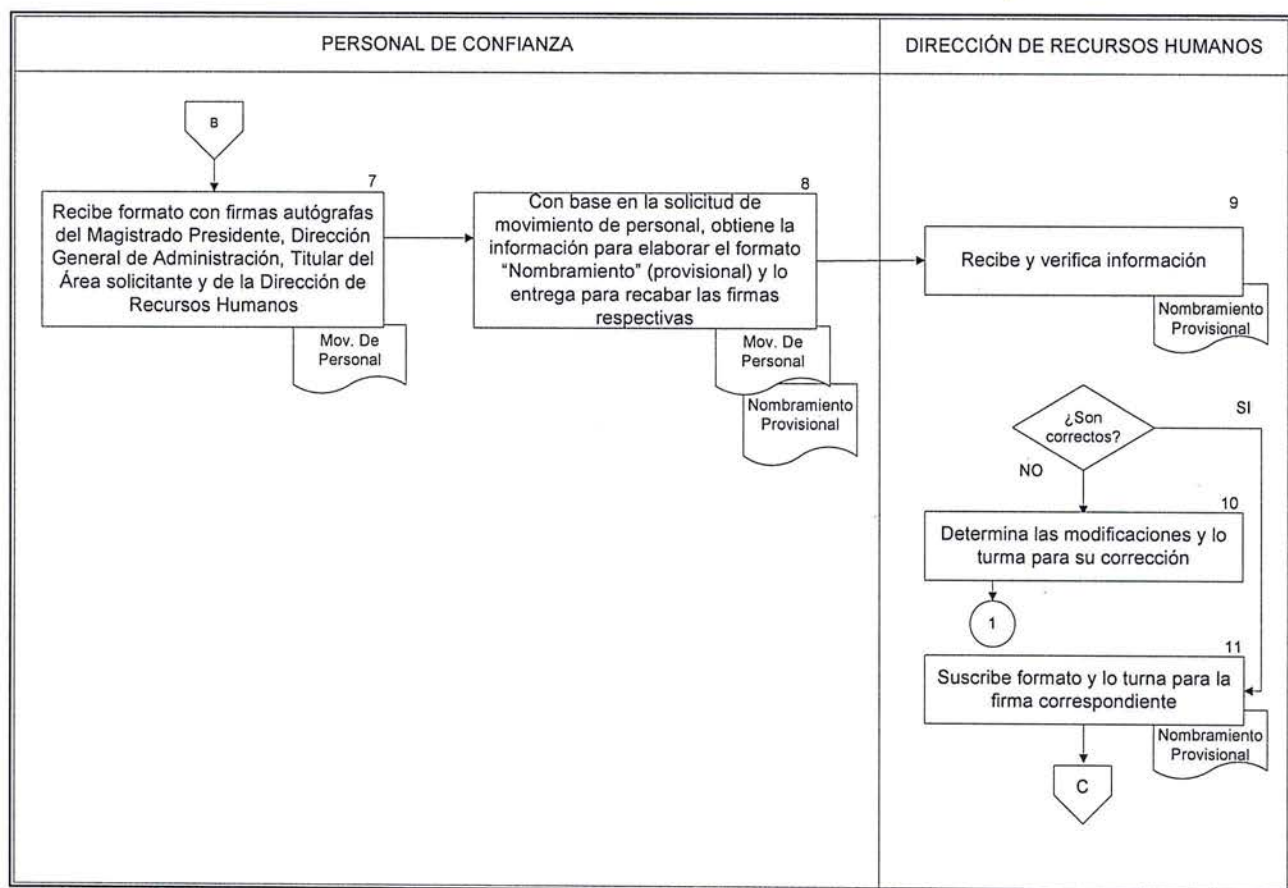


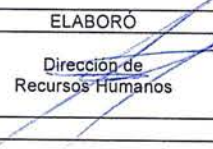
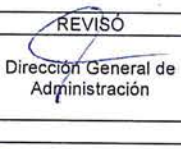
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 37 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

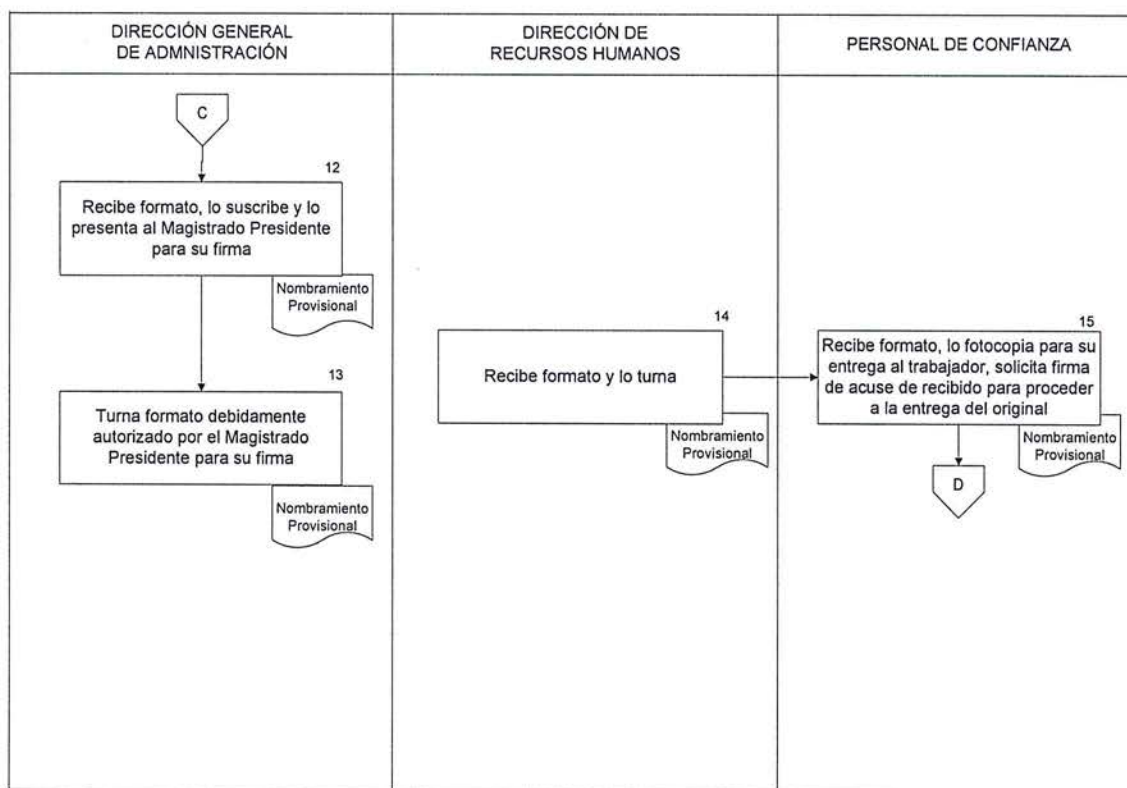


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 38 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

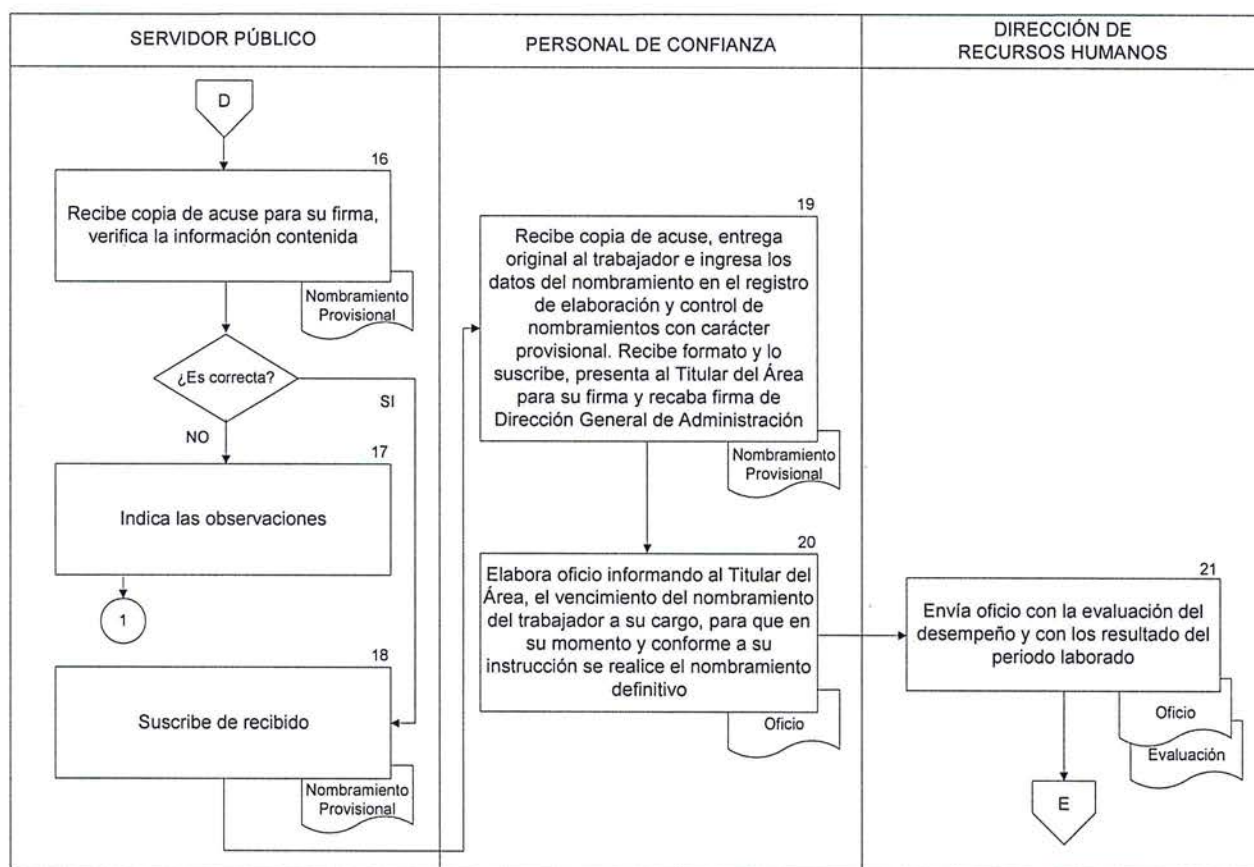


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 39 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

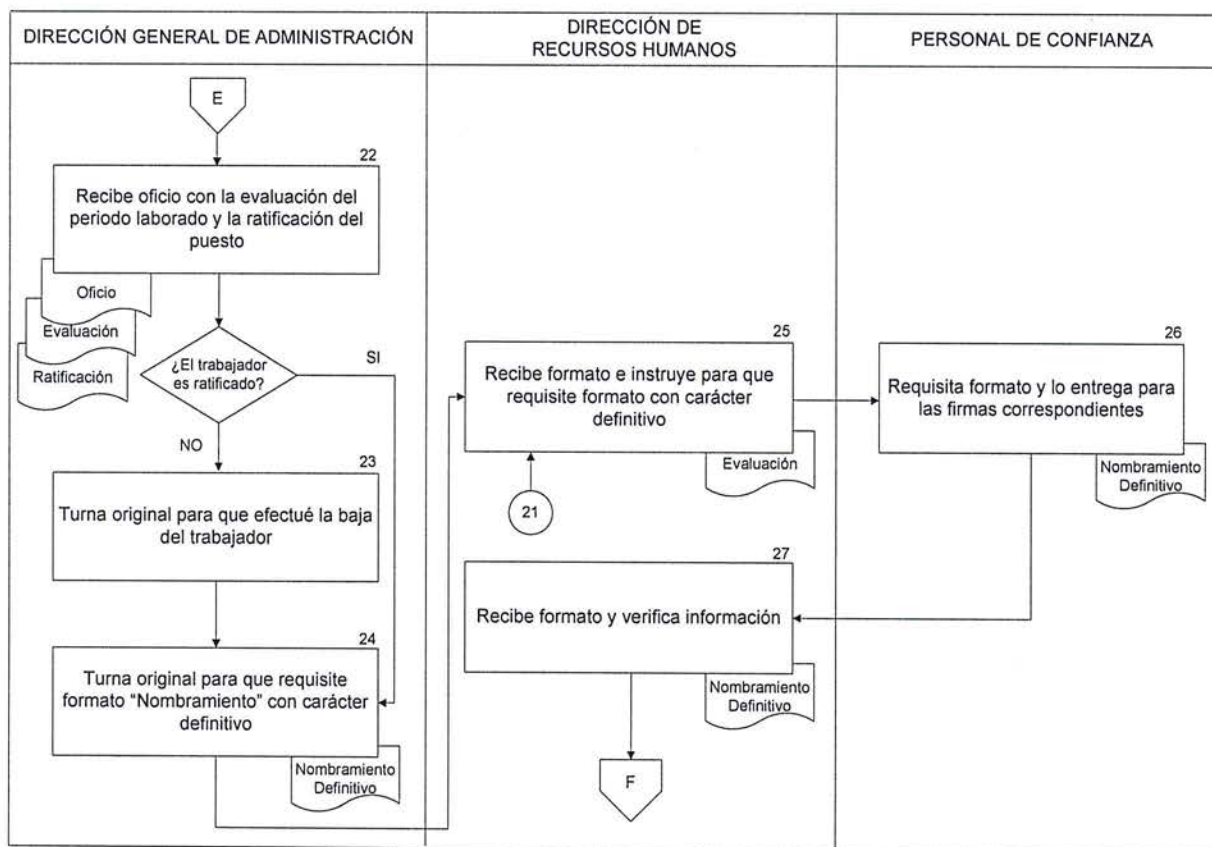


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 40 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

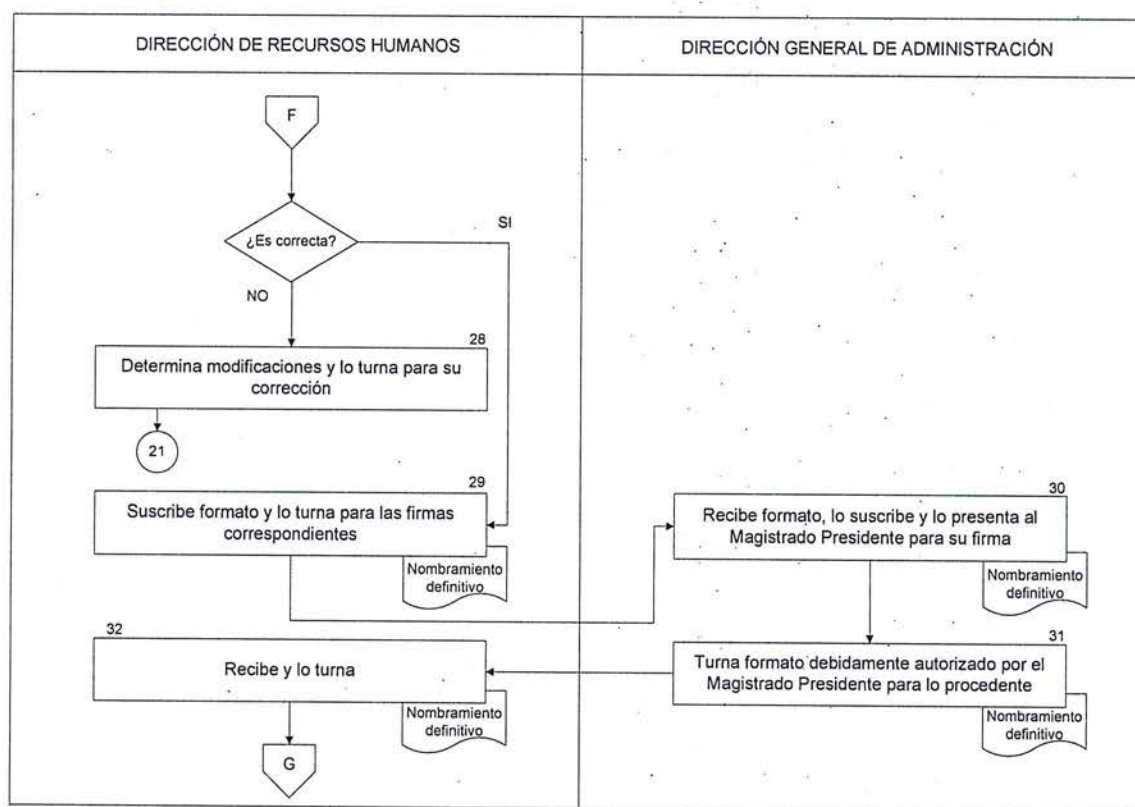


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 41 de 207		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

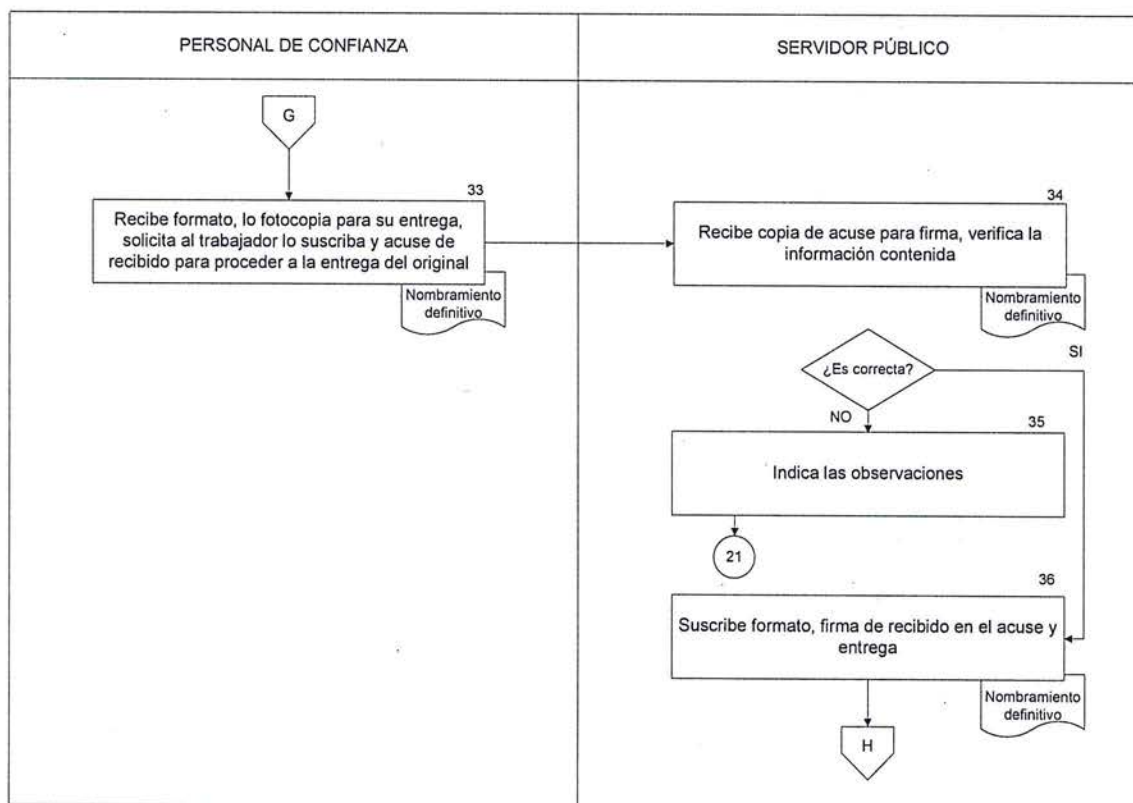


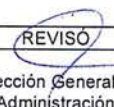
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 42 de 207		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

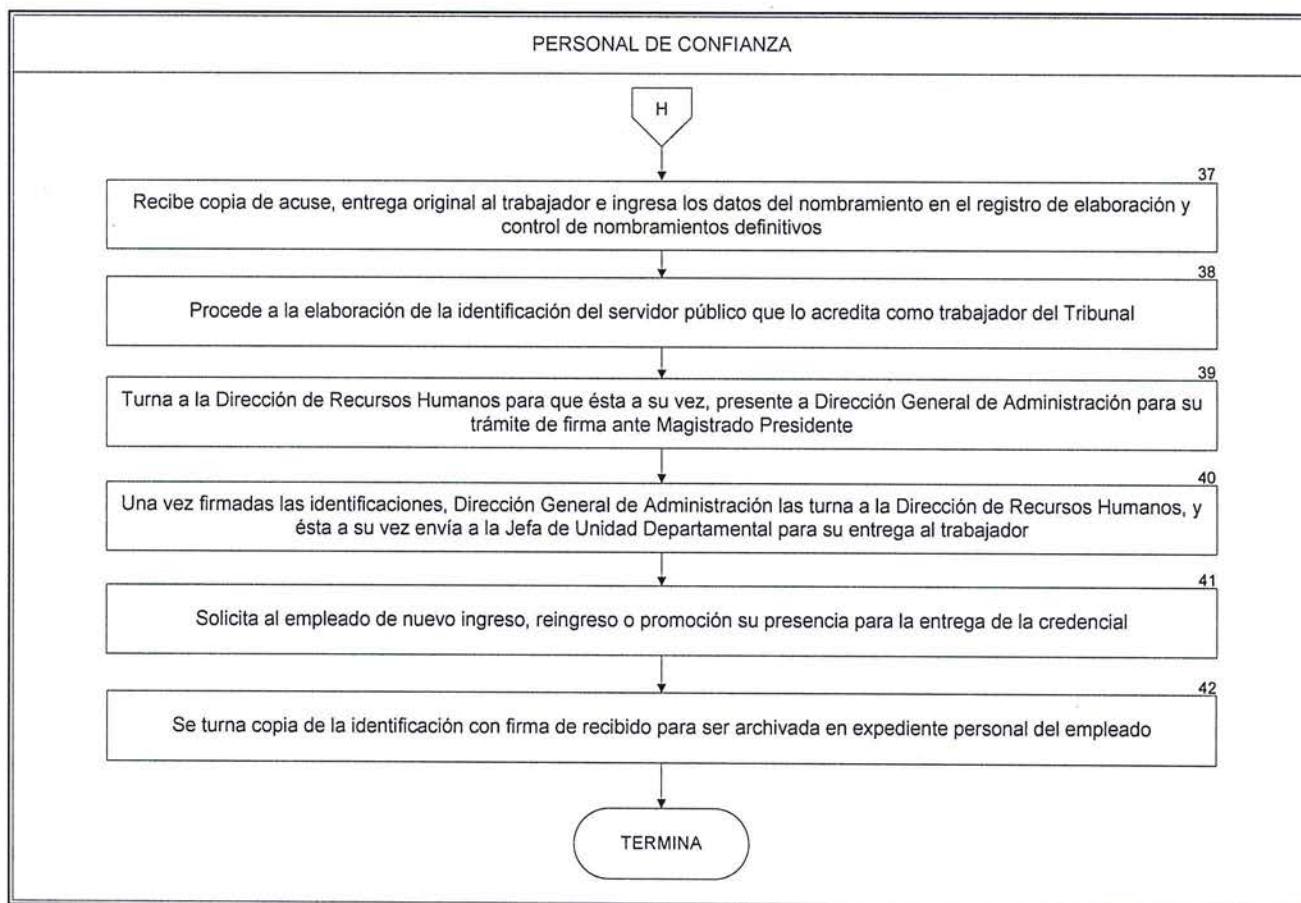


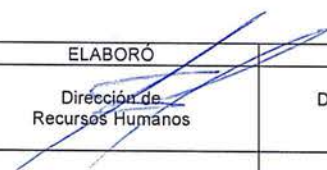
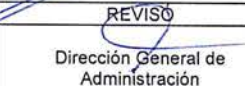
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 43 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 44 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

FORMATOS



Solicitud de Empleo

PEGAR FOTOGRAFIA

LLENAR CON MAYÚSCULAS
DATOS DEL TRABAJO SOLICITADO

FECHA (dd/mm/aaaa)

INSTRUCCIONES: 1. LLENE ESTE FORMATO CON MAYÚSCULAS, GUARDE EL ARCHIVO CON SU NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR SUS APELLIDOS, 2. ASEGURESE QUE LA INFORMACIÓN QUE ESTA CAPTURANDO SEA EXTRAÍDA EN SU TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, Y 3. AL TERMINAR VERIFIQUE QUE NO HAYA NINGÚN ERROR DE CAPTURA.

ÁREAS DE INTERÉS* (SELECCIONAR CON X)		SUELDO SOLICITADO
JURÍDICO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVA
PUESTOS DE INTERÉS		

INDIQUE EL PUESTO O LAS ÁREAS DE EXPERIENCIA (SELECCIONAR CON X)							
ADMINISTRATIVO	MECANOGRAFIA	NOMINA					
ACTUARIO	CAPTURA DE DATOS	ARCHIVO	SECRETARIAL				
COMPRAS	RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN	COBRANZAS				
FINANZAS	IMPUESTOS	SISTEMAS	OTROS				

I. DATOS PERSONALES *

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
GENERO (F/M)	ESTADO CIVIL	EDAD
R.F.C.	CURP	
LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	NO DE SEGURIDAD SOCIAL
DOMICILIO	COLONIA	
CÓDIGO POSTAL DELEGACIÓN / MUNICIPIO	ESTADO	TELÉFONOS

TIENE FAMILIARES O CONOCIDOS LABORANDO ACTUALMENTE EN EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA

SI	NO	QUIÉN (ESPECIFICAR)?
PERTENECE A ALGÚN SINDICATO?	A CUÁL?	
CARGO DESEMPEÑADO:	HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL GOBIERNO (SI O NO)?	
HORARIO DISPONIBLE:		

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 46 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



IV. EXPERIENCIA LABORAL

	ÚLTIMO O ACTUAL EMPLEO	ANTERIOR EMPLEO	ANTERIOR EMPLEO	ANTERIOR EMPLEO
NOMBRE DE LA EMPRESA	22			
GIRO DE LA EMPRESA	23			
NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DIRECTO	24			
TELÉFONO DE LA EMPRESA	25			
PRIMER PUESTO OCUPADO	26			
SUELDO				
ÚLTIMO PUESTO OCUPADO	27			
SUELDO				
FECHA DE INGRESO	28			
FECHA DE SEPARACIÓN	29			
NO DE SUBORDINADOS				
CALUSAS DE SEPARACIÓN				

V. PORQUE MEDIO SE CONTACTÓ CON NOSOTROS (ESPECIFICAR)

30

VI. CONOCIMIENTOS GENERALES [SELECCIONAR CON X]*

31

FAVOR DE SEÑALAR LAS MÁQUINAS QUE SE FA UTILIZAR:		OTRAS FUNCIONES QUE DOMINE:	
MAQUINA DE ESCRIBIR		CALCULADORA	
COMPUTADORA		ESTADÍSTICA	
FAX (VARIOS MODELOS)		CONTABILIDAD	
		OTRA	

VII. DATOS FAMILIARES *

32

NOMBRE DEL PADRE:	EDAD:	TELÉFONO:	OCCUPACIÓN:
NOMBRE DE LA MADRE (SOLTERA)			
NOMBRES DE LOS HERMANOS:			

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019, A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 47 de 206		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



NOMBRE DEL CÓNYUGE			
NOMBRES DE LOS HIJOS			
TIPO DE HABITACIÓN EN DONDE VIVE (PROPIA, HIPOTECADA, RENTADA, CASA DE MUJERES, ETC.)			

VIII. MANEJO DE PAQUETERÍA* (SEÑALAR CON X)					
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO		

IX. OBJETIVOS PERSONALES		
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO

X. EXCLUSIVO PARA CANDIDATOS CON CARRERA EN EL ÁREA DE SISTEMAS		
LENGUAJES	SISTEMAS OPERATIVOS	BASE DE DATOS

XI. REFERENCIAS PERSONALES*		
NOMBRE	OCCUPACIÓN	TÉLEFONO

XII. REFERENCIAS FAMILIARES*		
NOMBRE	OCCUPACIÓN	TÉLEFONO

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
CIR 100 Q. DE FOLIOS 100-110-120

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 48 de 206		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



38

(POR QUÉ LE GUSTARÍA TRABAJAR EN ESTE TRIBUNAL)

DATOS DE SU ACTA DE NACIMIENTO *

NÚMERO DE ACTA	AÑO	FOJA	JUZGADO	LIBRO

CARTILLA DEL S.M.N.:

EXTRANJEROS: Anotar documentos migratorios

DATOS PARA FILIACIÓN *

PIGMENTACIÓN	CABELLO	FRENTE	OJOS	NARIZ	CEJAS	BOCA

SEÑAS VISIBLES: *

ESTATURA

ESTOY DE ACUERDO EN QUE CUALQUIER FALSIDAD EN LOS DATOS ANTERIORES AMERITA QUE ESTE TRIBUNAL CANCELE O RESCINDA EL CONTRATO DE TRABAJO CELEBRADO, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA DE SU PARTE. ASIMISMO ME HAGO SABEDOR QUE LOS DATOS PERSONALES Y RECADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ESTOY ENTERADO DEL CONTENIDO DE LA LEYENDA QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO DE

FIRMA DEL INTERESADO

29

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 49 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



"Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el cual tiene su fundamento en el artículo 96, fracción XI y XII, así como en el artículo 102, fracción II, III y IV del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y el Manual de Procedimiento Contratación de Personal RH-2 del Tribunal, cuya finalidad es: Administrar, resguardar y controlar los datos personales de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para integrar los expedientes laborales y efectuar el pago de percepciones, retenciones, prestaciones de ley y adicionales, y podrán ser transmitidos a: La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de cuentas de la Ciudad de México acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México; Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar algún incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; Para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Otorgar las prestaciones de seguridad social a los trabajadores; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Cumplimiento de obligaciones fiscales; Auditoría Superior de la Ciudad de México; Fiscalización; Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por faltas administrativas.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de la contratación.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos, del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es la Lic. Andrea del Carmen Roser Galván, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Unidad de Transparencia en Avenida Insurgentes Sur, Número 825, Segundo Piso, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx".

Me hago sabedor que los datos personales y recabados
serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de
Datos Personales del Tribunal de Justicia Administrativa de
la Ciudad de México.

UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN:
COMENTARIOS:

PARA USO EXCLUSIVO DE:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TJACDMX

NOLLENAR ESTA PARTE:

	ENTREVISTADO POR:	FECHA:	COMENTARIOS
1			
2			
3			
4			
5			

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 50 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EMPLEO"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR

- Colocar la fotografía actualizada del solicitante.
- Fecha en la que se elabora la solicitud.
- Una x en el cuadro que corresponda al área de su interés.
- Con número la cantidad de sueldo solicitado en caso de su contratación.
- Por lo menos la denominación de dos puesto de su interés.
- Una x en los cuadros a las áreas en las que tiene experiencia.
- DATOS PERSONALES.
Apellido paterno materno y nombre(s).
Género (Masculino o Femenino)
Estado Civil (soltero, casado u otros)
Años cumplidos a la fecha.
Registro Federal de Contribuyentes.
Cedula Única de Registro de Población
Lugar de nacimiento.
Nacionalidad (mexicana o extranjero).
No. de seguridad social.
Calle, Número exterior e interior.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 51 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EMPLEO"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR

- Colonia a la que pertenece su domicilio.
- Código postal a la que pertenece su domicilio.
- Alcaldía o Municipio al que pertenece su domicilio.
- Estado al que pertenece su domicilio.
- Número telefónico de casa o celular del solicitante.
8. Una x en el cuadro que corresponda a su respuesta, si es (si) anotar el nombre del familiar o conocido.
 9. El nombre del sindicato al que pertenece si su respuesta es afirmativa.
 10. El cargo que ocupa en el sindicato a que pertenece o perteneció.
 11. Con número el horario disponible.
 12. Una x al cuadro que corresponda a su respuesta.
 13. Si la respuesta es afirmativa en el punto 12, la fecha de inicio y término y nombre de la dependencia.
 14. Nombre de la especialidad que curso en el cuadro que corresponda al grado donde fue efectuada.
 15. Nombre de la escuela de acuerdo a los grados cursados.
 16. Año de inicio y término de los grados cursados.
 17. Una x al cuadro que corresponda a su respuesta.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 52 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EMPLEO"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR

18. La denominación de la escuela donde actualmente estudia y el nombre de la especialidad o curso, horario y grado.
19. El porcentaje de los conocimientos y el nombre de la institución.
20. El porcentaje de los conocimientos con relación al idioma que domine.
21. El nombre del seminario, taller o curso, de la institución donde lo efectuó, las horas de duración y el año.
22. Denominación de la empresa o institución del último y tres anteriores en su caso.
- 23,24,25,20,27,28, 29. Solicitar que se requisen estos puntos cuando se proporcione información en el punto 22.
30. Medio por el cual se contactó con el Tribunal.
31. Marcar el o los recuadros de acuerdo a sus conocimientos generales.
32. Anotar el nombre de sus familiares de acuerdo a lo que se solicita.
33. Indique que paquetería de cómputo maneja.
34. Objetivos personales a corto, mediano y largo plazo.
35. Únicamente se debe llenar cuando el solicitante corresponda al área de sistemas.
36. Referencias personales del solicitante.
37. Referencias familiares del solicitante.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 53 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EMPLEO"

38. Indique el porqué desea laborar en este Tribunal.
39. Firma del solicitante.
40. Nombre del entrevistador o entrevistadores.
41. Fecha de la entrevista.
42. Comentarios que emite el entrevistador.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 54 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN	
ÁREA SOLICITANTE	
ÁREA SOLICITANTE:	
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CANDIDATO	
NOMBRE:	
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)	
ESTADO CIVIL R.F.C. CURP	
DOMICILIO:	
CALLE	NO EXT. INT.
COLONIA	ALCALDÍA MUNICIPAL
ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO PARTICULAR	ÁREA SOLICITANTE
MOVIMIENTO	
ALTA ☐ BAJA ☐ LICENCIA ☐	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
BASE ☐ CONFIANZA ☐ HONORARIOS ☐	
DATOS DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	
NIVEL DEL PUESTO: MANDO ☐ OPERATIVO ☐	ÁREA DE DESCRIPCIÓN
PUESTO AUTORIZADO EN ESTRUCTURA: SI ☐ NO ☐	
PROCEDE EL MOVIMIENTO: SI ☐ NO ☐	
FECHA DE MOVIMIENTO: INICIO TÉRMINO	NIVEL: SUELDO MENSUAL BRUTO
SUSTITUYEA:	CÓDIGO DE PUESTO
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
VALIDA INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Vo. Bo. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 55 de 206		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					

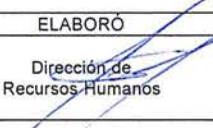
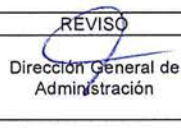
RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
- 2 Denominación del área que solicita el movimiento.
- 3 Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
- 4 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del empleado o candidato.
- 5 Estado civil del servidor público o candidato.
- 6 Registro Federal del Contribuyente del candidato.
- 7 Cédula Única del Registro de Población del candidato.
- 8 Domicilio completo del candidato (Calle, No. Ext., No. Int. Colonia, Alcaldía, Entidad Federativa y Código Postal).
- 9 Número telefónico particular del candidato.
- 10 Una x, en el cuadro que corresponda al movimiento que se efectúa.
- 11 Una x, en el cuadro que corresponda al tipo de contratación que se celebra.
- 12 Denominación del área de adscripción, el nombre y firma del titular.
- 13 Denominación del puesto a ocupar por el servidor público o candidato.
- 14 Una x en el cuadro que corresponda al nivel del puesto.
- 15 Una x en el cuadro que corresponda al puesto de autorización en estructura.
- 16 Una x en el cuadro que corresponda al movimiento.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 56 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 17 Fecha de movimiento de inicio o de término o ambas, según corresponda.
- 18 Denominación del área de adscripción.
- 19 Nivel asignado de acuerdo al catálogo de puesto.
- 20 Código de puesto de acuerdo al catálogo de puesto.
- 21 Sueldo mensual bruto de acuerdo al tabulador.
- 22 Nombre de la persona a la cual sustituye (en su caso).
- 23 Firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos que proporciona y valida la información (DATOS DEL PUESTO).
- 24 Nombre y firma del titular de la Dirección General de Administración quien autoriza el movimiento.
- 25 Nombre y firma del Presidente del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 57 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO

- Solicitud de empleo.
- Cédula Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes (1 fotocopia).
- Comprobante máximo de estudios (1 fotocopia).
- Currículum actualizado (1 ejemplar).
- Comprobante de domicilio. (2 fotocopias).
- Clave Única de Registro de Población CURP (1 fotocopia).
- Identificación oficial, (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional). (2 fotocopias).
- Acta de nacimiento (1 copia certificada y 1 fotocopia).
- Acta de nacimiento de los hijos (1 fotocopia) (plazas de base).
- Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente (a color).
- Escrito en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
- Constancia de No Inhabilitación que emite la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones efectuadas emitidas por otro Patrón, sujetas a la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el caso que el aspirante haya realizado actividad laboral previa (opcional).
- Constancia de No Inhabilitación que emite la Secretaría de la Función Pública.
- Escrito donde manifieste si tiene otro empleo en donde se le aplique el subsidio para el empleo.
- Escrito donde manifieste no haber sido sujeto de jubilación mediante programas de retiro con apoyo económico.

En caso de haber laborado en el Servicio Público

- Hoja de servicios (opcional).
- Copia de filiación.
- Copia del último recibo de cobro (opcional).
- Número de seguridad social del ISSSTE.

Si no ha trabajado en el Servicio Público

- Cuatro fotografías recientes de frente y 4 de perfil, lado derecho de la cara, presentación ovalada. Fondo blanco, sin reloque, tono mate. Frente y orejas totalmente descubiertas. Cara completamente lavada sin maquillaje y sin aretes. Sin bigote, ni barba, sin anteojos. Que no se vea el cuello de la ropa.

En caso de que la plaza a ocupar sea de estructura

- Dos fotografías tamaño credencial a color tono mate (4.0 x 4.5 cm).

Nota: Si es primer empleo, se deberá dar de alta en el Servicio de Administración Tributaria como prestador de servicios por sueldos y salarios.

Nota: La veracidad y validez de los documentos que se entreguen son de exclusiva responsabilidad del solicitante con la obligación de presentar los originales en el momento que se lo requieran.

Como empleado de nuevo ingreso, me comprometo a entregar mi documentación completa, en un máximo de tiempo de cinco días hábiles a partir de esta fecha.

Fecha

Firma

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 58 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



"Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el cual tiene su fundamento en el artículo 98, fracción XI y XII, así como en el artículo 102, fracción II, III y IV del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y el Manual de Procedimiento Contratación de Personal RH-2 del Tribunal, cuya finalidad es: Administrar, resguardar y controlar los datos personales de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para integrar los expedientes laborales y efectuar el pago de percepciones, retenciones, prestaciones de ley y adicionales, y podrán ser transmitidos a: La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar algún incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; Para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Otorgar las prestaciones de seguridad social a los trabajadores; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Cumplimiento de obligaciones fiscales; Auditoría Superior de la Ciudad de México; Fiscalización; Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por faltas administrativas. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de la contratación. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos, del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es la Lic. Andrea del Carmen Roser Galván, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Unidad de Transparencia en Avenida Insurgentes Sur, Número 825, Segundo Piso, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México al teléfono: 5638-4638; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx".

NOMBRE (S) Y APELLIDOS

FIRMA DE CONFORMIDAD

Marcar con una X la documentación que debe presentar el empleado.
Día, mes y año en que se entrega el formato.
Firma del empleado.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 59 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Ciudad de México, a de del 201 .

A quien corresponda:

El que suscribe el **C.** _____,
con número de **R.F.C.** _____, manifiesto
bajo protesta de decir verdad que no tengo ningún otro empleo en el
Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tengo celebrado
contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la
Ciudad de México.

Para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 60 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

EVALUACION DE DESEMPEÑO

NOMBRE:	FACTORES GENERALES	CALIFICACIÓN
	Calidad.- Cumple y satisface las expectativas y necesidades del área correspondiente, con precisión y aceptabilidad del trabajo desempeñado de una manera eficaz y eficiente.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Resultados.- Número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Conocimiento del Puesto.- Cuenta con las habilidades prácticas/técnicas, así como la información necesaria para la correcta realización de las actividades correspondientes a su área de trabajo.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Discreción.- Capacidad para resguardar información confidencial o evento a que tiene acceso con motivo del puesto y actividades que desempeña en su área de trabajo como en el interior del Tribunal.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Disponibilidad.- Medida en el que es puntual, registra asistencias totales, así como brinda tiempo adicional a la jornada laboral para alcanzar los objetivos y metas planteadas en el área a su cargo.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Cumplimiento.- Terminación de las metas comprometidas en tiempo y forma planeadas evitando rezagos innecesarios.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Organización y Control.- Tramita e integra la documentación a su cargo respetando fechas límite y periodos de entrega, con el fin de evitar sobrecargas y atraso del trabajo de otras áreas, además de brindar seguimiento a dicha información.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Trabajo en Equipo.- Trabaja de forma armoniosa y eficiente con otras personas. Su conocimiento de la gente que le rodea le permite poder percibir de qué manera puede obtener metas en equipo a nivel laboral en todos los niveles organizacionales.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Análisis de Información.- Capacidad para procesar, analizar, clasificar, y aplicar la información recibida en el trabajo.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
	Responsabilidad.- Es formal y dedicado, cumple en forma, lugar y tiempo con las actividades que se le encomiendan. Es capaz de realizar de manera voluntaria el cumplimiento de sus obligaciones.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐

FACTORES GENERALES	CALIFICACIÓN
Apoyo a normas.- Cuenta con la conducta y ética necesarias para cumplir estrictamente con las reglas y procedimientos que marca la Ley.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
Capacidad Delegatoria.- Logra orden en el trabajo, mejor distribución y equilibrio en las cargas de las responsabilidades, la simplificación del mismo, la definición clara y lógica de sus procedimientos y metodologías a través de la asignación de tareas.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
Confiabilidad.- Cuenta con la capacidad de llevar a cabo su trabajo de manera responsable y honesta, así como con el seguimiento y cumplimiento de sus funciones tomando en cuenta las necesidades del su área.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
Compromiso Laboral.- Aceptación de las metas del Órgano Jurisdiccional, muestra disposición a realizar esfuerzos en pro de éste y deseo de mantenerse como miembro activo del mismo, dentro de la práctica constante y la actualización (Identificación, involucramiento y lealtad).	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
Relaciones Interpersonales.- Responsabilidad y disposición para comunicarse con otras personas en todos los niveles organizacionales.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
Liderazgo.- Capacidad para orientar y dirigir de manera eficaz a los servidores públicos a su cargo, para cumplir con las metas establecidas en su equipo de trabajo.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐
Estilo Directivo.- Resuelve los problemas y las contingencias que se presentan en su área para lograr mejores resultados, a través de sus propias habilidades, aptitudes y conocimientos.	MB ☐ B ☐ R ☐ M ☐

FIRMA JEFE DIRECTO

RATIFICADO

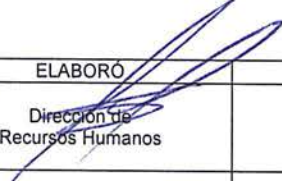
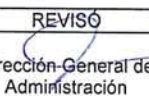
NO RATIFICADO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 61 de 206		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO
La suscrita Magistrada Doctora Yasmín Esquivel Mossa, Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, hace constar que en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 49 fracción I y con fundamento en el artículo 20 fracciones V y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal, y 14ª fracción XIII de su Reglamento Interior, ha expedido el nombramiento a favor de:	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	
Para ocupar el puesto de	
NOMBRE DE LA PLAZA	
En los términos que se señalan en esta constancia.	
Ciudad de México, a {fecha}.	
Presidente del Tribunal y de su Sala Superior	
Hacemos constar que en esta fecha y en Av. Insurgentes Sur 825, Col Nápoles Deleg. Benito Juárez C. P. 03810, ubicación del edificio sede de este Órgano Jurisdiccional, tomó posesión del empleo respectivo con adscripción en la (área). La jornada de trabajo comprenderá de lunes a viernes, será variable y responderá a las necesidades del Titular del Área y a las cargas de trabajo, considerando como mínimo un horario de 9:00 a 16:00 horas, sin que en ningún momento pueda exceder los máximos legales de ocho horas diarias. Se expide este nombramiento (provisional o definitivo) como personal de confianza de libre designación, llenados que han sido los requisitos previstos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	
En la inteligencia de que la plaza a ocupar es (nivel, nombre de la plaza, código y vigencia).	
Ciudad de México, a {fecha}.	
Director de Recursos Humanos	Director General de Administración
DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO Edad actual: Nacionalidad: Estado Civil: Sexo: Nombre del Padre: Nombre de la Madre: Domicilio: R.F.C. C.U.R.P.	
Declaro bajo protesta de decir verdad que son ciertos los datos personales que se señalan en el presente documento, que no tengo ningún impedimento legal para desempeñar el presente nombramiento, que no me encuentro inhabilitado por ninguna autoridad competente y que acepto el presente nombramiento en los términos que el mismo indica.	
NOMBRE DEL TRABAJADOR Firma del Interesado	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 62 de 206		

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN	
ÁREA SOLICITANTE	
ÁREA SOLICITANTE:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CANDIDATO	
NOMBRE:	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
ESTADO CIVIL	RF.C.
DOMICILIO:	CALLE
COLONIA	ALCALDÍA O MUNICIPIO
ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL
MOVIMIENTO	ÁREA SOLICITANTE
ALTA ☐ BAJA ☐ LICENCIA ☐	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
BASE ☐ CONFIANZA ☐ HONORARIOS ☐	
DATOS DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	
NIVEL DEL PUESTO: MANDO ☐ OPERATIVO ☐	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PUESTO AUTORIZADO EN ESTRUCTURA: SI ☐ NO ☐	
PROCEDE EL MOVIMIENTO: SI ☐ NO ☐	
FECHA DE MOVIMIENTO	NIVEL
SUSTITUYEA:	SUELDO MENSUAL BRUTO
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
VALIDA INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Vo. Bo. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

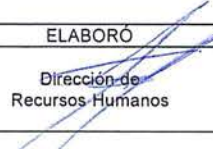
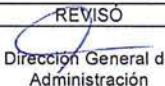
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 63 de 206		

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

OBJETIVO GENERAL

Contar con un procedimiento que sistematice y controle las actividades para la elaboración y cálculo de la nómina, que permita el procesamiento y pago oportuno de las percepciones a que tienen derecho las y los trabajadores del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, mediante el establecimiento de políticas y normas, que regularán la ejecución de las operaciones llevadas a cabo por las áreas involucradas en su instrumentación.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 64 de 206		

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Administración, cumplirá oportunamente con las obligaciones de pago, a través de la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual establecerá un calendario del proceso de nómina autorizado por la Junta de Gobierno y Administración, para efectuar en tiempo y forma los trámites y pagos relacionados con la misma. En este calendario se considera que el pago de remuneraciones al personal del Tribunal se realizará, a más tardar los días 15 y último de cada mes.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración autorizar los pagos de prima quinquenal a las y los servidores públicos por cada cinco años de servicios efectivos, los cuales serán determinados por la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración autorizar los pagos de vales de despensa a las y los servidores públicos a través de la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con lo autorizado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de los movimientos que se apliquen al sistema de nómina por concepto de altas, promociones, licencias y bajas del personal, así como las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, y las deducciones que se indiquen o que procedan de conformidad con la normatividad aplicable. En ningún caso se efectuarán pagos al servidor público con fecha anterior a su nombramiento

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental deberá ingresar con oportunidad al Sistema de Nómina las solicitudes de movimiento de personal y afectaciones a la nómina recibidas de conformidad al calendario de procesos de nómina.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 65 de 206		

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental, es responsable de incorporar las altas o actualizaciones de las y los tabuladores, así como vales de despensa autorizados por las autoridades competentes y aplicarlos con la vigencia indicada.

Las solicitudes de afectación a la nómina que sean entregados fuera del calendario de cierre de nómina, serán recibidas por la Dirección de Recursos Humanos y el registro en la nómina aplicará en la quincena siguiente a su recepción.

Para los registros de personal en la nómina, la Dirección de Recursos Humanos en el formato "Movimientos de Personal", incluirá el nivel, denominación, código de puesto y área de adscripción; datos que se verán reflejados en el Sistema de Nómina.

La Dirección de Recursos Humanos, para proceder al registro y procesamiento de un movimiento, verificará que el formato de "Movimientos de Personal", cuente con las firmas de autorización requeridas.

El resumen general de la nómina será emitido por la Dirección de Recursos Humanos en dos tantos, el primero para enviarse a la Dirección de Recursos Financieros, para su verificación, contabilización y proceso de pago correspondiente; y el segundo lo conservará para efectos de control y seguimiento.

El pago de las remuneraciones del personal, se realizará mediante depósito en cuenta bancaria, a través del sistema que para tal fin proporcione la Institución Bancaria, salvo los casos que por fuerza mayor se autoricen mediante cheque, atendiendo al derecho humano.

La Dirección de Recursos Financieros realizará la transferencia bancaria del importe establecido en el resumen de netos emitido por la Dirección de Recursos Humanos en la cuenta de los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con calendario de pagos de nómina o la emisión de los cheques autorizados.

El Director General de Administración será quien autorice a la Institución Financiera, la dispersión de los recursos para la transferencia bancaria en las cuentas de nómina de los empleados.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 66 de 206		

La Dirección de Informática mediante el desarrollo tecnológico implementado entregará a la Dirección de Recursos Humanos el Sistema del timbrado del recibo de nómina CFDI de los servidores públicos, para tal efecto se tomarán del sistema de nómina los datos requeridos en el timbrado.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad encargada de la elaboración de la nómina, llevará a cabo el timbrado quincenal de cada uno de los empleados conciliando los importes de sueldo e impuestos enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la Dirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su debida aplicación y registro.

El Servidor Público tiene la opción de ingresar con la clave proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos al portal del empleado, con la finalidad de imprimir o consultar su recibo de nómina electrónico.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad será responsable de integrar la información quincenal relativa a los pagos de cuotas y aportaciones de seguridad social para la autorización de la Dirección General de Administración, con la finalidad de que se remita oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de pago respectiva.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar la información del Impuesto Sobre Nóminas y del Impuesto Sobre la Renta de Sueldos y Salarios en los tiempos y formas establecidos en la normatividad aplicable para la autorización de la Dirección General de Administración, con la finalidad de que se remita oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de pago respectiva.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad será responsable de integrar la información bimestral relativa a los pagos de aportaciones de Ahorro para el Retiro del ISSSTE para la autorización de la Dirección General de Administración, con la finalidad de que se remita oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de pago respectiva.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 67 de 206		

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

POLÍTICAS GENERALES

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

El Seguro Colectivo de Retiro, se otorga en favor de los servidores públicos que causen baja del Tribunal y se ubiquen en los años de edad y de cotización en la Ley del ISSSTE y del contrato colectivo al que esta adherido este Tribunal con el Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público.

Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público por un importe de \$7.90 mensual y la aportación mensual del Tribunal.

Todos los servidores públicos tendrán el beneficio del seguro colectivo de retiro desde la fecha de inicio de su nombramiento.

Seguro de Vida Institucional: Beneficio en favor de todos los servidores públicos del Tribunal que hayan estado activos al 31 de diciembre de 2018, que tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, sin beneficios adicionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 veces y la suma asegurada potenciada será equivalente a 20 veces ambas del sueldo más asignaciones y la prima correspondiente será cubierta por el Tribunal.

La suma asegurada podrá potenciarse por voluntad expresa del servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento en nómina. Las opciones para incremento de la suma asegurada serán de conformidad con las condiciones y políticas que establezca la aseguradora.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 68 de 206		

El Tribunal cubrirá mensualmente la prima correspondiente a la Aseguradora con cargo al gasto del Tribunal.

Seguro de Separación Individualizado: Beneficio en favor de los servidores públicos de mandos medios y superiores activos que estaban inscritos a dicho seguro al 31 de diciembre de 2018 y con el porcentaje previamente establecido, que otorga el Tribunal con la finalidad de fomentar el ahorro de los mismos y proporcionar una seguridad económica, en tanto se reincorporan ante la eventualidad de su separación del servicio público.

El Tribunal cubrirá a la Aseguradora con cargo al gasto el monto equivalente al importe retenido vía nómina quincenalmente, por cada servidor público que se encuentre incorporado al seguro de separación individualizado al 31 de diciembre de 2018.

La compañía aseguradora contratada por el Tribunal, es la institución encargada de operar y administrar las aportaciones de los servidores públicos de mandos medios y superiores incorporados al mismo, por concepto de seguro de separación individualizado.

Seguro de Gastos Médicos Mayores. Beneficio a favor de los servidores públicos activos de mandos medios y superiores al 31 de diciembre de 2018, derivado de las funciones y actividades que desempeñan, de las enfermedades asociadas con el sistema nervioso, tales como, estrés, presión arterial, problemas cardiovasculares, entre otros, así como la permanencia en los puestos jurisdiccionales por periodos prolongados de acuerdo a lo que marca la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

El servidor público de mandos medios y superiores tendrá el beneficio del seguro de gastos médicos mayores desde la fecha de inicio de su nombramiento y que se encuentre activo al 31 de diciembre de 2018, siempre y cuando, la normatividad así lo establezca.

El Tribunal cubrirá mensualmente la prima correspondiente a la Aseguradora con cargo al gasto el monto equivalente al pactado en las tablas por nivel, emitidas por la misma aseguradora.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 69 de 206		

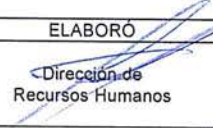
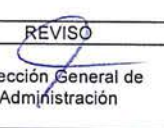
Seguro de Accidentes Personales. Beneficio a favor de los servidores públicos activos con el puesto de Actuario con la finalidad de cubrir cualquier accidente que ocurra dentro del ejercicio de sus funciones laborales.

El Tribunal cubrirá mensualmente la prima correspondiente a la Aseguradora con cargo al gasto el monto equivalente al pactado en las tablas por edad, emitidas por la misma aseguradora.

El servidor público con el puesto de actuario tendrá el beneficio del seguro contra accidentes personales desde la fecha inicio de su nombramiento.

La prima quinquenal es un beneficio económico que será entregado quincenalmente a todos los servidores públicos del Tribunal que tengan desde cinco años en adelante de antigüedad reconocida en el servicio público, siempre y cuando la relación jurídica de trabajo se haya regido por la LFTSE Apartado B, para tal efecto se aplicará la siguiente tabla:

Importe Mensual en Pesos	Antigüedad
46	5 a menos de 10 años
55	10 a menos de 15 años
82	15 a menos de 20 años
109	20 a menos de 25 años
136	25 años en adelante

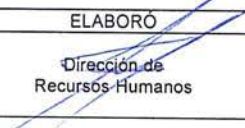
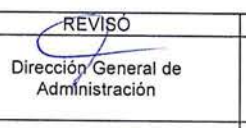
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 70 de 206		

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección General de Administración	1	INICIA PROCEDIMIENTO Turna a la Dirección de Recursos Humanos información para realizar Movimientos y afectaciones en la Nómina.	Oficios
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe de la Dirección General de Administración, movimientos y afectaciones en la Nómina e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental, para su captura en el Sistema de Nómina.	Movimientos
Jefatura de Unidad Departamental	3	Recibe los Movimientos y afectaciones en la nómina para aplicar y los captura en el sistema en vigor, siempre y cuando estén autorizados.	Movimientos
	4	Consulta las afectaciones a la nómina y movimientos de personal registrados en el Sistema de Nómina para validar si los montos y movimientos son correctos.	Sistema de nómina
	5	Descarga del sistema de nómina la relación de vales de despensa (primera quincena del mes) para la validación de la Dirección de Recursos Humanos.	Sistema de nómina

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 71 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO
DE APOYO

Dirección de Recursos Humanos		¿Son Correctos? No	
	6	Revisa y determina diferencias. (Regresa a la Actividad No.4 y 5)	
	7	SI Corre proceso definitivo y emite resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales (primera quincena del mes).	Sistema de nómina
	8	Turna a la Dirección de Recursos Humanos, el resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes).	Resumen
	9	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental, resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes).	Resumen
	10	Coteja resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes) contra los documentos fuente que se proporcionaron para los movimientos de personal y afectaciones en la Nómina, como son: altas, promociones, bajas de personal, incidencias y listados de conceptos a descontar	Resumen

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 72 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
		(aseguradora), para verificar diferencias. ¿Existen diferencias? Si	
	11	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental, indicando diferencias. (Regresa a la Actividad No. 4 y 5) No	
	12	Firma resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes); presenta de manera directa a la Dirección General de Administración para su autorización.	Resumen
Dirección General de Administración	13	Recibe resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes), verifica y firma de autorización. Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Resumen
Dirección de Recursos Humanos	14	Turna mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, en original y copia el resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes) autorizados, solicitando realizar los trámites correspondientes para el pago	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 73 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO
DE APOYO

Dirección de Recursos Financieros		de nómina y vales de despensa (primer quincena del mes) del personal y enviando por medios electrónicos el archivo respectivo para la dispersión de nómina.	
	15	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes) debidamente autorizados, con la solicitud para realizar los trámites correspondientes para el pago, acusa de recibo e inicia su proceso de registro y contabilización.	Resumen
	16	Realiza la transferencia de recursos a la empresa prestadora del servicio de vales de despensa y envía el comprobante de transferencia a la Dirección de Recursos Humanos.	Transferencia
	17	Importa archivo electrónico en el sistema bancario para la transferencia de los recursos para el pago de nómina.	Archivo electrónico
	18	Informa a la Dirección General de Administración y solicita su firma electrónica para la transferencia de los recursos a las cuentas de nómina personalizadas de los empleados del Tribunal.	Archivo electrónico

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 74 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
------------------------------	-------------	--------------------	---------------------------

Dirección de Recursos Humanos	19	Comunica a la Dirección de Recursos Humanos sobre la transferencia de los recursos a las cuentas personalizadas de los empleados del Tribunal y del pago que correspondió a vales de despensa (primer quincena del mes) enviando comprobante.	Transferencia
	20	Recibe comprobante de la transferencia de recursos de vales de despensa a la prestadora del servicio y realiza el envío electrónico de los importes correspondientes a cada servidor público de vales de despensa en el portal de la empresa prestadora del servicio.	Transferencia
	21	Continúa con el proceso correspondiente.	
	22	Ejecuta el proceso del timbrado de recibos de nómina CFDI.	Archivo electrónico
Jefe de Unidad Departamental	23	Actualiza en el portal del empleado los recibos de nómina electrónicos	
Servidor Público	24	Opcionalmente ingresa al portal del empleado con su clave personal que es asignada por la Dirección de Recursos Humanos, para la impresión o consulta de su recibo de nómina electrónico.	Portal

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 75 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Jefe de Unidad Departamental	25	Una vez emitida la nómina, elabora oficios de petición de transferencia bancaria y cédulas de integración de pagos a terceros institucionales así como cuadro resumen de nómina para pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE, para revisión de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	26	Recibe oficios y cuadros resumen y valida.	Oficio
		¿Es Procedente? No	
	27	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental para corregir. (Regresa a la Actividad No. 25)	
Dirección de Recursos Financieros	28	Si Firma, obtiene la autorización del Director General de Administración y solicita a la Dirección de Recursos Financieros realizar el trámite del pago correspondiente.	Oficio
	29	Realiza el trámite de pagos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.	
	30	Entrega copia a la Dirección de Recursos Humanos de los comprobantes de pagos efectuados.	Transferencias
Dirección de Recursos	31	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental,	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 76 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO DE APOYO

Humanos

instruyéndolo a tomar nota para las aclaraciones y/o trámites correspondientes.
FIN DEL PROCESO

UNA VEZ
CONCLUIDO EL
MES

Dirección de
Recursos
Humanos

1

INICIA PROCESO

Realiza las cédulas de integración y oficios de solicitud de pago del Impuesto Sobre Nómina y del Impuesto Sobre la Renta de conformidad con los resúmenes de nómina autorizados y lo presenta a la Dirección General de Administración.

Oficio

Dirección
General de
Administración

2

Recibe las cédulas de integración y oficios de solicitud de pago del Impuesto Sobre Nómina y del Impuesto Sobre la Renta y valida.

Oficio

¿Es Procedente?

No

3

Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para corregir.

(Regresa a la Actividad No. 1)

SI

Dirección de
Recursos
Humanos

4

Firma, obtiene la autorización del Director General de Administración y solicita a la Dirección de Recursos

Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 77 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Jefe de Unidad Departamental	5	Financieros realizar el trámite del pago correspondiente. Recibe el acuse de las cédulas de integración y oficios de solicitud de pago del Impuesto Sobre Nómina y del Impuesto Sobre la Renta y archiva. FIN DEL PROCESO	Oficio
UNA VEZ TERMINADO EL BIMESTRE			
Dirección de Recursos Humanos	1	INICIA PROCESO Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental realizar la integración de información de las aportaciones para el retiro (SAR, ISSSTE, FOVISSSTE) con la finalidad de llevar a cabo la actualización y revisión de los datos de los servidores públicos del Tribunal en el sistema autorizado por las autoridades competentes del manejo de las Aportaciones para el Retiro.	Sistema de nómina
Jefatura de Unidad Departamental	2	Realiza la integración solicitada y actualiza la información de los servidores públicos del Tribunal de conformidad con los resúmenes de nómina autorizados en el sistema de nómina.	Sistema de nómina
	3	Revisa conjuntamente con la Dirección de Recursos	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 78 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
		Humanos la integración y actualización. ¿Es correcta? No	
	4	Realiza las modificaciones y vuelve a la Actividad 2. SI	
	5	Solicita línea de captura en el sistema autorizado.	Siri
	6	Realiza cédula de integración de importes generales y oficio de solicitud de pago para la revisión y validación de la Dirección de Recursos Humanos.	Cedula y oficio
Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe cédula y oficio para validación y cotejo. ¿Es correcto? NO Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental para las modificaciones pertinentes. SI.	
	8	Firma y turna para la autorización de la Dirección General de Administración.	Oficio
Dirección General de Administración	9	Coteja y autoriza la cedula de integración y oficio de solicitud de pago, devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio cedula y
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe de la Dirección General de Administración la cedula de integración y oficio de solicitud de pago autorizados y envía a	Oficio cedula y

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

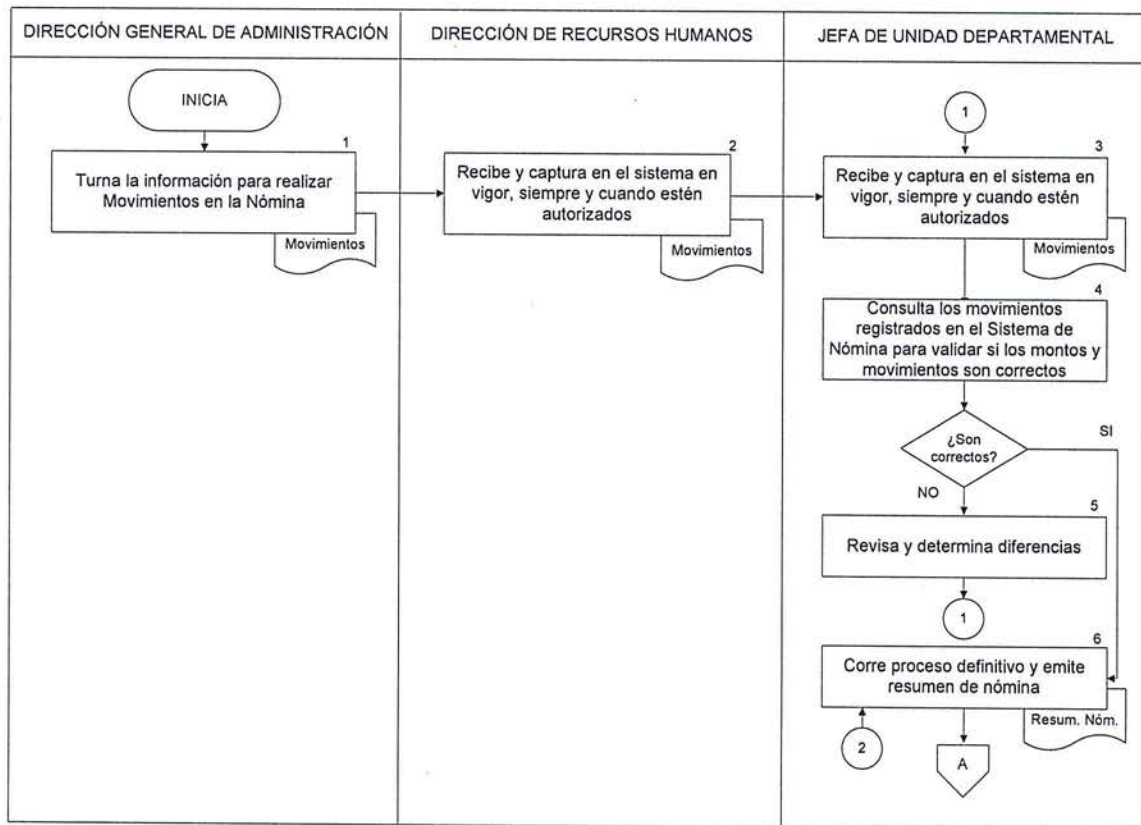
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 79 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección de Recursos Financieros	11	la Dirección de Recursos Financieros para que realice el pago correspondiente. Recibe la solicitud y realiza las actividades correspondientes.	Oficio
	12	Una vez realizada la Actividad correspondiente envía a la Dirección de Recursos Humanos el comprobante de pago correspondiente.	Transferencia
Dirección de Recursos Humanos	13	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental realizar el archivo de documentación soporte de la Actividad realizada.	Oficio
Jefe de Unidad Departamental	14	Recibe el comprobante archiva para aclaraciones subsiguientes. TERMINA EL PROCESO.	Transferencia

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

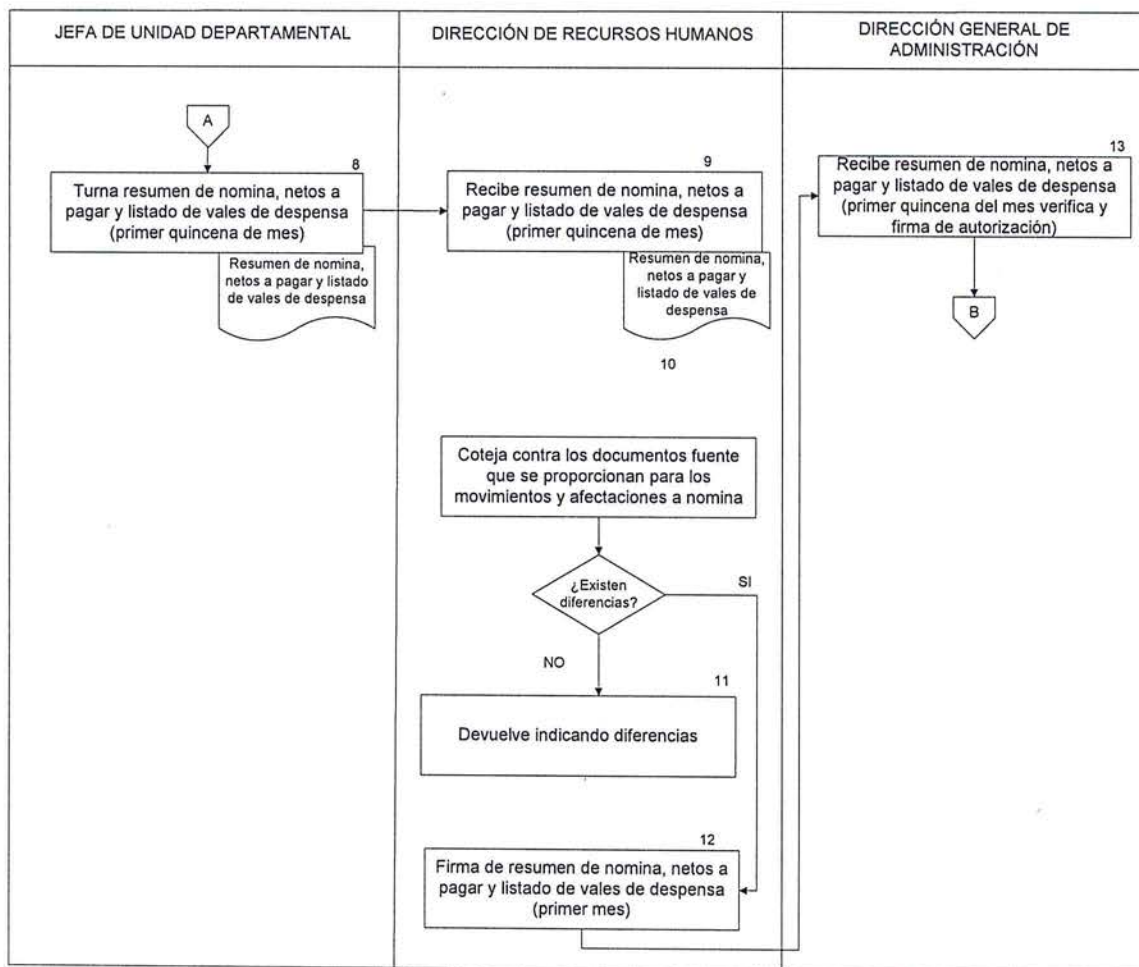


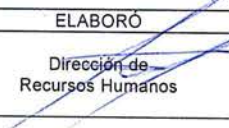
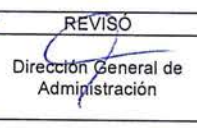
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 81 de 206	

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

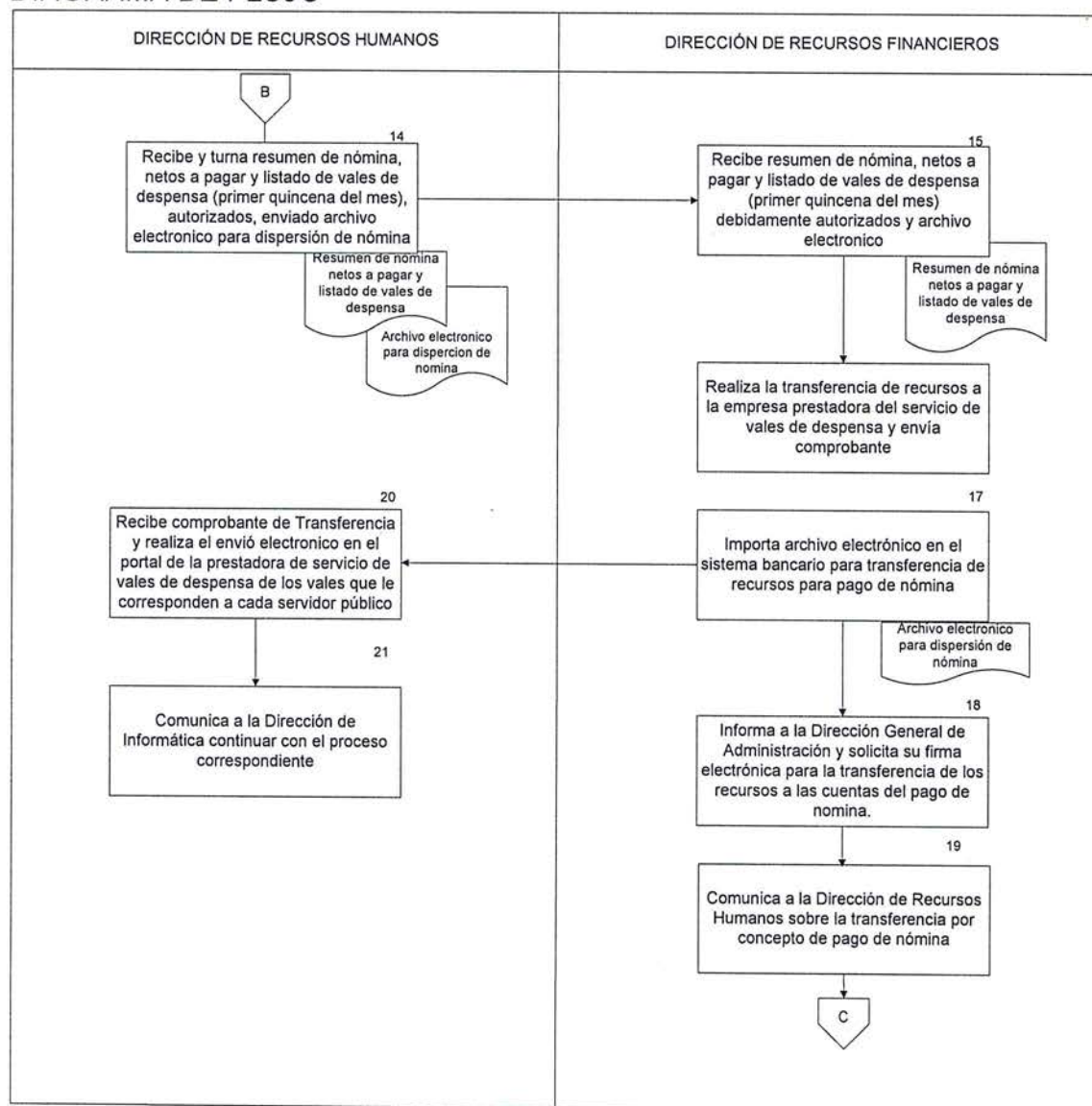


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 82 de 206		

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

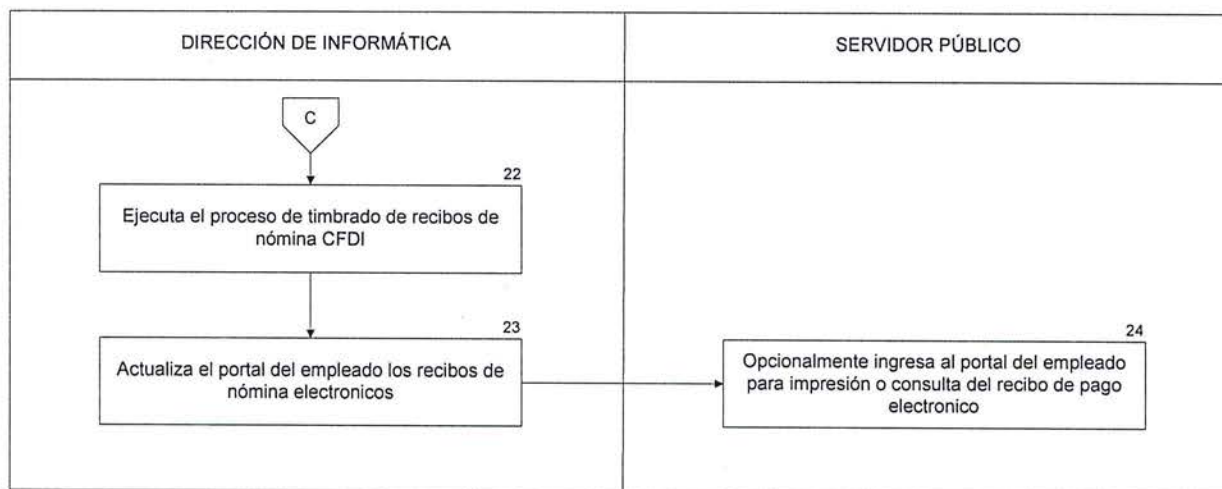


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 83 de 206		

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

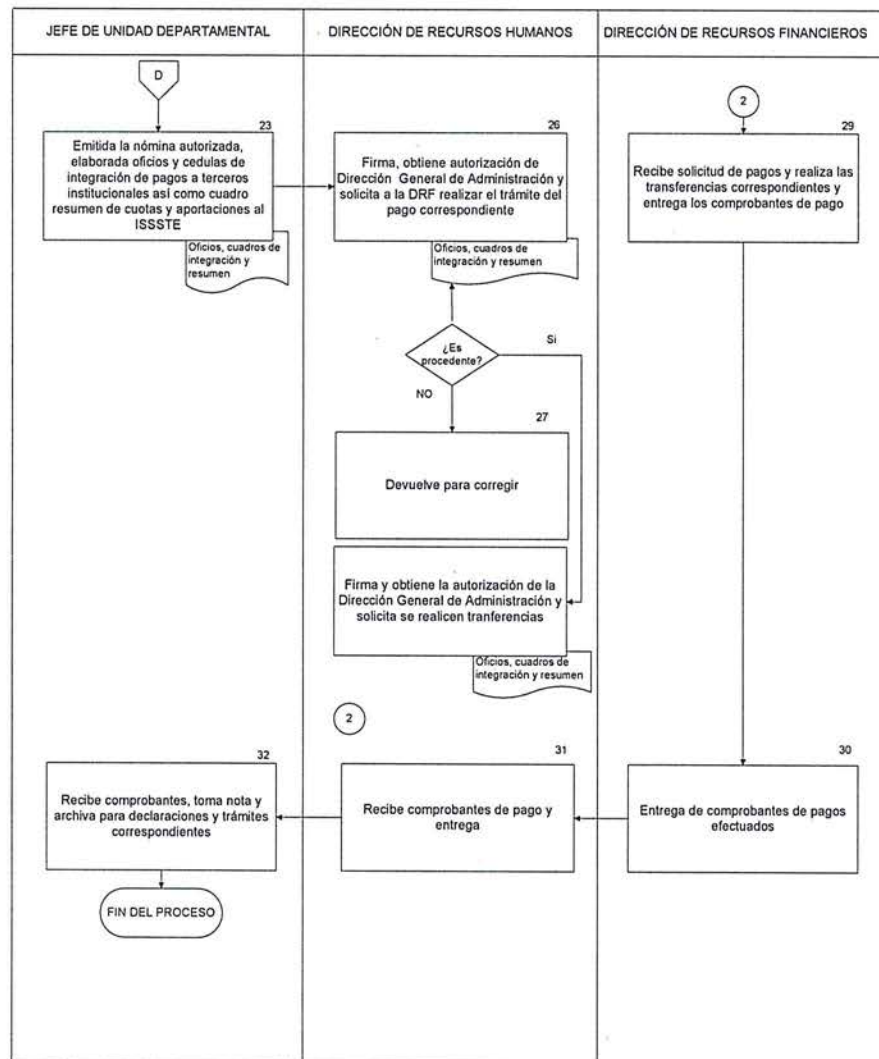


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 84 de 206		

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

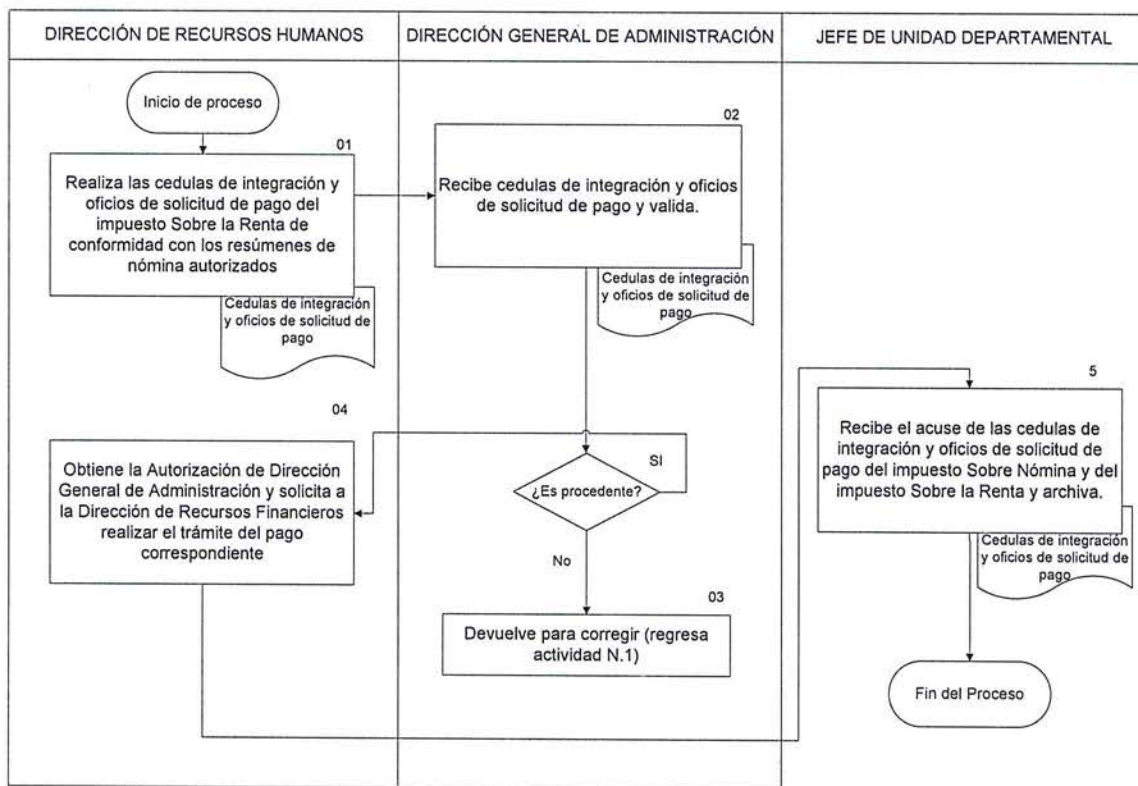


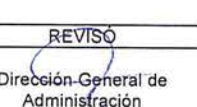
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 85 de 206	

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

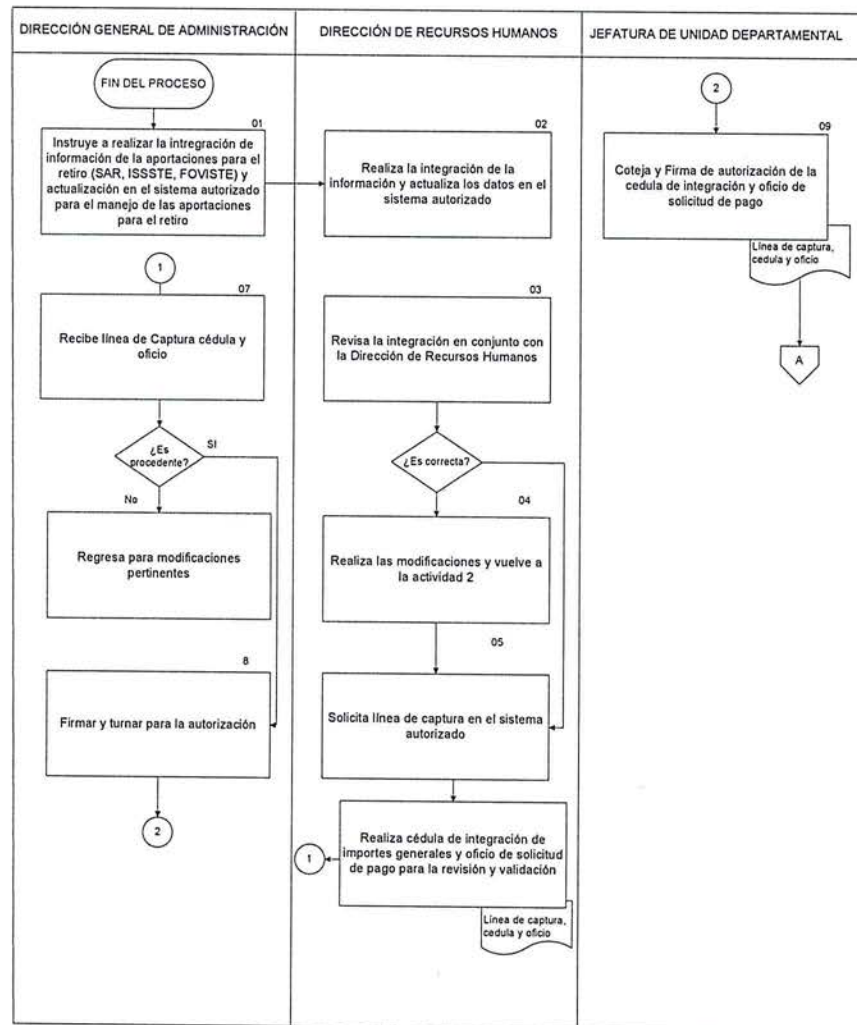


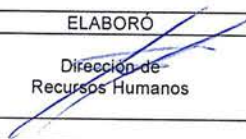
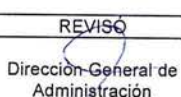
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 86 de 206		

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

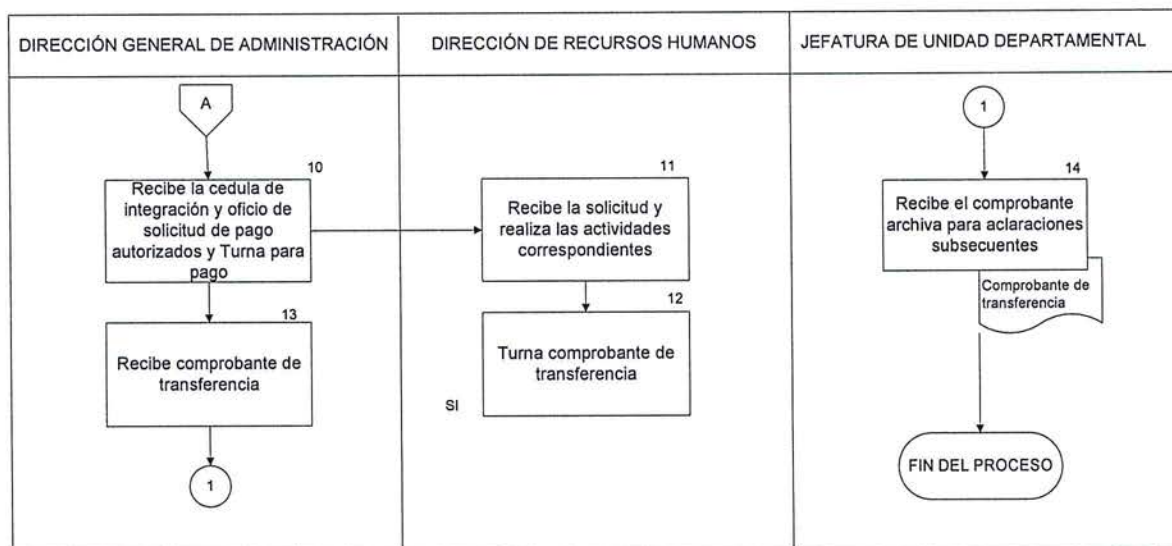


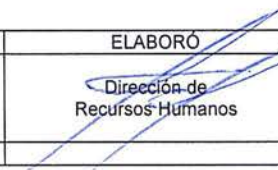
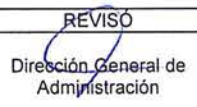
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2018
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 87 de 206		

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 88 de 206		

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

FORMATOS



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

FORMATO DE ALTA CUENTA NÓMINA SANTANDER

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
Datos en la Dependencia		
Tipo de Empleado		
Conianza	☐	Número de Empleado
Base	☐	Sueldo Mensual Bruto
		Fecha de Ingreso:
Datos Personales		
Fecha de nacimiento	RFC	
CURP	Sexo	
Estado Civil	Nacionalidad	
Entidad de Nacimiento		
Regimen Matrimonial	Título Profesional	
Mancomunado		
Separado	Escolaridad	
	Ucenclatura	
	Otros	
Domicilio		
Tipo de Vivienda	Tipo de Vía:	
Casa	☐	
Departamento	☐	
	Ejemplo: Calle, Avenida, Camino, Retorno, Andador, Antiguo Camino, Autopista, Boulevard	
Nombre de la Calle	Número:	Entrada: Piso: Depto:
Colonia	Estado:	
Delegación o Municipio	CP:	Lada/ Tel particular:
Nombre y Firma		

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 89 de 206		

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
- 2 Denominación del área que solicita el movimiento.
- 3 Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
- 4 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del empleado o candidato.
- 5 Estado civil del servidor público o candidato.
- 6 Registro Federal del Contribuyente del candidato.
- 7 Cédula Única del Registro de Población del candidato.
- 8 Domicilio completo del candidato (Calle, No. Ext., No. Int. Colonia, Alcaldía Entidad Federativa y Código Postal).
- 9 Número telefónico particular del candidato.
- 10 Una x, en el cuadro que corresponda al movimiento que se efectúa.
- 11 Una x, en el cuadro que corresponda al tipo de contratación que se celebra.
- 12 Denominación del área de adscripción, el nombre y firma del titular.
- 13 Denominación del puesto a ocupar por el servidor público o candidato.
- 14 Una x en el cuadro que corresponda al nivel del puesto.
- 15 Una x en el cuadro que corresponda al puesto de autorización en estructura.
- 16 Una x en el cuadro que corresponda al movimiento.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

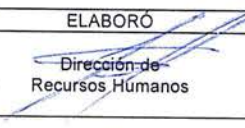
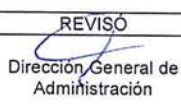
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 90 de 206		

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 17 Fecha de movimiento de inicio o de término o ambas, según corresponda.
- 18 Denominación del área de adscripción.
- 19 Nivel asignado de acuerdo al catálogo de puesto.
- 20 Código de puesto de acuerdo al catálogo de puesto.
- 21 Sueldo mensual bruto de acuerdo al tabulador.
- 22 Nombre de la persona a la cual sustituye (en su caso).
- 23 Firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos que proporciona y valida la información (DATOS DEL PUESTO).
- 24 Nombre y firma del titular de la Dirección General de Administración quien autoriza el movimiento.
- 25 Nombre y firma del Presidente del Tribunal.

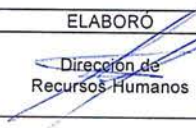
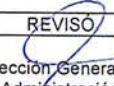
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 91 de 206		

RH-4 Procedimiento para el Timbrado de Recibos de Nomina CFDI y Constancia Resumen anual

OBJETIVO GENERAL

Emitir conforme a la legislación y normatividad aplicable vigente, los recibos de nómina quincenal timbrados CFDI, de los funcionarios y servidores públicos adscritos al Tribunal, para que los mismos cumplan con sus obligaciones de carácter fiscal dentro de los plazos establecidos por las autoridades hacendarias.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 92 de 206		

RH-4 Procedimiento para el Timbrado de Recibos de Nomina CFDI y Constancia Resumen anual

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, atender las peticiones tanto de los trabajadores activos, como de aquellos que se hayan dado de baja referente al timbrado quincenal de los recibos de nómina CFDI.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nomina el timbrado de los recibos de sueldos y salarios quincenal de todos los servidores públicos que laboren para este Órgano Jurisdiccional, en tiempo y forma de conformidad con la legislación y normatividad aplicable vigente.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de nómina en coordinación con la Dirección de Informática, emitir la constancia resumen anual para que pueda ser consultada y descargada por los servidores públicos a través del portal del empleado.

Las retenciones efectuadas por concepto del Impuesto Sobre la Renta en el sistema de nómina tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.

Los datos personales (NOMBRE, RFC Y CURP) asentados en los recibos de timbrados de nómina quincenal serán los proporcionados por el servidor público.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 93 de 206		

RH-4 Procedimiento para el Timbrado de Recibos de Nomina CFDI Y Constancia Resumen anual

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección de Recursos Humanos	1	INICIA PROCEDIMIENTO Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental para que se lleve a cabo el timbrado quincenal de recibos de nómina para cada uno de los servidores públicos activos una vez concluido y autorizado el proceso de nómina quincenal.	Recibo
Jefatura de Unidad Departamental	2	Elabora el timbrado quincenal en coordinación con la Dirección de Informática, una vez concluido y autorizado el proceso de nómina quincenal, con la información que se encuentra en el sistema de nómina.	Recibo
	3	Envía a la Dirección de Informática el archivo de los recibos timbrados para que puedan ser consultados y descargados por los servidores públicos en el portal del empleado.	Archivo
Dirección de Recursos Humanos	4	Supervisa que los recibos timbrados se puedan consultar y descargar en el portal del empleado en la quincena que corresponda. Fin del proceso	Recibos
UNA VEZ CONCLUIDO EL EJERCICIO FISCAL		INICIA EL PROCESO	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 94 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO DE APOYO

Dirección de Recursos Humanos

1

Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental para lleve a cabo a principios del ejercicio fiscal que corresponda la elaboración de la Constancia Resumen anual, la cual deberá contener de manera detallada la relación de todos los recibos timbrados del ejercicio anterior de cada uno de los servidores públicos.

Sistema de Nomina

Jefatura de Unidad Departamental

2

En coordinación con la Dirección de Informática lleva a cabo el Resumen de todos los recibos timbrados de cada uno de los servidores públicos del ejercicio inmediato anterior y envía archivo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.

Constancia

Dirección de Recursos Humanos

3

Recibe el archivo con las constancias resumen anual de cada uno de los servidores públicos y verifica conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental.

Constancia

¿Son Correctas las Constancias?
No

Dirección de Recursos Humanos

4

Instruye para que las constancias sean corregidas.

Constancia

(Regresa a la Actividad No.2)

Si

Dirección de Recursos Humanos

5

Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental enviar en archivo electrónico la información a la Dirección de Informática para que pueda ser consultada y descargada por los servidores públicos en el portal del empleado.

Constancia

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 95 de 206		

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

Jefatura de
Unidad
Departamental

ACT.

6

DESCRIPCIÓN

Envía a la Dirección de Informática las constancias resumen anual de recibos timbrados para que puedan ser consultados por lo servidores públicos en el portal del empleado.
Termina Procedimiento.

DOCUMENTO
DE APOYO

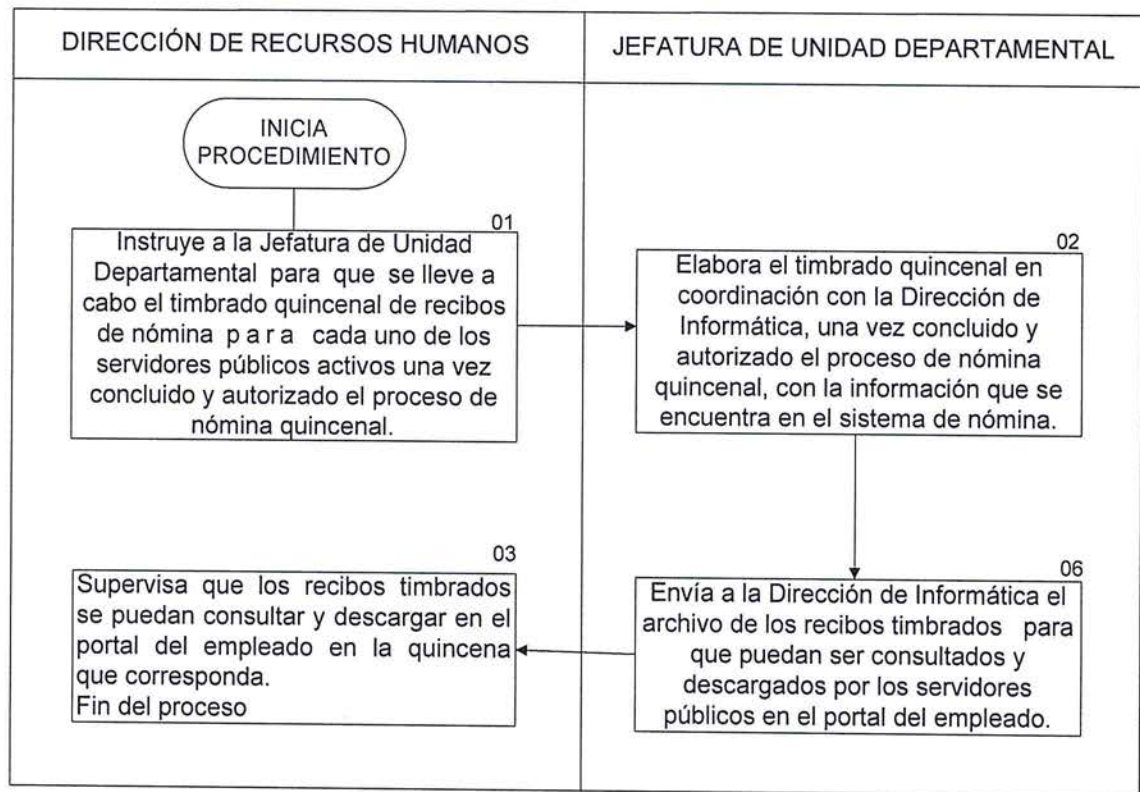
Constancia

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 96 de 206		

RH-4 Procedimiento para el Timbrado de Recibos de Nómina CFDI y Constancia Resumen anual.

DIAGRAMA DE FLUJO

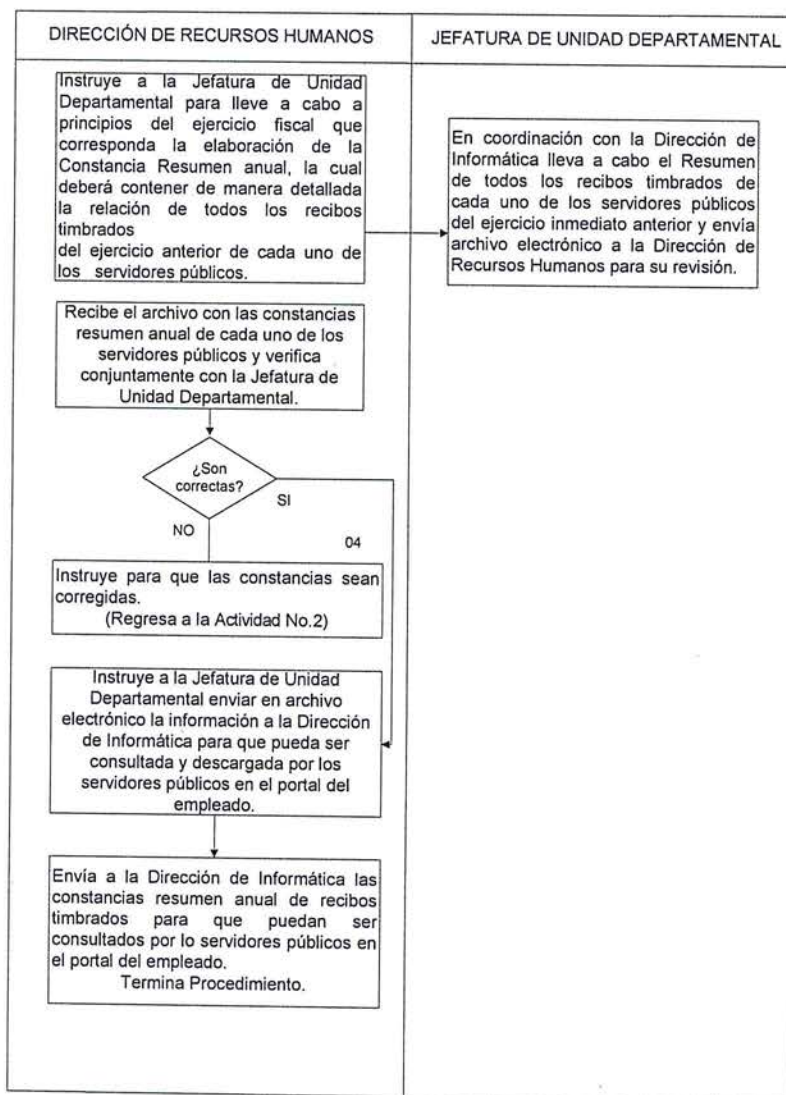


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2018
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 97 de 206		

RH-4 Procedimiento para el Timbrado de Recibos de Nómina CFDI y Constancia Resumen anual.

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2018
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 98 de 206		

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafón.

OBJETIVO GENERAL

Describir el procedimiento a seguir para la ocupación de plazas vacantes vía promociones a los trabajadores de base del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, conforme a la normatividad vigente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 99 de 206		

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafón.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de dar a conocer a través de la Dirección General de Administración las vacantes disponibles.

La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de someter vacantes definitivas a concurso escalafón.

La Dirección de Recursos Humanos, publicará las convocatorias del concurso de escalafón indicando los requisitos para participar:

- Conocimientos y aptitudes
- Denominación y nivel de la plaza vacante
- Niveles que pueden concursar
- Fecha de inscripción y de realización de evaluaciones

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos llevar a cabo un segundo proceso escalafón cuando en el primero, no exista persona con calificación aprobatoria.

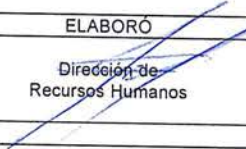
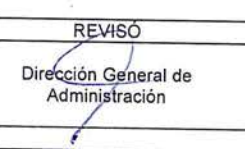
La Dirección de Recursos Humanos supervisará las etapas de evaluación que se hagan a los trabajadores en el concurso de escalafón; y determinará en conjunto con el Jefe de Unidad Departamental entre los empleados que obtengan los mismos resultados en las evaluaciones, quién ocupará la plaza en concurso, previo análisis de las evaluaciones del desempeño, antigüedad del trabajador y participación en cursos de capacitación.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través del Profesional de Servicios Especializados "A", llevar a cabo las evaluaciones al personal externo, cuando realizados los procesos escalafón no exista personal del Tribunal que reúna los requisitos para cubrir la plaza vacante.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 100 de 206		

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos cuando se hubiera realizado un segundo proceso escalafón, y no exista persona con calificación aprobatoria adjudicar de manera directa las plazas, previo análisis de las evaluaciones del desempeño y/o al personal que tenga mayor antigüedad en el Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 101 de 206		

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafón.

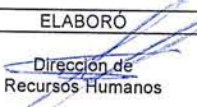
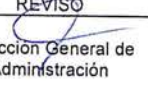
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección de Recursos Humanos Dirección General de Administración	1	INICIA PROCEDIMIENTO Elabora relación de plazas vacantes y presenta a la Dirección General de Administración, para su validación.	Listado
	2	Recibe comunicado, procede a revisar y valida.	Listado
	3	Recibe relación y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis y programación del proceso escalafonario.	Listado
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe relación para cubrir las plazas vacantes e instruye para que se elaboren las bases de convocatoria para el concurso de escalafón.	Listado
Profesional de Servicios Especializados "A"	5	Elabora bases y convocatoria, las presenta a la Dirección de Recursos Humanos e informa a la Dirección General de Administración, para su firma y publicación.	Convocatoria
Dirección General de Administración	6	Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos publica la convocatoria, con las bases que indiquen lugar y fecha en la que se aplicarán las evaluaciones.	Convocatoria
Profesional de Servicios Especializados "A"	7	Con las bases y convocatoria autorizada realiza inscripciones de candidatos y efectúa en el área, las evaluaciones correspondientes en la fecha, hora y lugar determinados.	Convocatoria
	8	Una vez que los prospectos presentaron las evaluaciones. Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos analiza las	Evaluaciones

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 102 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

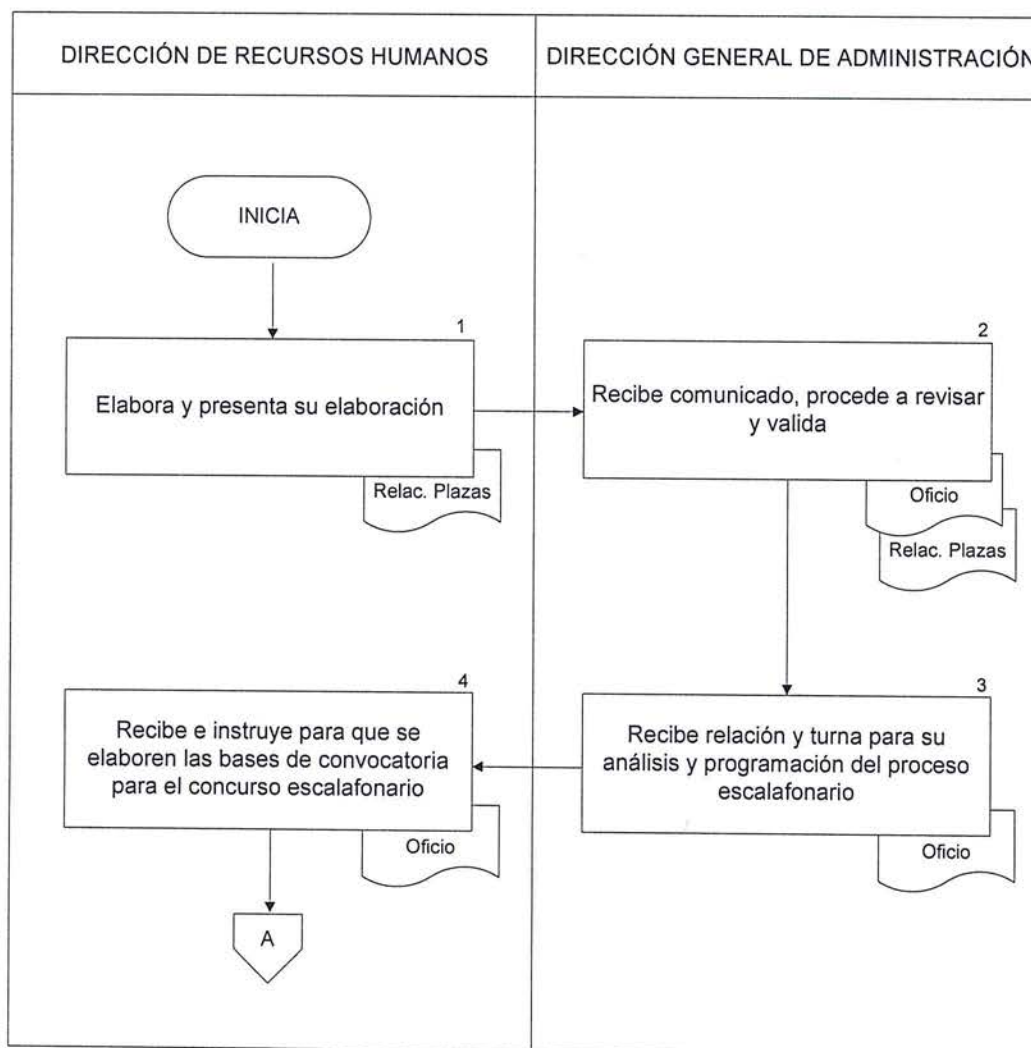
<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
		evaluaciones de los participantes y seleccionan a los que obtuvieron los mejores resultados.	
Dirección de Recursos Humanos	9	Elabora gráfica de resultados e informa a la Dirección de Recursos Humanos, el candidato que obtuvo los mejores resultados para ocupar la plaza.	Gráfica
	10	Recibe gráfica de resultados y presenta a la Dirección General de Administración para su conocimiento.	Gráfica
	11	Publica la gráfica de resultados del proceso escalafonario; en su caso, e instruye al Enlace Administrativo para que continúe con los trámites conducentes.	Gráfica
Profesional de Servicios Especializados "A"	12	Elabora oficio de notificación al trabajador ganador del concurso escalafonario (firmado por la Dirección General de Administración), informándole el resultado y la fecha de inicio de sus nuevas funciones.	Oficio
	13	Elabora oficio para el área donde se ubica la plaza vacante, para notificar el nombre ganador del concurso escalafonario.	Oficio
	14	Integra documentación y lleva a cabo los movimientos de ascenso escalafonario y archiva en el expediente laboral.	Movimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 103 de 206		

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafón.

DIAGRAMA DE FLUJO

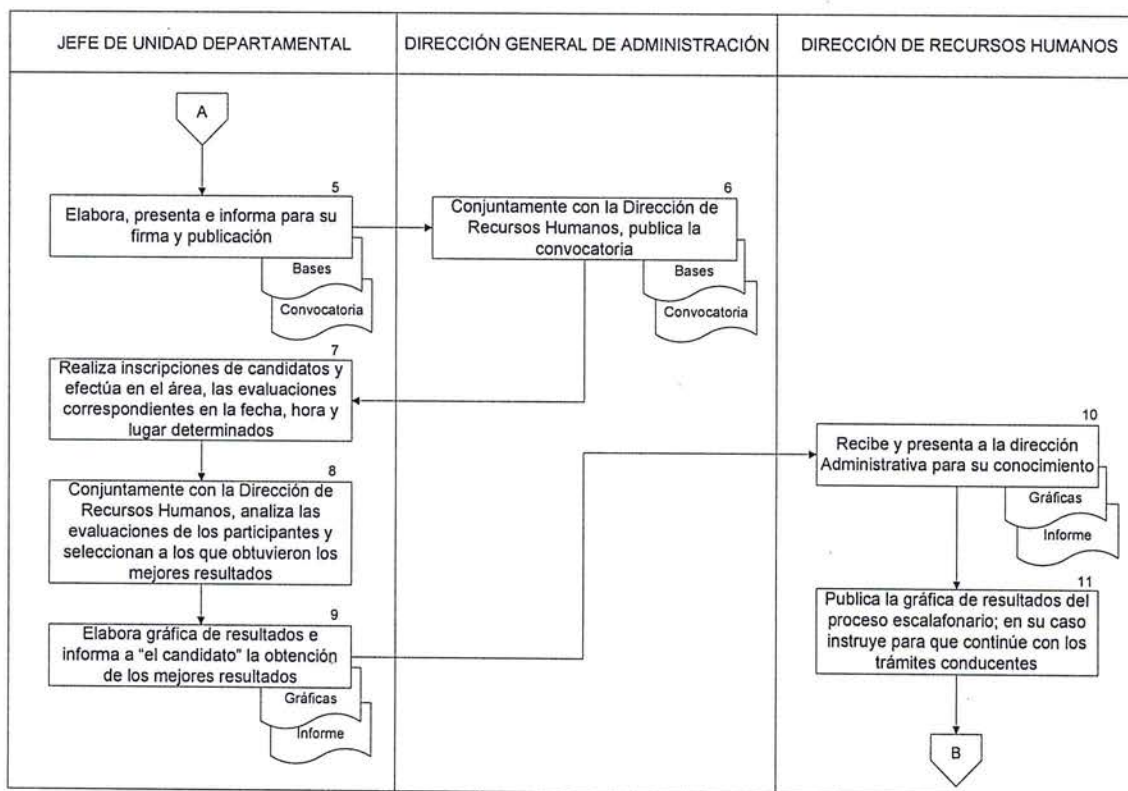


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 104 de 206		

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafón.

DIAGRAMA DE FLUJO

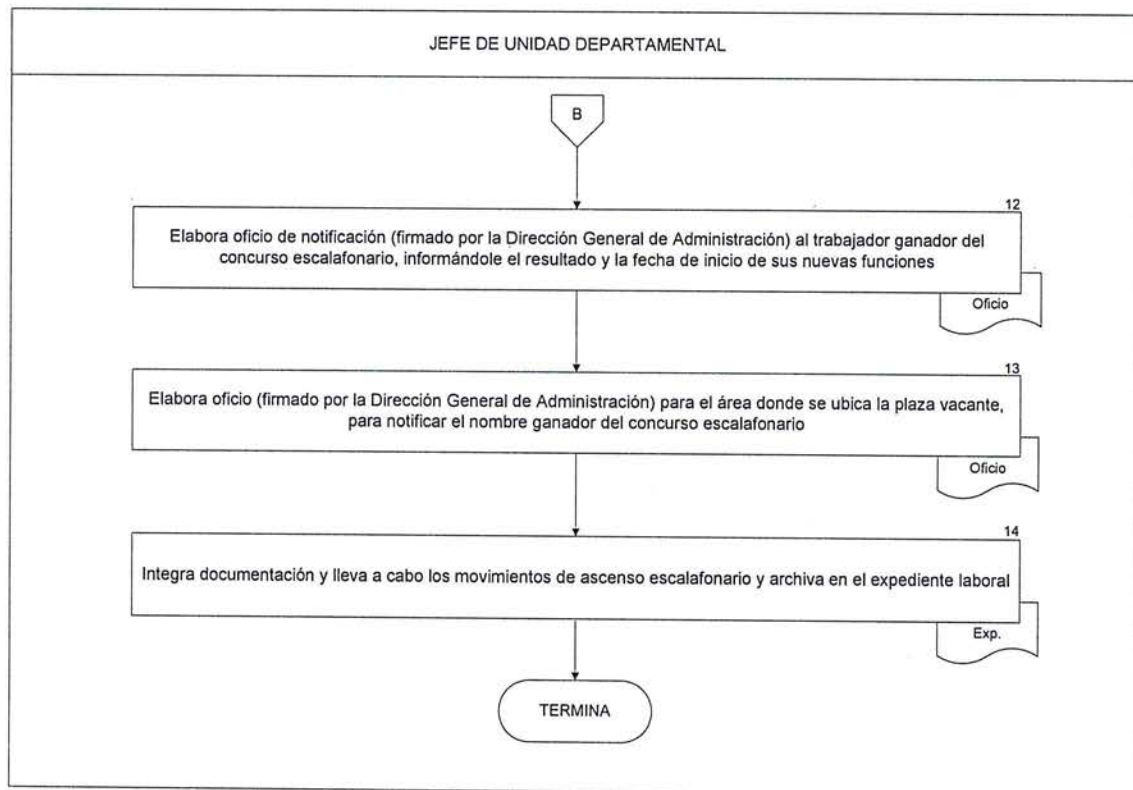


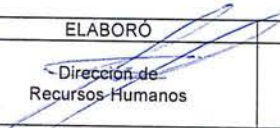
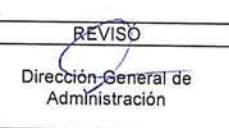
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 105 de 206		

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafón.

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 106 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo que describa como realizar los movimientos de baja del personal que ocupa plaza presupuestal, así como definir e implantar las operaciones técnico-administrativas para cumplir con los derechos y obligaciones que se derivan de este proceso.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 107 de 206		

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos, para formalizar los movimientos de baja, elabora el formato "Movimientos de Personal", en el que se señala la fecha de la baja solicitada, misma que sirve para emitir el pago de finiquito correspondiente, la hoja única de servicios por el tiempo laborado en el Tribunal y el movimiento de baja en el ISSSTE.

Estos documentos serán liberados, una vez que se encuentre debidamente autorizada la hoja de liberación del trabajador que causa baja.

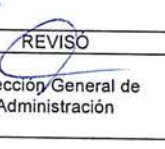
Se consideran como causales de baja del personal con plaza presupuestal, la renuncia, jubilación, abandono de empleo, defunción y las causales que sean aplicables de acuerdo a la legislación laboral vigente.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental, será responsable de aplicar de inmediato el bloqueo en nómina para evitar pagos indebidos, de comunicar la baja del personal al ISSSTE, así como de notificar (a la empresa aseguradora) la cancelación del seguro de vida institucional.

Para el caso del personal que realiza aportaciones al Seguro de Separación Individualizado y el que cuente con el beneficio del Seguro de Gastos Médicos Mayores, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental, será la responsable de la elaboración del oficio para la empresa aseguradora, acreditando la baja del trabajador.

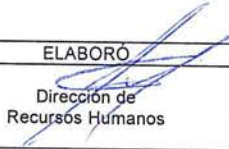
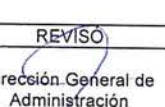
La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental, es el área responsable de informar al personal que cause baja, de los siguientes aspectos:

- Que en la fecha que reciba su finiquito, entregue la credencial administrativa; y en el caso de personal de estructura, además la que lo acredita como funcionario público del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 108 de 206		

- *Que presente por escrito, el motivo por el cual no cuenta con credencial (en caso de robo o extravío).*
- *Que presente copia fotostática de una identificación oficial.*
- *En el caso de personal de Mandos Medios y Superiores presente copia fotostática del acta de entrega-recepción con la finalidad de que sea integrada en el expediente de personal.*

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 109 de 206		

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

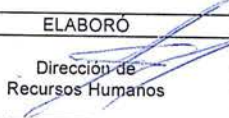
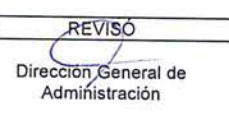
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
		INICIA PROCEDIMIENTO	
Áreas del Tribunal	1	Recibe documento causante de baja (renuncia, dictamen de incapacidad permanente, acta de defunción, etc.), y procede a remitir a la Dirección General de Administración.	Documento
Dirección General de Administración	2	Recibe oficio y/o documento que soportan el Movimiento de Baja y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe oficio y/o documentos que soportan el movimiento de baja e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental realice la elaboración de la baja.	Oficio
Jefatura de Unidad Departamental	4	Recibe oficio y/o documento que soportan el movimiento de baja.	Oficio
	5	Consulta en el sistema de nómina para verificar datos del servidor público.	Sistema de nómina
	6	Requisita el formato "Movimientos de Personal" y recaba firmas del área solicitante, del Director de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y del Magistrado Presidente del Tribunal.	Movimiento
	7	Una vez recabadas las firmas requeridas Integra documentación soporte al formato "Movimientos de Personal" y agrega al expediente, así mismo actualiza la plantilla y organigrama del Tribunal.	Movimiento

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 110 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
	8	Procede a realizar la baja en el sistema de nómina de acuerdo al calendario de pagos autorizado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal. De manera paralela, elabora el formato "Aviso de Baja del Trabajador" para el ISSSTE y oficio para su gestión, lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.	Sistema de nómina
	9	Elabora el oficio para baja del Seguro de Vida Institucional.	Oficio
	10	En caso de ser personal que contaba con el Seguro de Separación Individualizado y Gastos Médicos Mayores, elabora oficio de baja dirigido a la compañía aseguradora.	Oficio
	11	Elabora hoja de liberación, solicitando al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Director de Informática, Director de Recursos y Financieros y Dirección de Recursos Humanos, liberen los recursos a cargo del interesado suscribiendo dicha hoja de liberación en donde corresponda.	Hoja de Liberación
	12	Elabora Hoja Única de Servicios en ocho tantos, de conformidad con la normatividad vigente establecida por el ISSSTE para la firma de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.	Hoja Única de Servicios
	13	Procede a ejecutar el cálculo del finiquito, para la firma de revisión de la Dirección de Recursos Humanos.	Finiquito
	14	Turna a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y validación el aviso de baja del ISSSTE; oficios de baja del Seguro de Vida, del Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Gastos Médicos	Documentos

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 111 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección de Recursos Humanos	15	mayores; cálculo de finiquito y Hoja Única de Servicios. Recibe documentos, revisa los datos asentados y en caso de detectar inconsistencias, solicita cambios.	Documentos
	16	Remite documentos para autorización de la Dirección General de Administración.	Documentos
	17	Autorizado el cálculo del finiquito lo remite a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de que elabore el cheque correspondiente.	Finiquito
Dirección de Recursos Financieros	18	Recibe oficio, elabora cheque y póliza por el monto considerado en el finiquito, solicita firmas de autorización e informa telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos, en el momento que el cheque está listo para su entrega al Interesado o al beneficiario (en caso de defunción).	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	19	Establece comunicación con el Interesado o beneficiario para concertar cita para presentarse a recibir cheque de finiquito y documentos derivados de la baja.	Póliza Cheque
Interesado o Beneficiario	20	Acude a la Dirección de Recursos Humanos en la fecha programada para firmar póliza de cheque y recibir cheque de finiquito, a su vez entrega credencial que lo acreditaba como servidor público del Tribunal y en copia fotostática la identificación oficial.	Póliza Cheque
Jefatura de Unidad Departamental	21	Informa telefónicamente a la Dirección de Recursos Financieros que se encuentra presente el Interesado, a fin de que acuda a su oficina para entregar el cheque correspondiente.	Cheque

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 112 de 206		

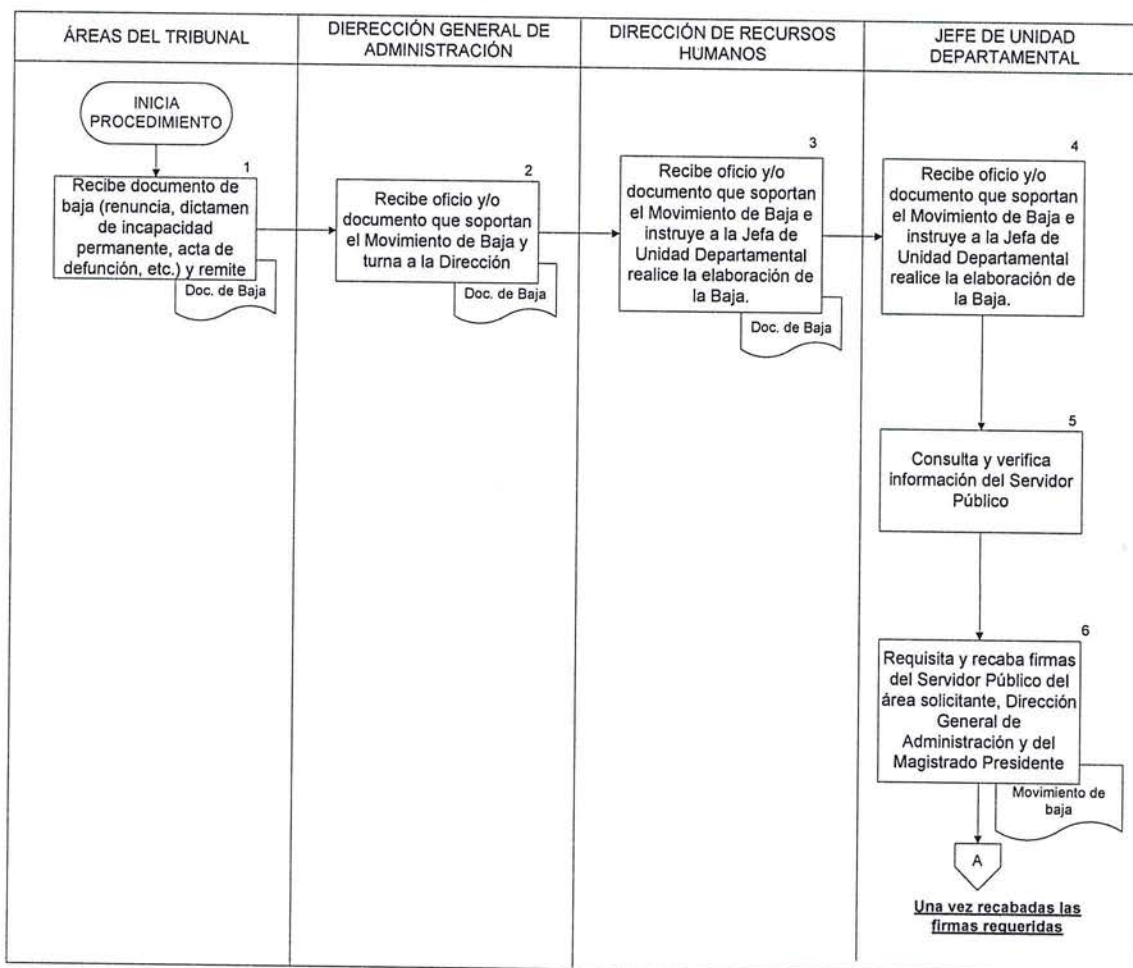
<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección de Recursos Financieros	22	Acude a la oficina de la Dirección de Recursos Humanos, para la entrega del cheque respectivo al interesado o beneficiario, solicita su firma en la póliza de cheque y recibo por concepto de finiquito, para proceder a la entrega cheque.	Cheque
Jefatura de Unidad Departamental	23	Proporciona un tanto del recibo por concepto de finiquito firmado por el interesado a la Dirección de Recursos Financieros y entrega la póliza de cheque firmada.	Cheque
Interesado o Beneficiario	24	Firma su hoja de liberación, hoja única de servicios en 2 tantos originales (se entregan 6 tantos originales) y en su caso oficio de baja del Seguro de Separación Individualizado para que el interesado realice los trámites correspondientes.	Documentos
<u>Una vez que el ISSSTE proporciona la confirmación del aviso de baja</u>			
Jefe de Unidad Departamental	25	Recoge la confirmación de "Aviso de Baja del Trabajador".	Baja
Dirección de Recursos Humanos	26	Establece comunicación con el Interesado o beneficiario para concertar cita para presentarse a recibir aviso de baja ante el ISSSTE	Baja
Interesado o Beneficiario	27	Acude a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental a recoger el acuse de aviso de baja ante el ISSSTE, firma de recibido.	Baja
Jefe de Unidad Departamental	28	Recibe el acuse del aviso de baja ante el ISSSTE firmado por el interesado o beneficiario y archiva	Baja
TERMINA PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 113 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

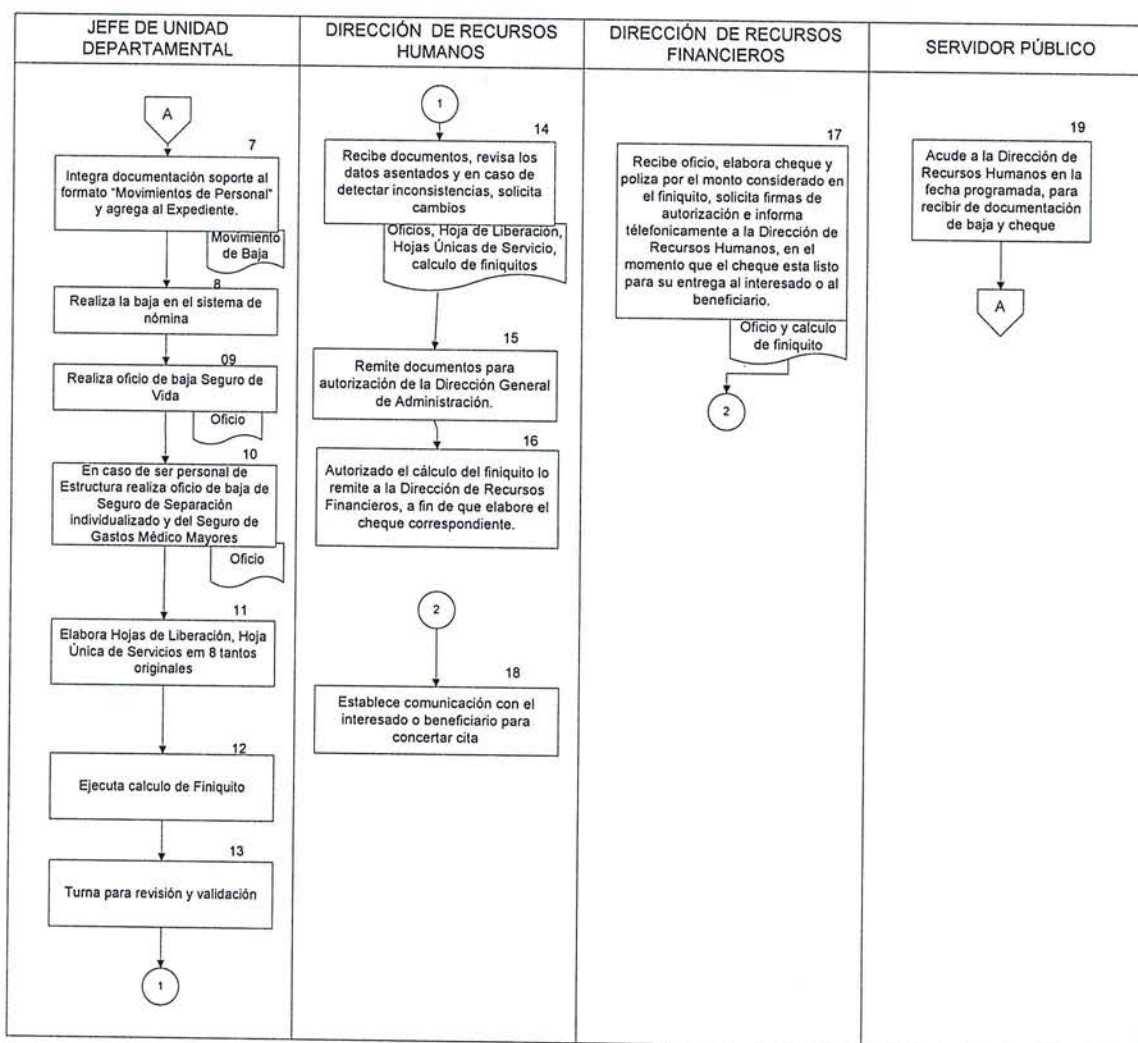


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			Pág. 114 de 206		

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

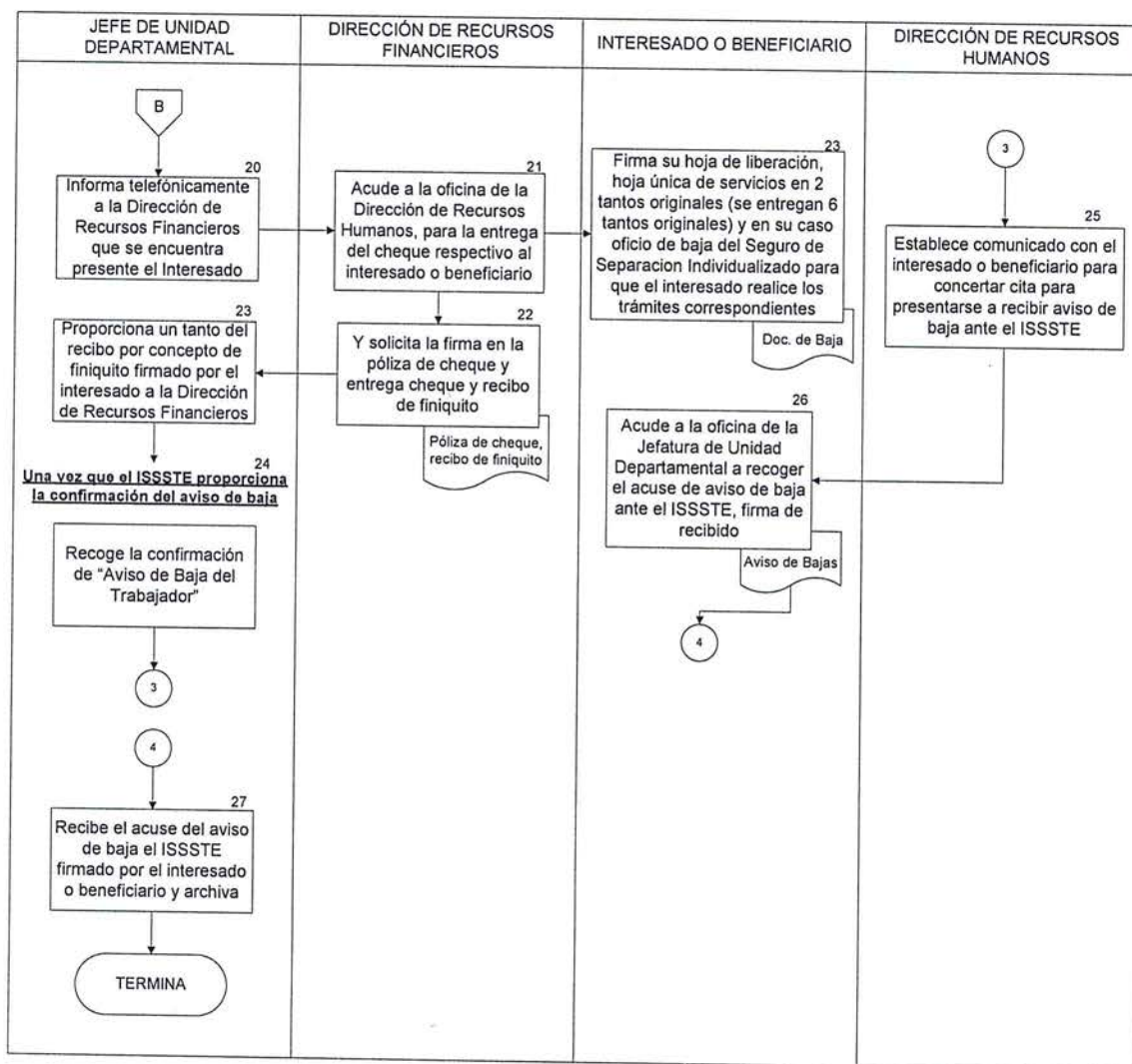


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 115 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 116 de 206		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

FORMATOS

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
		FECHA DE ELABORACIÓN: _____	
ÁREA SOLICITANTE			
ÁREA SOLICITANTE: _____		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CANDIDATO			
NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____		ESTADO CIVIL: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____	
DOMICILIO: _____ CALLE: _____ NO. EXT. INT.: _____ COLONIA: _____ ALCALDÍA O MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO PARTICULAR: _____		MOVIMIENTO: ALTA ☐ BAJA ☐ LICENCIA ☐ TIPO DE CONTRATACIÓN: BASE ☐ CONFIANZA ☐ HONORARIOS ☐	
DATOS DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO: _____ NIVEL DEL PUESTO: MANDO ☐ OPERATIVO ☐ PUESTO AUTORIZADO EN ESTRUCTURA: SI ☐ NO ☐ PROCEDE EL MOVIMIENTO: SI ☐ NO ☐ FECHA DE MOVIMIENTO: INICIO _____ TÉRMINO _____ SUSTITUYE A: _____		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ NIVEL: _____ SUELDO MENSUAL BRUTO: _____ CÓDIGO DE PUESTO: _____	
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
VALIDA INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Vo. Bo. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 117 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
- 2 Denominación del área que solicita el movimiento.
- 3 Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
- 4 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del empleado o candidato.
- 5 Estado civil del servidor público o candidato.
- 6 Registro Federal del Contribuyente del candidato.
- 7 Cédula Única del Registro de Población del candidato.
- 8 Domicilio completo del candidato (Calle, No. Ext., No. Int. Colonia, Alcaldía Entidad Federativa y Código Postal).
- 9 Número telefónico particular del candidato.
- 10 Una x, en el cuadro que corresponda al movimiento que se efectúa.
- 11 Una x, en el cuadro que corresponda al tipo de contratación que se celebra.
- 12 Denominación del área de adscripción, el nombre y firma del titular.
- 13 Denominación del puesto a ocupar por el servidor público o candidato.
- 14 Una x en el cuadro que corresponda al nivel del puesto.
- 15 Una x en el cuadro que corresponda al puesto de autorización en estructura.
- 16 Una x en el cuadro que corresponda al movimiento.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 118 de 206		

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 17 Fecha de movimiento de inicio o de término o ambas, según corresponda.
- 18 Denominación del área de adscripción.
- 19 Nivel asignado de acuerdo al catálogo de puesto.
- 20 Código de puesto de acuerdo al catálogo de puesto.
- 21 Sueldo mensual bruto de acuerdo al tabulador.
- 22 Nombre de la persona a la cual sustituye (en su caso).
- 23 Firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos que proporciona y valida la información (DATOS DEL PUESTO).
- 24 Nombre y firma del titular de la Dirección General Administrativa, quien autoriza el movimiento.
- 25 Nombre y firma del Presidente del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 119 de 206		

RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción

OBJETIVO GENERAL

Definir el proceso que se debe seguir para otorgar la prestación de "Paga de Defunción", a los deudos de los trabajadores que laboraron en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento con las disposiciones normativas y legales aplicables.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 120 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros será el área responsable de efectuar las pagas de defunción al deudo que efectúa el gasto y que por norma le corresponde al cobro.

Las pagas de defunción procederán cuando el Servidor Público tenga como mínimo 6 meses de laborar en el Tribunal.

La Dirección de Recursos Humanos solicitará al deudo (persona a la cual corresponda el pago) que se presente a solicitar la prestación de paga de defunción para que proceda la misma presentando la siguiente información en original y copia:

- *Identificación oficial del deudo.*
- *Factura de gastos de inhumación, expedido por la funeraria a nombre del Deudo.*
- *Copia certificada del acta de defunción del trabajador.*
- *Credencial que identifique al finado como trabajador del Tribunal, (en caso de contar con ella)*

El Tribunal autorizará las pagas de defunción correspondiente a 4 meses de sueldo tabular, al deudo que presente la factura de los gastos efectuados por la inhumación.

En ningún caso se autorizará un pago mayor a 4 meses de sueldo tabular, aun cuando los documentos comprobatorios demuestren ser por una cantidad mayor al cálculo de los 4 meses de sueldo tabular.

En las pagas de defunción, se excluye al personal que al momento de su fallecimiento se encuentre disfrutando de licencia superior a tres meses sin goce de sueldo.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 121 de 206		

Los beneficiarios de pensionistas y jubilados realizarán el trámite de esta prestación directamente ante el ISSSTE.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 122 de 206		

RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	OFICIO DE APOYO
Familiar del Trabajador	1	INICIA PROCEDIMIENTO Elabora comunicado a la Dirección General de Administración, anexando el acta de defunción del Trabajador y factura de gastos de defunción.	Escrito
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe documentos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental cuantifique el importe de la ayuda con base en el sueldo mensual tabular del trabajador y prepara oficio para solicitud de pago.	Oficio
Jefatura de Unidad Departamental	3	Realiza cálculo y oficio de solicitud de pago correspondiente y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y validación.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe cálculo y oficio de solicitud de pago, revisa y valida si existen diferencias devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental (vuelve Actividad 3), si es correcto remite a la Dirección General de Administración para su autorización.	Oficio
Dirección General de Administración	5	Recibe cálculo y oficio de solicitud de pago, y autoriza en su caso, una vez autorizados, turna a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite de pago.	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 123 de 206		

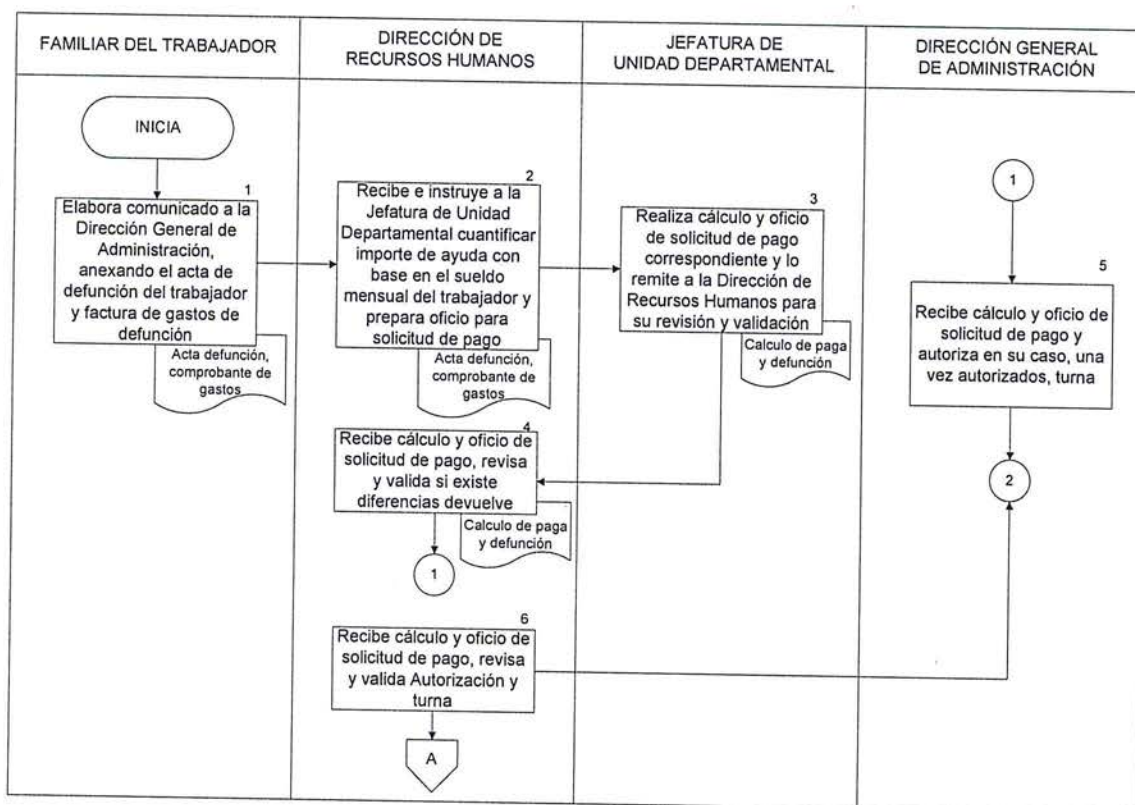
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	OFICIO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	6	Turna a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite, tanto la hoja de cálculo como el oficio de solicitud de pago.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	7	Recibe oficio y hoja de cálculo, elabora cheque de paga de defunción y solicita firmas de autorización.	Oficio
	8	Con el cheque elaborado, solicita a la Dirección de Recursos Humanos contacte al deudo.	Póliza Cheque
Dirección de Recursos Humanos	9	Habla al deudo vía telefónica y le solicita se presente en la Dirección de Recursos Financiero con identificación oficial para la entrega del cheque correspondiente por paga de defunción.	Póliza Cheque
Dirección de Recursos Financieros	10	Entrega cheque correspondiente al deudo en cuanto se presenta con identificación oficial y firma póliza.	Cheque
	11	Turna al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad la póliza con documentación comprobatoria del gasto, para su registro contable.	Póliza cheque
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad	12	Recibe póliza con documentación comprobatoria de pago, registra en contabilidad y archiva.	Póliza cheque
TERMINA PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 124 de 206		

RH-7 Procedimiento para pagas de defunción

DIAGRAMA DE FLUJO

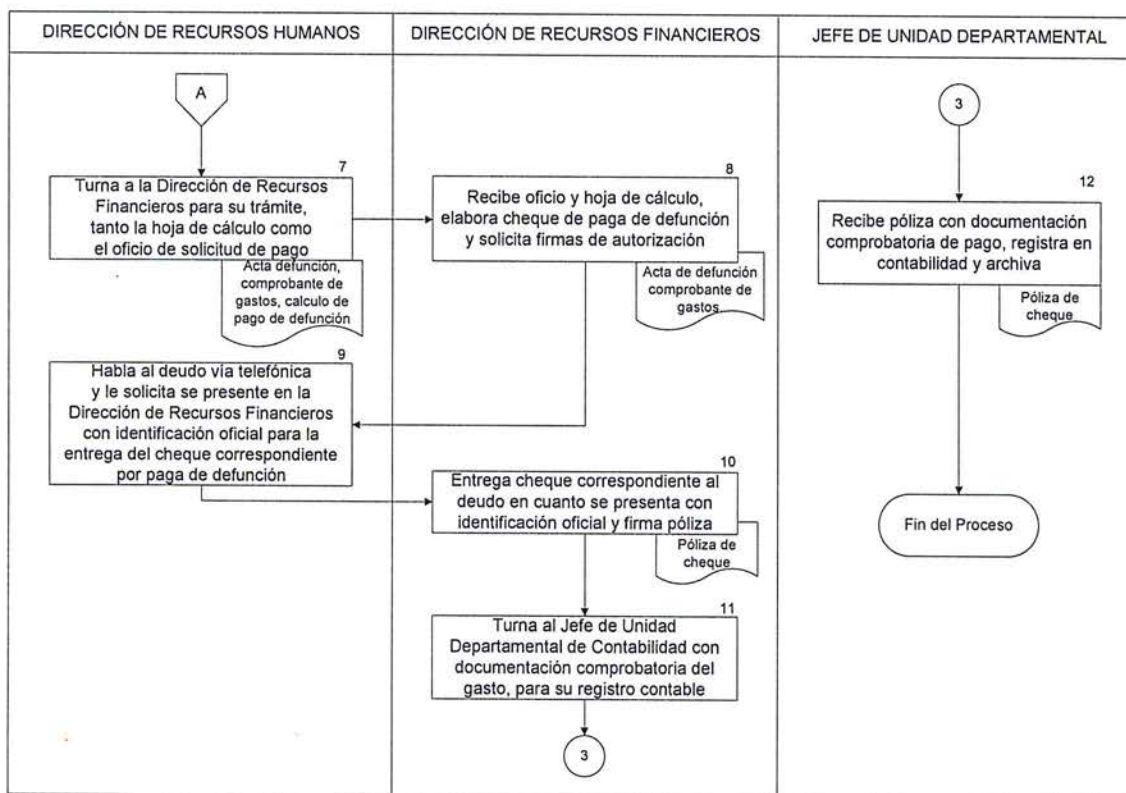


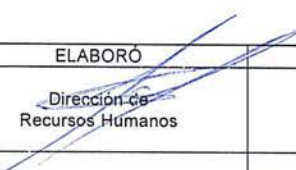
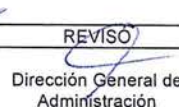
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	<i>[Firma]</i> Dirección de Recursos Humanos	<i>[Firma]</i> Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 125 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-7 Procedimiento para pagas de defunción

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 126 de 206		

RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos para realizar los pagos correspondientes al Programa de Servicio Social del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, con el fin de cubrir de manera oportuna el apoyo económico que se otorga a los estudiantes que prestan su servicio social en la institución, y que coadyuvan en la realización de actividades de apoyo a las diversas unidades administrativas de este órgano autónomo.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 127 de 206		

RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa de Servicio Social para el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, deberá ser autorizado previamente por la Junta de Gobierno y Administración y el Magistrado Presidente.

El apoyo económico que se otorgue previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración y del Magistrado Presidente, se denominará "beca" y será otorgado a estudiantes de nivel profesional de escuelas públicas o privadas. La beca ascenderá al importe que autorice la Junta de Gobierno y Administración.

El presupuesto asignado para el otorgamiento de becas será a través de la partida prevista en el Clasificador por objeto del gasto.

La Secretaría General de Acuerdos es el área en la cual los estudiantes de la licenciatura en derecho se inscriben para la prestación de servicio social en el Tribunal, por lo que será el área encargada de conformar los expedientes de los prestadores de servicio y de supervisar que se cumplan los periodos del mismo.

Con lo que respecta a los estudiantes que presten un servicio social en la Dirección General de Administración y en las Direcciones se inscribirán en la Dirección de Recursos Humanos y será la encargada de conformar los expedientes de los prestadores de servicio social y de supervisar que se cumplan los periodos del mismo los que serán autorizados previamente por la Dirección General de Administración.

La Secretaría General de Acuerdos, de manera mensual presentará a la Dirección General de Administración, la relación de estudiantes que prestan su servicio social para el trámite de su pago.

Corresponderá a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros, realizar los pagos por concepto de becas.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 128 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Secretaría General de Acuerdos	1	INICIA PROCEDIMIENTO Envía a la Dirección General de Administración mensualmente, la relación de prestadores de servicio social requiriendo se cubra el apoyo denominado "Beca".	Oficio
Dirección General de Administración	2	Recibe el listado de prestadores de servicio social y envía a la Dirección de Recursos Humanos, asimismo envía autorización de prestadores de servicio social inscritos en la Dirección de Recursos Humanos, para que prepare la solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe el listado de prestadores de servicio social e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que cuantifique los requerimientos de recursos financieros, así como la elaboración de oficio de solicitud de elaboración de cheques con la finalidad de cubrir las Becas.	Oficio
Jefe de Unidad Departamental	4	Recibe la relación de prestadores de servicio social, cuantifica y prepara oficio y documentación para revisión de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019, AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 129 de 206		

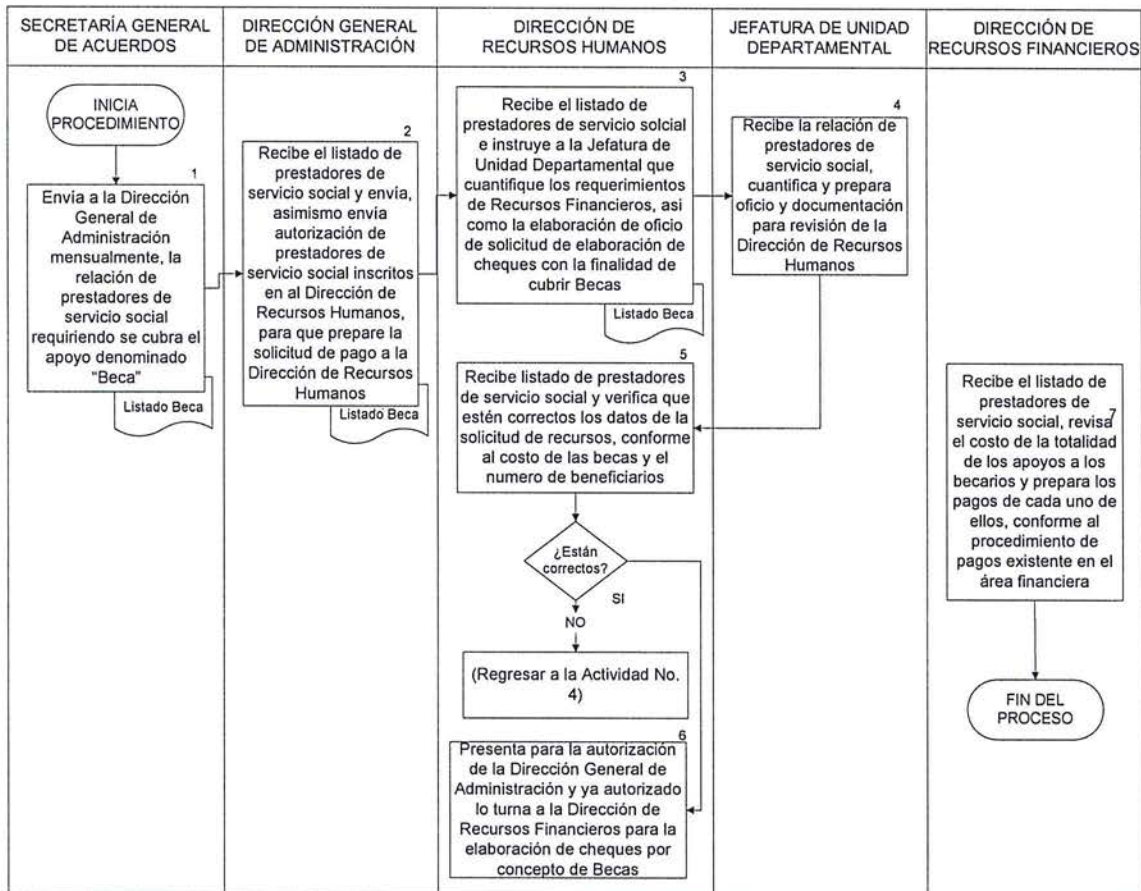
<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe listado de prestadores de servicio social y verifica que estén correctos los datos de la solicitud de recursos, conforme al costo de las becas y el número de becarios.	Oficio
		¿Están correctos? No (Regresa a la Actividad No. 4) Si	
	6	Presenta para la autorización de la Dirección General de Administración y ya autorizado lo turna a la Dirección de Recursos Financieros para la elaboración de cheques por concepto de Becas.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	7	Recibe el listado de prestadores de servicio social, revisa el costo de la totalidad de los apoyos a los becarios y prepara los pagos de cada uno de ellos, conforme al procedimiento de pagos existente en el área financiera. TERMINA PROCEDIMIENTO	Archivo electrónico

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019, AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 130 de 206		

RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 131 de 206		

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta que permita proporcionar al personal del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, los medios necesarios para mejorar sus capacidades, conocimientos y habilidades para eficientar el desarrollo de sus actividades laborales y el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Órgano Jurisdiccional.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 132 de 206		

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la elaboración del Programa Anual de Capacitación con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización que establezcan las diversas áreas que integran el Tribunal.

La Junta de Gobierno y Administración, en su caso, autoriza los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización en las materias competencias del Tribunal; por lo que la Dirección General de Administración deberá presentar al Magistrado Presidente y a la Junta de Gobierno y Administración para su autorización respectiva.

La Dirección de Recursos Humanos elaborará el Programa Anual de Capacitación para su presentación a la Dirección General de Administración.

La Dirección de Recursos Humanos al elaborar el Programa Anual de Capacitación, deberá considerar en su integración la Capacitación Interna, la Capacitación con Instituciones Públicas sin costo y la Capacitación con Costo, sobre todo en este último caso, para integrar oportunamente la información relativa a los recursos presupuestales necesarios para su cumplimiento, y a fin de que se consideren en el anteproyecto de presupuesto.

El Programa Anual de Capacitación, deberá considerar las modalidades de capacitación genérica y específica, entendiéndose en el primer caso, aquella capacitación orientada a actividades comunes de todas las áreas; y en segundo, a las que tienen como objetivo atender temáticas específicas en función de las actividades sustantivas del Tribunal.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable del seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación, así como del establecimiento de mecanismos de coordinación y control para supervisar su estricto cumplimiento.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019, AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 133 de 206		

La impartición de eventos de capacitación relacionados con temas como normas, reglamentos, leyes, etc., aplicables al Gobierno de la Ciudad de México, deberá realizarse, preferentemente, con el apoyo de servidores públicos del propio Tribunal que sean especialistas en la materia.

La Capacitación Interna será considerada la que proporciona el personal adscrito en el propio Tribunal. Estos cursos, serán impartidos en instalaciones propias del Tribunal y la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, otorgará constancias de participación al personal que cubra como mínimo el 80% de asistencia y acredite satisfactoriamente las evaluaciones de los cursos, en su caso.

Los servicios de capacitación que se contraten con personas físicas o morales invariablemente se deberán sujetar a lo establecido en materia de adquisiciones y prestación de servicios. Preferentemente, se deberán concertar convenios de capacitación con instituciones del sector público y privado a fin de reducir costos, previa autorización de la Dirección General de Administración y del Magistrado Presidente.

Para los cursos de carácter específico, el área solicitante presentará su solicitud a la Dirección General de Administración de manera anticipada a la fecha programada para dar inicio al curso, especificando la Denominación del curso, el Perfil de los participantes, y las Necesidades a cubrir y beneficios potenciales para el área laboral.

En los casos de contratación de cursos y/o facilitadores externos no contemplados en el Programa Anual de Capacitación, será necesario contar con la autorización previa del Director General de Administración, de la Presidencia y de la Junta de Gobierno y Administración.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 134 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección General de Administración	1	INICIA PROCEDIMIENTO Instruye a la Dirección de Recursos Humanos, requiera a las áreas sus necesidades de capacitación.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	2	Procede a solicitar a las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sus necesidades de capacitación.	Oficio
	3	Revisa la información recibida, la turna al Profesional de Servicios Especializados "A", para que se elabore el Programa Anual de Capacitación	Programa
Profesional de Servicios Especializados "A"	4	Analiza la información y elabora el Programa Anual de Capacitación y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Programa
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe la información y la turna a la Dirección General de Administración para su revisión y autorización, en su caso.	
Dirección General de Administración	6	Recibe Programa Anual de Capacitación y analiza si cumple con las necesidades del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. ¿Cumple? No	Programa

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 135 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	7	Recomienda y solicita adecuaciones al Programa Anual de Capacitación. (Regresa a la Actividad No. 3) Si	Programa
	8	Firma el Programa Anual de Capacitación y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros para proceder a la asignación de recursos presupuestales en el Anteproyecto de Presupuesto.	Programa
	9	Recibe y revisa el costo del Programa Anual de Capacitación y considera en el Anteproyecto de Presupuesto.	Programa
Dirección General de Administración	10	Una vez que se autoriza el presupuesto de egresos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, comunica a la Dirección General de Administración propuesta de distribución de los recursos, señalando si existe suficiencia presupuestal para capacitación.	Presupuesto
	11	Revisa, modifica y autoriza propuesta de distribución de recursos, y somete a aprobación de las autoridades correspondientes.	Presupuesto
	12	Recibe presupuesto autorizado por parte de la Presidencia y de la Junta de Gobierno y Administración; y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	Presupuesto
Dirección de Recursos Financieros	13	Recibe presupuesto y comunica a la Dirección de Recursos Humanos, la	Presupuesto

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 136 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

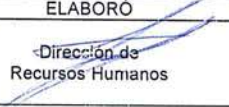
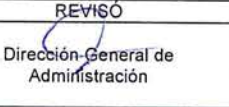
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO DE APOYO

		suficiencia presupuestal existente para el Programa de Capacitación. ¿Se cuenta con Presupuesto en la Partida? No	
	14	Emite Oficio donde indica que no se cuenta con suficiencia presupuestal para el Programa de Capacitación.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	15	Recibe oficio y modifica el Programa Anual de Capacitación considerando operar con cursos de capacitación interna o sin costo, mismo que somete a consideración de la Dirección General de Administración y para autorización al Magistrado Presidente; para una vez que sea autorizado sea instrumentando la capacitación interna. Si	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	16	Comunica a la Dirección de Recursos Humanos que existe suficiencia presupuestal para cubrir el costo del programa.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	17	Recibe comunicación sobre la existencia de suficiencia presupuestal y prepara el Programa Anual de Capacitación para su envío a la Dirección General de Administración, para que ésta solicite su autorización al Magistrado Presidente.	Oficio
Dirección General de Administración	18	Recibe Programa Anual de Capacitación con la suficiencia presupuestal correspondiente y presenta al Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México para su autorización.	Programa

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 137 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	19	Recibe Programa Anual de Capacitación para su autorización.	Programa
		¿Autoriza?	
		No	
Dirección General de Administración	20	Envía a la Dirección General de Administración, el Programa Anual de Capacitación con observaciones. (Regresa a la Actividad No. 18)	Programa
		Si	
	21	Envía a la Dirección General de Administración, el Programa Anual de Capacitación autorizado.	Programa
Dirección de Recursos Humanos	22	Recibe Programa autorizado y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento y control.	Programa
	23	Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado y envía al Profesional de Servicios Especializados "A" para su registro y ejecución.	Programa
Profesional de Servicios Especializados "A"	24	Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado para su registro y ejecución; además, conforme a los cursos establecidos en el Programa, consulta en el mercado abierto costos de prestadores de servicios profesionales en la materia a capacitar e informa a la Dirección de Recursos Humanos.	Programa

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019, AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 138 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Dirección de Recursos Humanos	25	Envía documentación soporte a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la realización del proceso que corresponda, de acuerdo al monto contratado.	Documentación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	26	Recibe documentación (anexando candidatos) y realiza el proceso de contratación que proceda e informa a la Dirección de Recursos Humanos que ha sido contratado el prestador de servicios.	Documentación
Dirección de Recursos Humanos	27	Recibe notificación de la contratación que se ha efectuado y cita al Instructor para llevar a cabo la publicación de la Convocatoria al Curso para inscripciones, las fechas y horarios del curso, los requisitos a cumplir (asistencia, profesión, evaluaciones, etc.), así como la comprobación para curriculum (constancias).	Oficio
Instructor	28	Recibe notificación de contratación y prepara lo conducente para la impartición del curso.	Oficio
	29	Imparte curso en las fechas programadas y al final, presenta a la Dirección de Recursos Humanos las evaluaciones (en su caso) y notificación de candidatos que recibirán constancia; así como la finalización del curso.	Curso
Dirección de Recursos Humanos	30	Recibe información presentada por el Instructor y envía al Profesional de Servicios Especializados "A".	Curso

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 139 de 206		

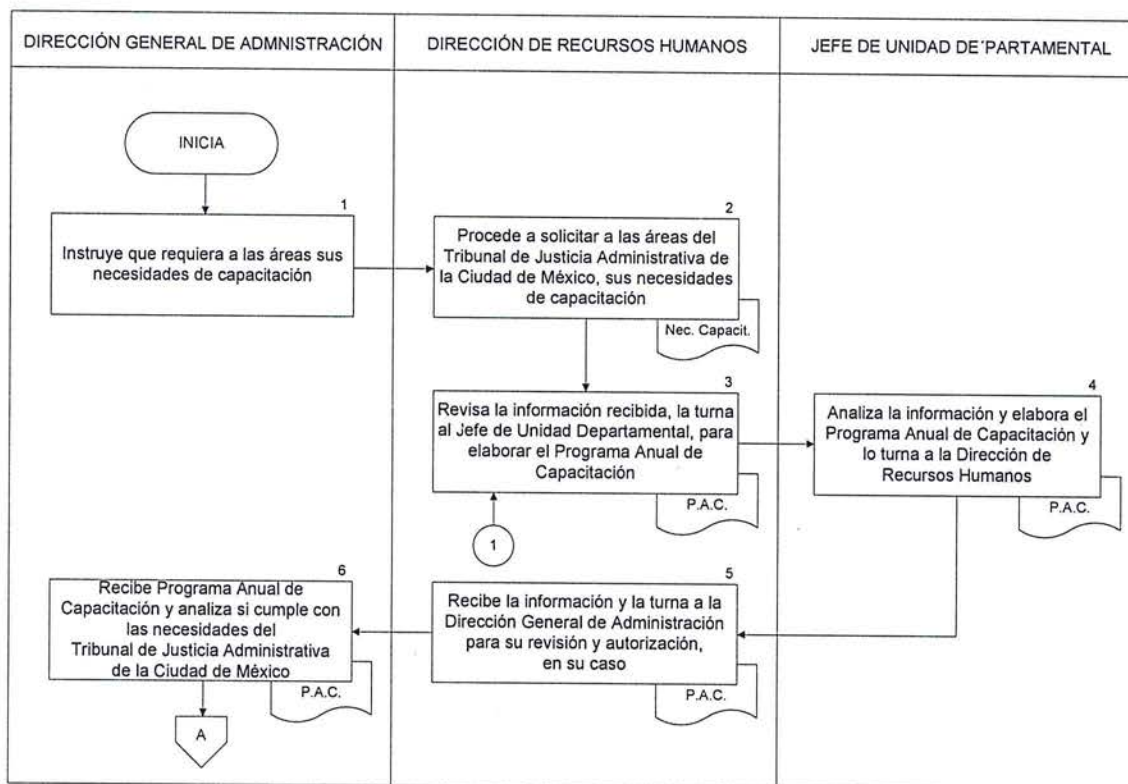
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Profesional de Servicios Especializados "A"	31	Recibe las evaluaciones y listado de candidatos a recibir constancia; así como la comunicación de la finalización del curso.	Evaluación
	32	Revisa si se cumplieron los objetivos del curso y requiere al instructor, presente la documentación que soporte el pago de los servicios prestados, para así presentarla a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, área encargada del trámite de pago a proveedores. TERMINA PROCEDIMIENTO	Documentación

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 140 de 206		

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

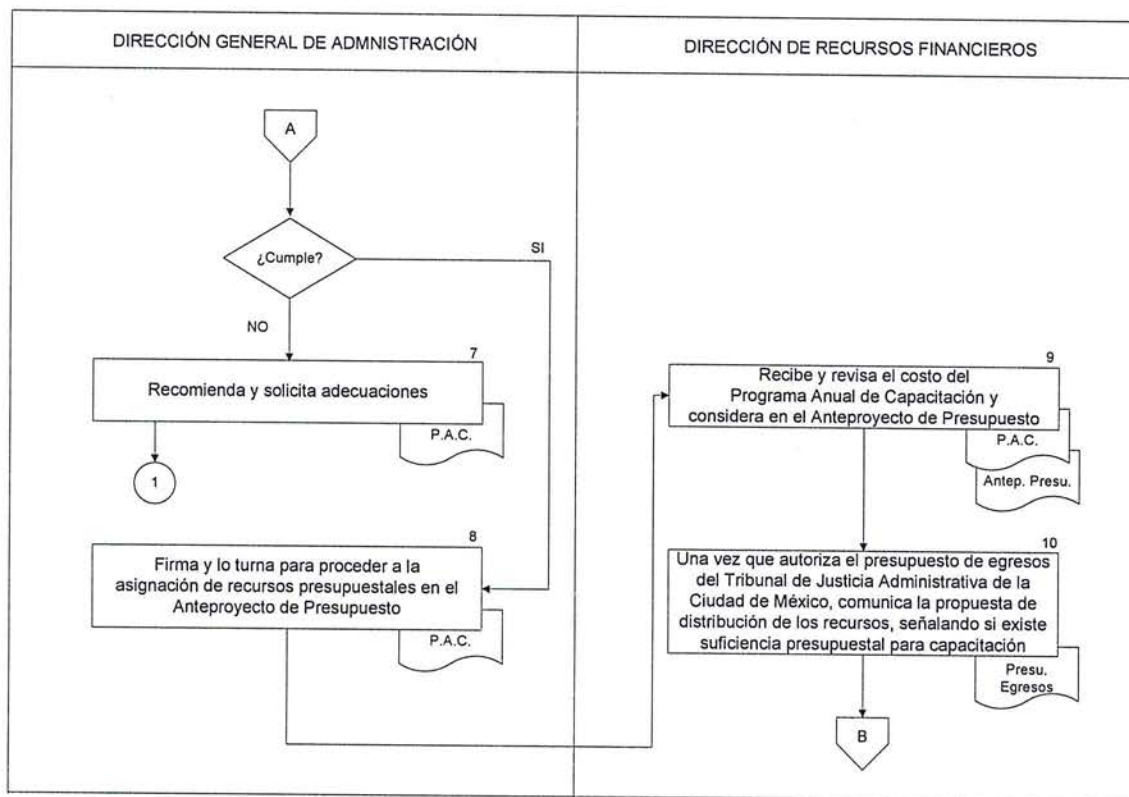


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 141 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

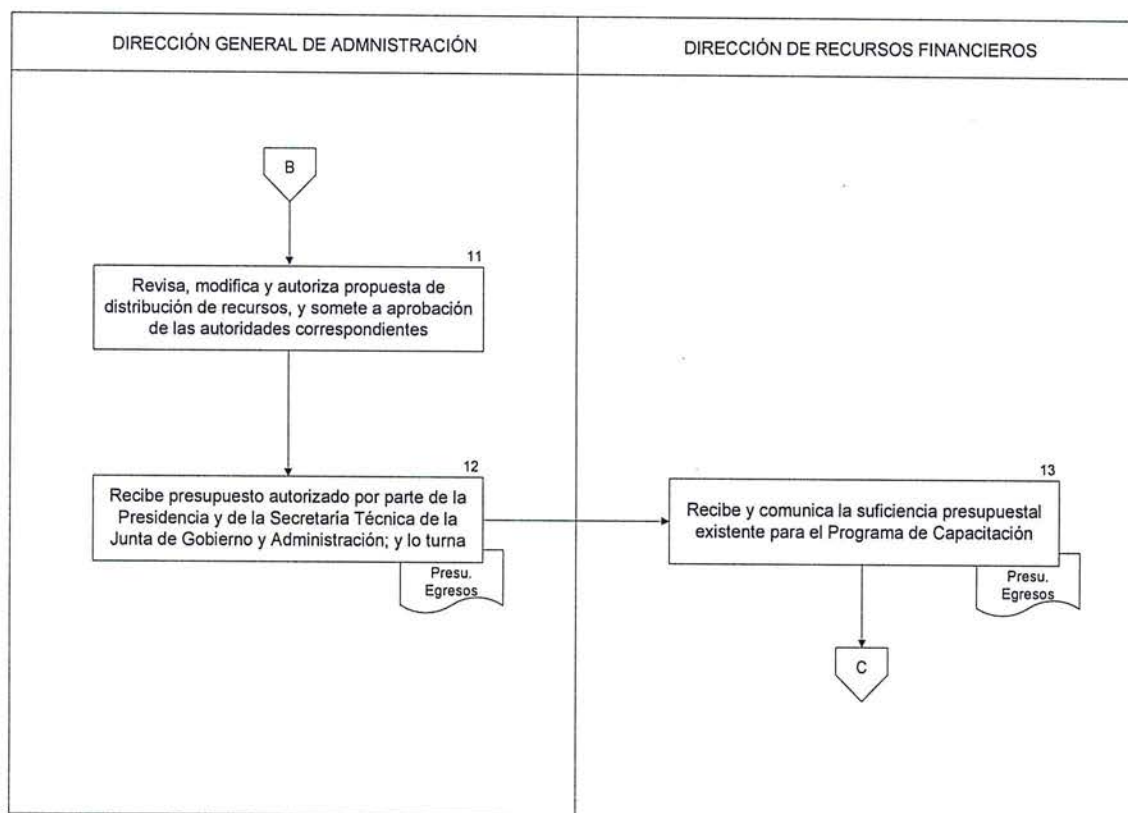


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 142 de 206		

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

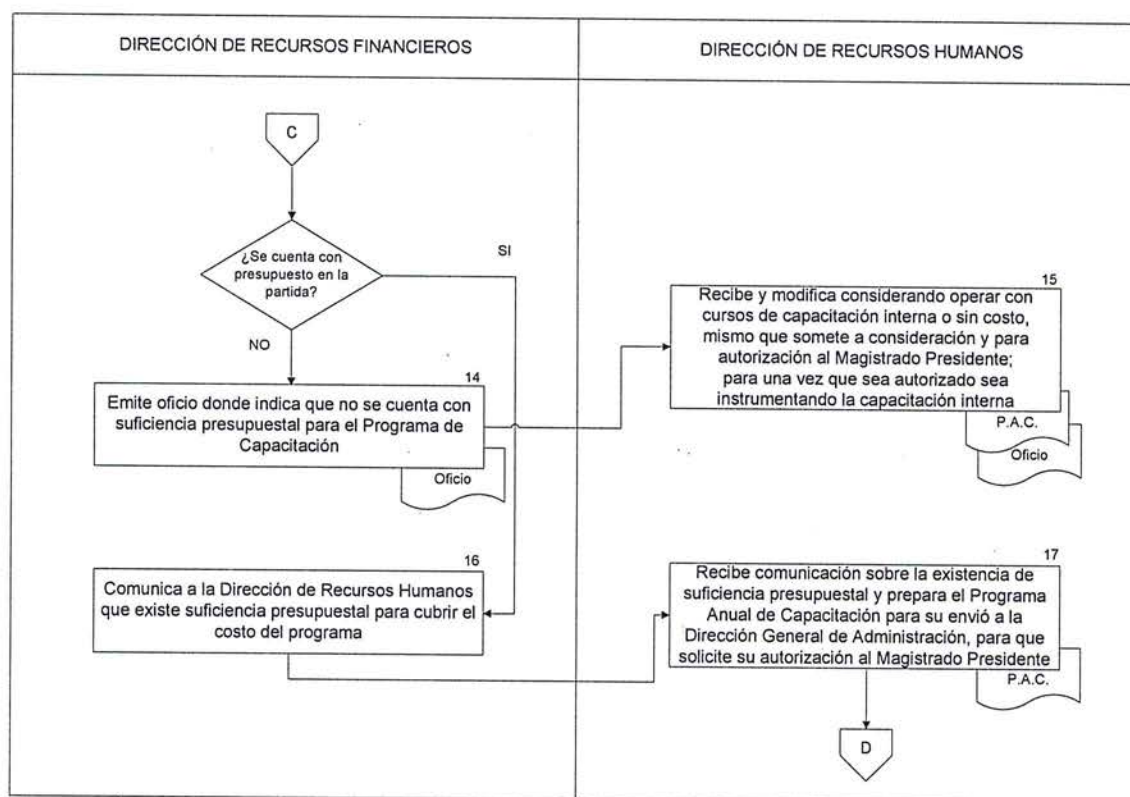


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 143 de 206		

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

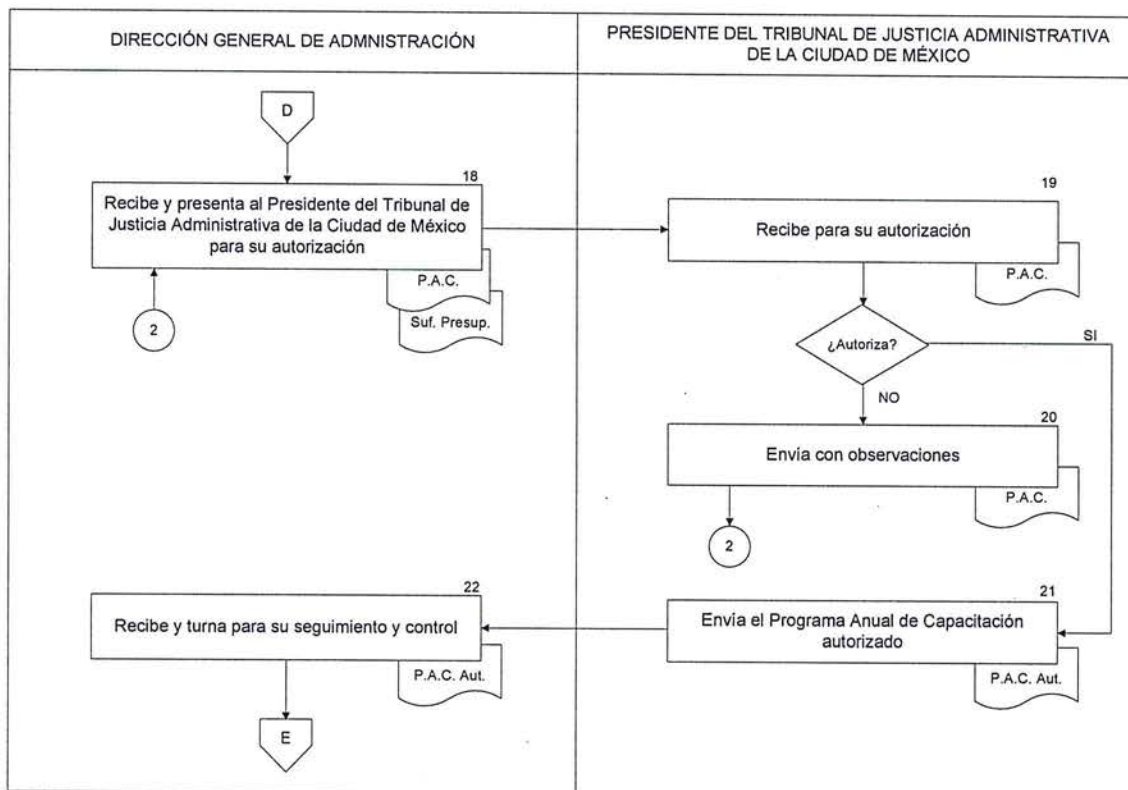


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 144 de 206		

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

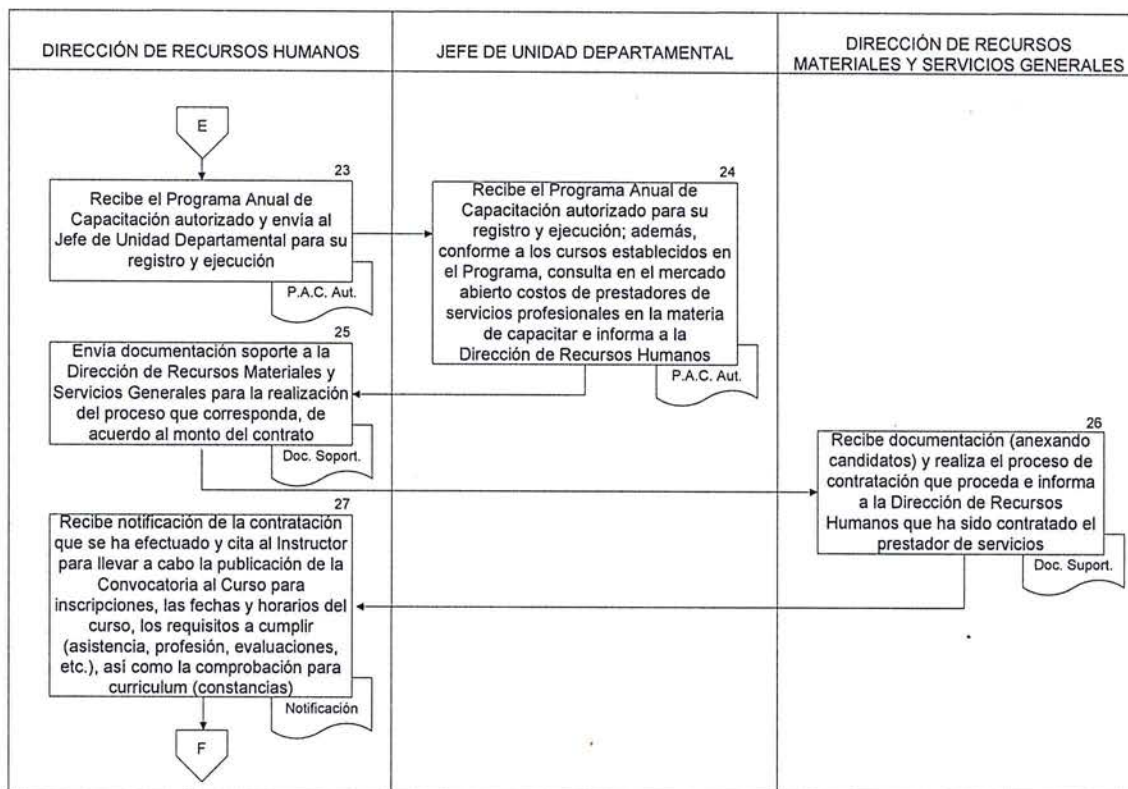


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 145 de 206		

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO

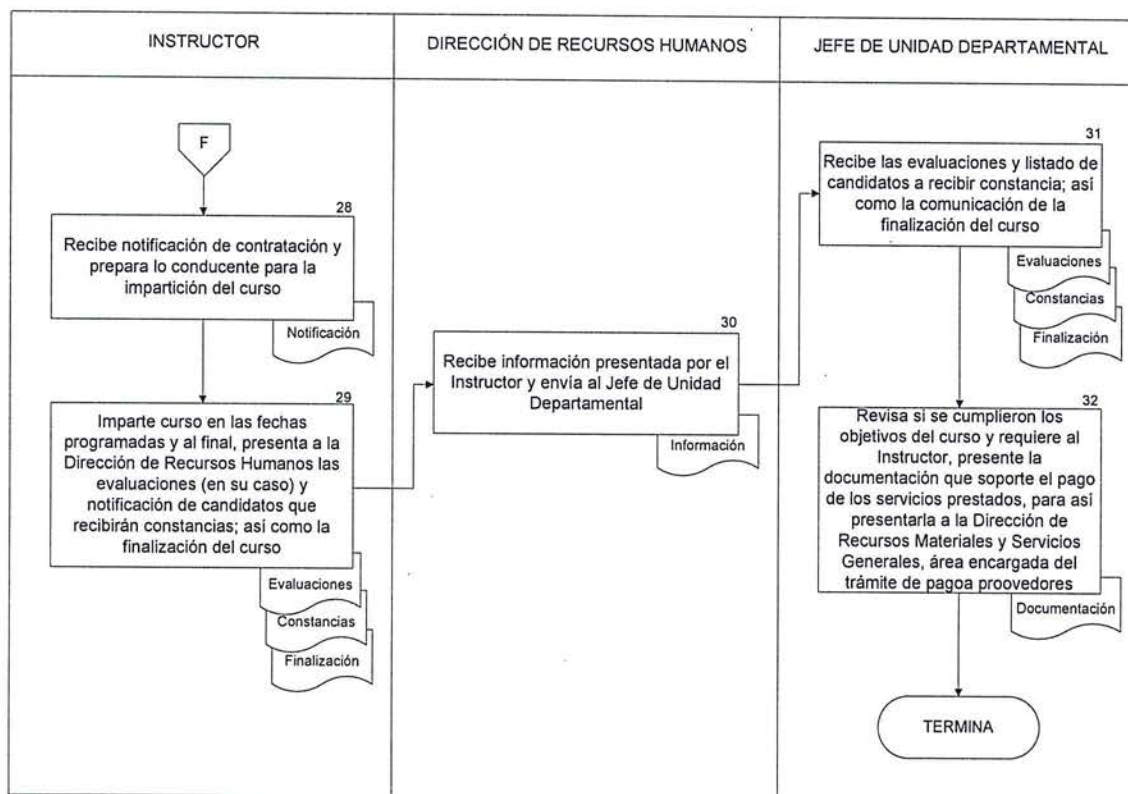


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 146 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 147 de 206		

RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de supervisión y control para llevar a cabo las Adecuaciones y/o modificaciones de la Estructura Orgánica del Tribunal, cuando se utilicen como esquema de financiamiento movimientos compensados, a fin de coadyuvar a que las áreas cuenten con los elementos necesarios para atender las cargas de trabajo y la demanda en el servicio con la eficiencia y calidad que el público requiere.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 148 de 206		

RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos el proceso de planeación-presupuestación del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como de entregar oportunamente la información que requiera la Dirección de Recursos Financieros para el anteproyecto de presupuesto.

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México deberá contar con una plantilla de personal validada por la Dirección General de Administración, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos que las propuestas de creación de plazas-puestos, se efectúen en estricto apego a la normatividad que en la materia sea aplicable.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos que las plazas que se utilicen como esquema de financiamiento para los movimientos compensados de conversión y/o re nivelación de plazas, se encuentren efectivamente vacantes y que no se vean afectadas por litigios, licencias sin sueldo, maternidad o pre jubilatoria.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de elaborar el costeo presupuestal para determinar el costo de la modificación de la estructura orgánica y ocupacional.

Las propuestas de creación de plazas, serán analizadas y dictaminadas por el Magistrado Presidente y por la Junta de Gobierno y Administración, previa validación de la suficiencia presupuestal de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 149 de 206		

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos que en ningún caso se establezca una relación laboral para cubrir plazas del personal técnico-operativo, de estructura o puesto homólogo, hasta en tanto no comunique la autorización aprobatoria de las plazas el Magistrado Presidente del Tribunal.

La ocupación de las plazas vacantes, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo, el Titular de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, gestionando su ocupación en estricto apego a la estructura orgánica autorizada y vigente; en número y nivel salarial previa autorización del Magistrado Presidente del Tribunal.

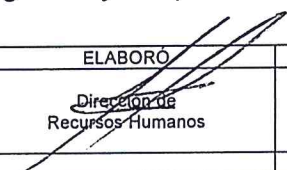
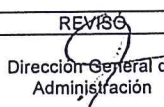
Las plazas de estructura, puestos homólogos por norma y puestos homólogos por autorización específica, contenidos y dictaminados en la estructura orgánica, no podrán ser ocupadas bajo el régimen de honorarios ni cualquier otro distinto a la nómina.

La Dirección General de Administración será responsable a través de la Dirección de Recursos Humanos de presentar y solicitar la autorización del Magistrado Presidente, así como de la Junta de Gobierno y Administración, para proceder a la creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso.

Las propuestas de reestructuración serán autorizadas por el Magistrado Presidente y por la Junta de Gobierno y Administración.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de los siguientes documentos para la modificación de la estructura orgánica y en su caso de la estructura ocupacional:

- *Formato comparativo de puestos de la estructura actual y propuesta.*
- *Cuadro comparativo de plazas y costos.*
- *Estructura Orgánica y ocupacional*

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 150 de 206		

Estos formatos deben presentarse a Junta de Gobierno y Administración y deberán contar con el Dictamen correspondiente.

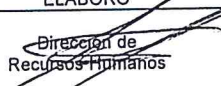
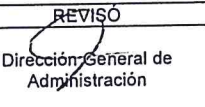
Es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos el atender los requerimientos que en materia de personal planteen las áreas, por lo que dentro del ámbito de su competencia elaborará los planteamientos que justifiquen la creación-cancelación de plazas-puestos permanente o eventuales, los cuales se deberán apegar a la normatividad aplicable vigente.

Los cambios de denominación quedan autorizados cuando la modificación del nombre del área o puesto no implique reformas al Reglamento Interior o al instrumento jurídico que regule la organización y funcionamiento del Tribunal, como resultado de cambios funcionales.

La reubicación de plazas quedará autorizada cuando no se vea afectado el desarrollo de las funciones del área a la que pertenece. En consecuencia, aquellas que hayan llevado a cabo procesos de reubicación, no podrán solicitar nuevas plazas para las áreas que se hubieran disminuido por este tipo de movimientos.

La conversión de plazas operativas a plazas de mando, será considerada como un mecanismo de financiamiento, en el sentido de propiciar movimientos compensados y en consecuencia evitar incrementos en el presupuesto de servicios personales.

La solicitud de crear nuevas plazas en sustitución de las previamente presupuestadas, únicamente podrá ser planteada al Presidente del Tribunal, cuando los motivos para su creación se justifiquen plenamente y que no puedan ser atendidos a través de traspaso de las plazas existentes.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 151 de 206		

RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Áreas del Tribunal	1	INICIA PROCEDIMIENTO Durante el ejercicio plantean mediante oficio a la Dirección General de Administración sus requerimientos de plazas adicionales a las que tienen autorizadas para atender la demanda en el servicio.	Oficio
Dirección General de Administración	2	Recibe solicitudes escritas y/o verbales, turna a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que las consolide. <u>En los meses de agosto-septiembre que inicia el proceso de planeación-presupuestación.</u>	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	3	Proyecta las necesidades adicionales de personal para las áreas de la Dirección General de Administración de acuerdo a las cargas de trabajo y demanda en el servicio y las integra a las que han solicitado las áreas del Tribunal.	Requerimiento
	4	Analiza la Estructura Orgánica para determinar si es necesario crear áreas específicas o bien, si se requiere cambio de denominación de acuerdo a la función que realizan.	Estructura Orgánica

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 152 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO DE APOYO

Dirección General de Administración	5	Procede a elaborar comparativo de puestos de la estructura actual y estructura propuesta, considerando las necesidades de la Dirección General de Administración, así como las que en su momento han planteado las áreas del Tribunal.	Cuadro comparativo
	6	Analiza el comparativo de puestos de la estructura actual y estructura propuesta conjuntamente con la Dirección General de Administración. ¿Es correcta la información? No	Cuadro comparativo
	7	Realiza las adecuaciones. Continúa en Actividad no. 5 Si entrega comparativo a la Dirección General de Administración	
	8	Conserva el comparativo de puestos de la Estructura Actual y Estructura Propuesta para presentarlo en acuerdo a la Presidencia.	Cuadro comparativo
	9	Presenta a la Presidencia comparativo de puestos de la Estructura Actual y Estructura Propuesta.	Cuadro comparativo
Presidencia	10	Recibe comparativo de puestos de la Estructura Actual y Estructura Propuesta y analiza conjuntamente con la Dirección General de Administración.	Cuadro comparativo
¿Considera viable la propuesta? No			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
11	04	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 153 de 206

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO DE APOYO

TERMINA PROCEDIMIENTO

Si

Dirección General de Administración	11	Indica a la Dirección General de Administración las posibles adecuaciones y solicita se elabore el planteamiento correspondiente para presentarlo a la Junta de Gobierno y Administración.	Cuadro comparativo
	12	Recibe instrucciones y con base en el comparativo de puestos de la Estructura Actual y Estructura Propuesta instruye a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que elabore planteamiento para la creación de plazas y en su caso para la modificación de la Estructura Orgánica y en su caso Ocupacional.	Estructura Orgánica
Dirección de Recursos Humanos	13	Recibe instrucciones y retoma las solicitudes que en su momento presentaron las áreas del tribunal procede a analizar requerimientos e integra el planteamiento. ¿La creación de plazas implica modificación a la estructura orgánica autorizada? No	
	14	Continúa en la Actividad no. 19 Si	
	15	Con base en los organigramas existentes, procede a elaborar los correspondientes a la estructura que	Estructura Orgánica

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 154 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO DE APOYO

Dirección General de Administración	16	se propone y los presenta a la Dirección General de Administración. Analiza organigramas, denominación de las áreas a crear, número de plazas que se les asignarán por tipo (base y/o confianza) y nivel. ¿Es correcta la información?	Organigramas
		No	
Dirección de Recursos Humanos	17	Indica las adecuaciones a realizar. Continúa en la Actividad no.15	Proyecto presupuestal
	18	Si	
		Elabora costeo presupuestal considerando todos los conceptos que afectan presupuestalmente a las plazas que se crean y determina costo total del movimiento.	
		19	
		Elabora el cuadro comparativo de plazas y costos para su integración al planteamiento propuesta de modificación a la estructura orgánica y en su caso de estructura ocupacional.	
Dirección General de Administración	20	Elabora planteamiento propuesta de modificación.	Cuadro comparativo
	21	Presenta a la Dirección General de Administración el planteamiento propuesta de modificación a la estructura orgánica y en su caso ocupacional.	
	22	Recibe planteamiento propuesta de modificación y procede a su análisis.	
		¿El planteamiento coincide con la información contenida en la propuesta?	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 155 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

UNIDAD ADMINISTRATIVA ACT. DESCRIPCIÓN DOCUMENTO DE APOYO

No

23 Indica correcciones a realizar.
Continúa en la Actividad no. 20

Si

24 Conserva planteamiento propuesta de modificación de estructura orgánica y en su caso ocupacional para presentarla a consideración de la Presidencia.

25 Presenta a la Presidencia el planteamiento propuesta de modificación de estructura orgánica y en su caso ocupacional. Estructura Orgánica

Presidencia

26 Recibe documento y analiza conjuntamente con la Dirección General de Administración su viabilidad para presentarlo a autorización de la Junta de Gobierno y Administración.

27 Presenta a la Junta de Gobierno y Administración. En reunión de Junta de Gobierno y Administración se presenta la propuesta de modificación de estructura orgánica y/o ocupacional. Estructura Orgánica

Una vez que se realizó la reunión de la Junta de Gobierno y Administración.

28 Recibe la decisión de la Junta de Gobierno y Administración respecto

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 156 de 206		

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO DE APOYO

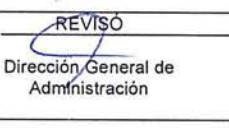
		al planteamiento propuesta de modificación de estructura orgánica y en su caso ocupacional. ¿La Junta de Gobierno y Administración aprobó la propuesta de modificación de estructura orgánica y en su caso ocupacional? No	
	29	Indica y turna correcciones derivadas del acuerdo y fecha en la que se someterá nuevamente a la Junta de Gobierno y Administración.	
	30	Turna a la Dirección General de Administración copia del acta del acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración en el que se autoriza la modificación orgánica y en su caso ocupacional.	Oficio
Dirección General de Administración	31	Recibe copia del acta en la que se autoriza la modificación orgánica y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	32	Recibe copia del acta donde se autoriza la modificación orgánica y en su caso ocupacional.	Oficio
	33	Turna copia a la Dirección de Recursos Financieros a efecto de que se incorpore en el Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio presupuestal y conserva copia.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	34	Recibe copia del acta donde se autoriza la modificación a la estructura orgánica y en su caso ocupacional, incluye en el anteproyecto de	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 157 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
------------------------------	-------------	--------------------	---------------------------

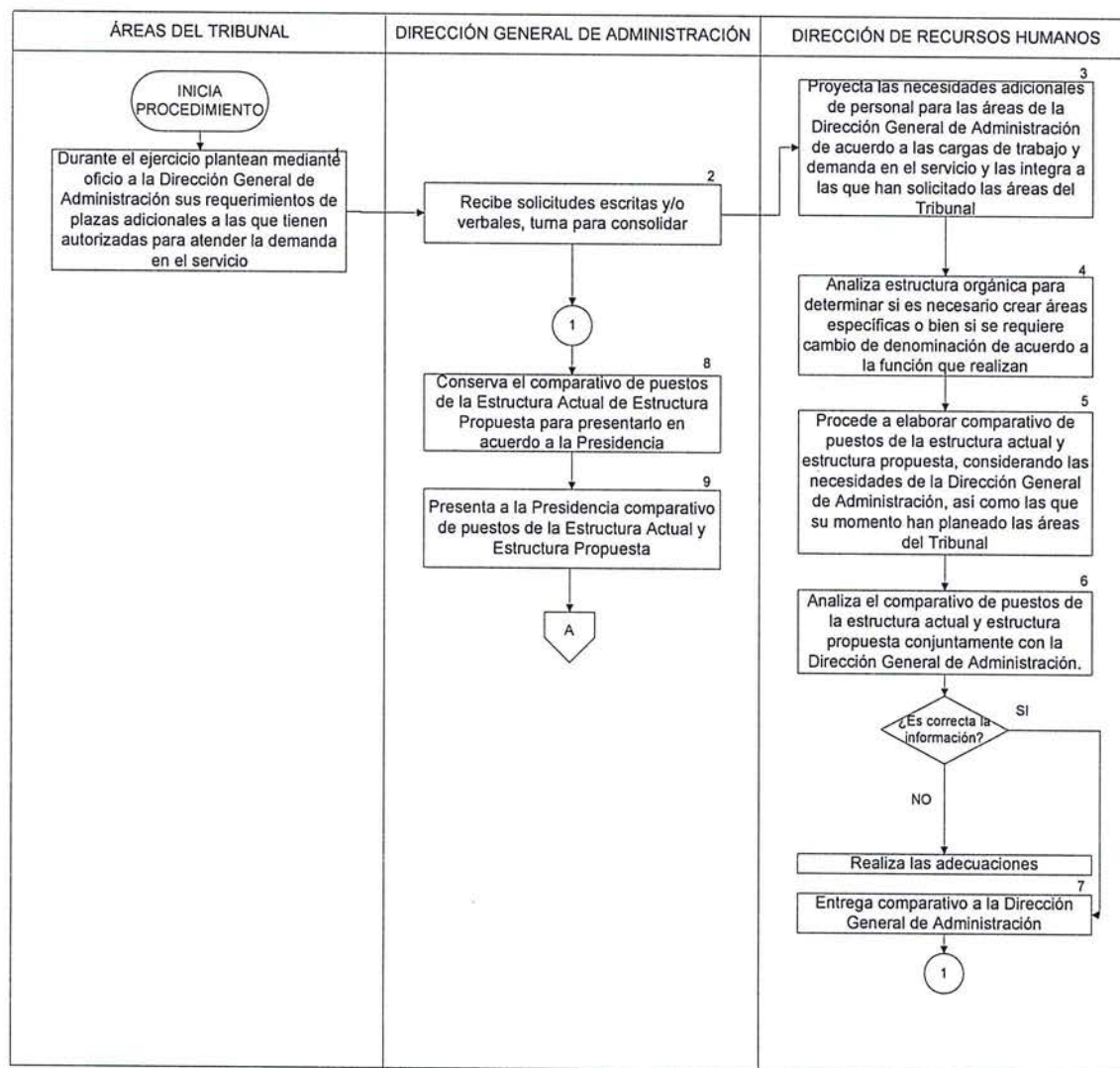
		presupuesto efectúa las adecuaciones necesarias para obtener el recurso que cubra el costo del movimiento.	
	35	Envía mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio de que se trate y espera autorización.	Oficio
		<u>Una vez que ha sido autorizado el presupuesto solicitado</u>	Oficio
	36	Informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos que se cuenta con el recurso para los movimientos de la estructura, recaba acuse y archiva en expediente respectivo.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	37	Recibe oficio, instruye a que se proceda a la actualización de la plantilla de personal por área y aplique movimientos autorizados. <u>Ver procedimiento de reclutamiento y selección de personal</u> TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 158 de 206		

RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional

DIAGRAMA DE FLUJO

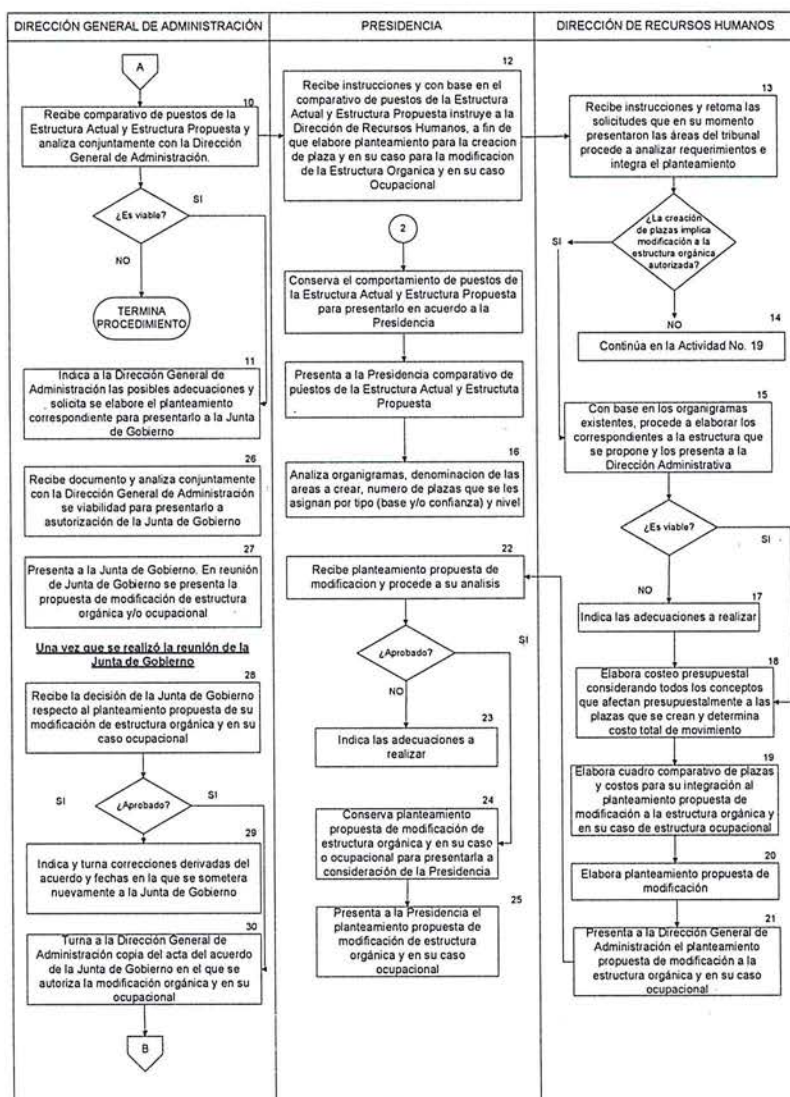


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			Pág. 159 de 206		

RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional

DIAGRAMA DE FLUJO

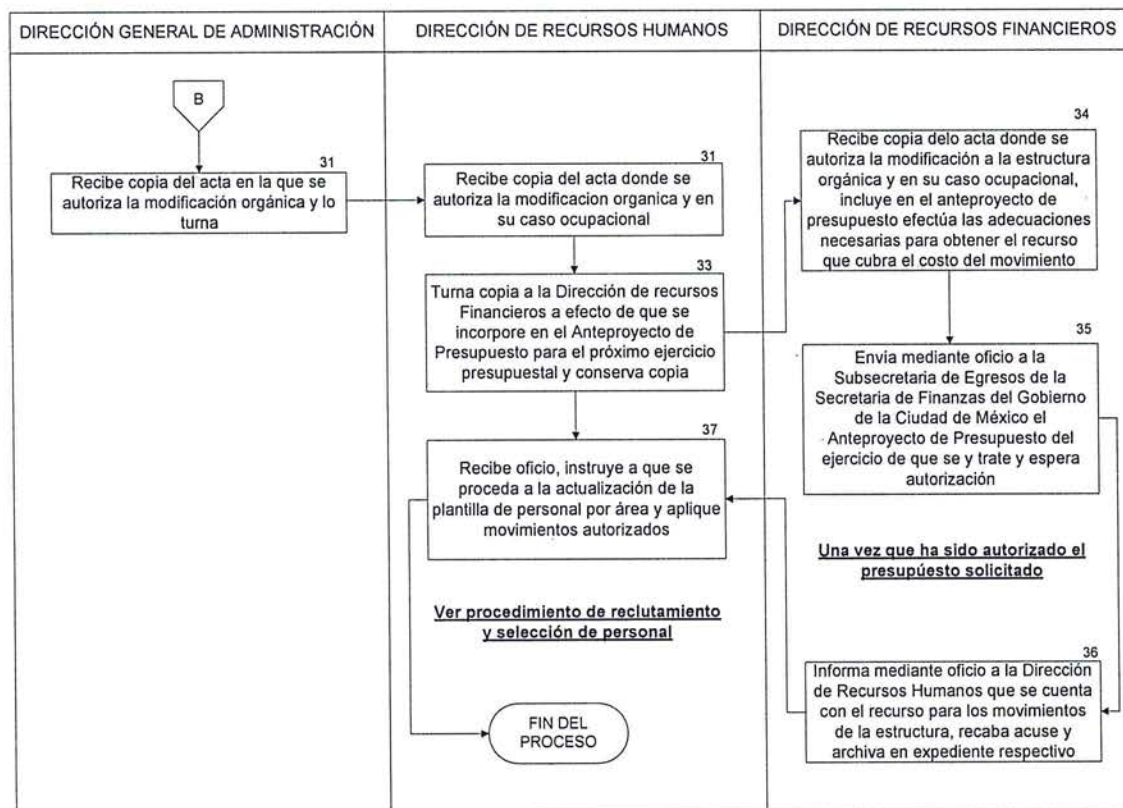


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 160 de 206		

RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 161 de 206		

RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional

FORMATOS


 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CUADRO COMPARATIVO DE PLAZAS Y COSTOS
(MILES DE PESOS)

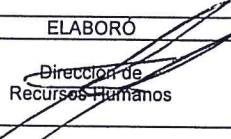
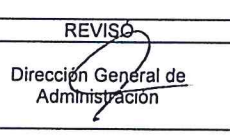
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ESTRUCTURA ACTUAL				ESTRUCTURA PROPUESTA				DIFERENCIA	
	NIVEL	No. DE PLAZAS	BRUTO MENSUAL	TOTAL	NIVEL	No. DE PLAZAS	BRUTO MENSUAL	TOTAL	No. DE PLAZAS	BRUTO ANUAL
ESTRUCTURA										
SUBTOTAL		0		0		0		0	0	0
IMPACTO									0	0

Dictamen:
 ELABORÓ: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 REVISÓ: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO DE 2019

NUMERO	ESTRUCTURA ACTUAL		ESTRUCTURA PROPUESTA	
	PUESTO	NIVEL	PUESTO	NIVEL
PLAZAS				

Dictamen:
 ELABORÓ: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 REVISÓ: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1			JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 162 de 206		

RH-10 Procedimiento para la Adecuación a la Estructura Orgánica y/u Ocupacional



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MEXICO
 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL
 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL VIGENTE A _____ MES
 AUTORIZADA EN JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN

Plazas Permanentes

Cantidad	Descripción del Puesto	Nivel	Código
TOTAL	Personal de Estructura		
TOTAL	Personal de Enlace		
TOTAL	Personal Técnico Operativo		
TOTAL	TOTAL PLAZAS PERMANENTES PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO		

Plazas Eventuales

Cantidad	Descripción del Puesto	Nivel	Código
TOTAL	Personal Eventual		
TOTAL	TOTAL PLAZAS EVENTUALES PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO		

ELABORÓ:

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 163 de 206		

RH-11 Procedimiento para el Registro de descuentos nominales por Incidencias a través del Sistema de Control de Asistencia.

OBJETIVO GENERAL

Contar con el mecanismo adecuado para la aplicación de descuentos nominales por concepto de incidencias a los servidores públicos, a través del Sistema de Control de Asistencia autorizado por la Junta de Gobierno y Administración en estricto apego a los lineamientos publicados y autorizados, que permita una adecuada supervisión y un mejor control en beneficio de las áreas y de los servidores públicos, coadyuvando con la puntualidad en el horario de atención al público en general.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 164 de 206		

RH-11 Procedimiento para el Registro de descuentos nominales por incidencias a través del Sistema de Control de Asistencia

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de nómina verificar, dar seguimiento y supervisar diariamente el Sistema de Control de Asistencia de cada uno de los servidores públicos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental elaborar un reporte quincenal de incidencias por cada uno de los servidores públicos el cual especifique el motivo de la incidencia y cuyos descuentos se apliquen en la quincena inmediata siguiente.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de nómina registrar todas las justificaciones oficiales y autorizadas por los Titulares de área, que se reciban dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día de la incidencia, para que no proceda descuento alguno, conforme a los lineamientos para el registro de asistencia y justificantes del personal vigentes. Salvo, cuando el calendario de nomina autorizado no permita considerar el último día del plazo, se justificará y se procederá a la devolución en la siguiente quincena posterior al descuento.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de nómina en coordinación con la Dirección de Informática llevar a cabo la supervisión física de las lectoras en donde los servidores públicos registran sus entradas y salidas.

El servidor público puede revisar a través del Portal del Empleado el estatus de su récord de asistencia, y en caso de que lo requiera, hacer las aclaraciones y mandar sus justificantes respectivos en el plazo estipulado y evitar el descuento nominal, toda vez, que los descuentos de las incidencias de la primera quincena se aplican en la segunda quincena, y los descuentos de las incidencias de la segunda quincena se aplican en la primera quincena respectivamente. Salvo en los periodos vacacionales, los descuentos de las incidencias de la quincena previa al periodo vacacional, se aplican en la quincena cuando se regresa del periodo vacacional.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 165 de 206		

Para la aplicación de descuentos o para la justificación de incidencias, la Dirección de Recursos Humanos deberá apegarse estrictamente a los Lineamientos autorizados por la Junta de Gobierno y Administración vigentes al momento de su aplicación.

Cuando los registros de entrada o salida no se encuentren registrados en el Sistema de Control de Asistencia y dicha omisión no se deba a una falla técnica generalizada del sistema, el servidor público deberá detectarlo a través de la consulta en el portal del empleado en la misma quincena de dicha omisión, para hacer la aclaración respectiva en la Dirección de Recursos Humanos y gestionar lo conducente.

Se señala para todos los casos, para justificar omisiones en el registro de entrada o de salida, no es posible utilizar el recurso de las cámaras de vigilancia, ya que dicho sistema, no es el autorizado para el control de asistencia.

Posterior al descuento por los motivos expuestos no se podrá llevar a cabo la justificación y devolución respectiva.

La Dirección de Recursos Humanos podrá solicitar autorización a la Dirección General de Administración para llevar a cabo la supervisión física de la asistencia del personal, a fin de corroborar que los servidores públicos se encuentren laborando en su área de trabajo.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 166 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-11 Procedimiento para el Registro de descuentos nominales por incidencias a través del Sistema de Control de Asistencia

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Servidor publico	1	INICIA PROCEDIMIENTO Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración, través del sindicato o de su Titular la justificación de la incidencia registrada durante los cinco días hábiles contados a partir del día de la incidencia.	Oficio
Dirección General de Administración	2	Recibe los oficios, revisa y los envía a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento y aplicación.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe los oficios revisa y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nomina aquellos que proceden conforme a los lineamientos.	Oficio
	4	Los oficios que no proceden los revisa con la Dirección General de Administración y elabora oficio de contestación notificando que no es procedente.	Oficio
Jefatura de Unidad Departamental	5	Recibe oficios justificantes y elabora el reporte quincenal de incidencias por cada servidor público y registra las justificaciones para no aplicar descuentos.	Reporte
	6	Al cierre de la nomina captura las incidencias que no fueron justificadas y	Sistema de nómina

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 167 de 206		

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
		el sistema calcula el descuento respectivo.	
	7	El reporte quincenal de descuentos por incidencias se requisita y solicita la firma de autorización a la Dirección de Recursos Humanos	Reporte
Dirección de Recursos Humanos	8	Analiza y revisa el reporte de descuentos por incidencias y procede a firmarlo para su autorización. TERMINA PROCESO	Reporte
PARA DEVOLUCIONES		INICIA PROCESO	
Servidor público	1	Solicita y presenta su aclaración a la Dirección General de Administración a través de oficio, solicitando se le devuelva el descuento por incidencia, a través del sindicato o por su Titular de área.	Oficio
Dirección General de Administración	2	Recibe oficio analiza y revisa con la Dirección de Recursos Humanos. No procede Elabora oficio de contestación notificando la negativa. Si procede Turna a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe oficio revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de nómina	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 168 de 206		

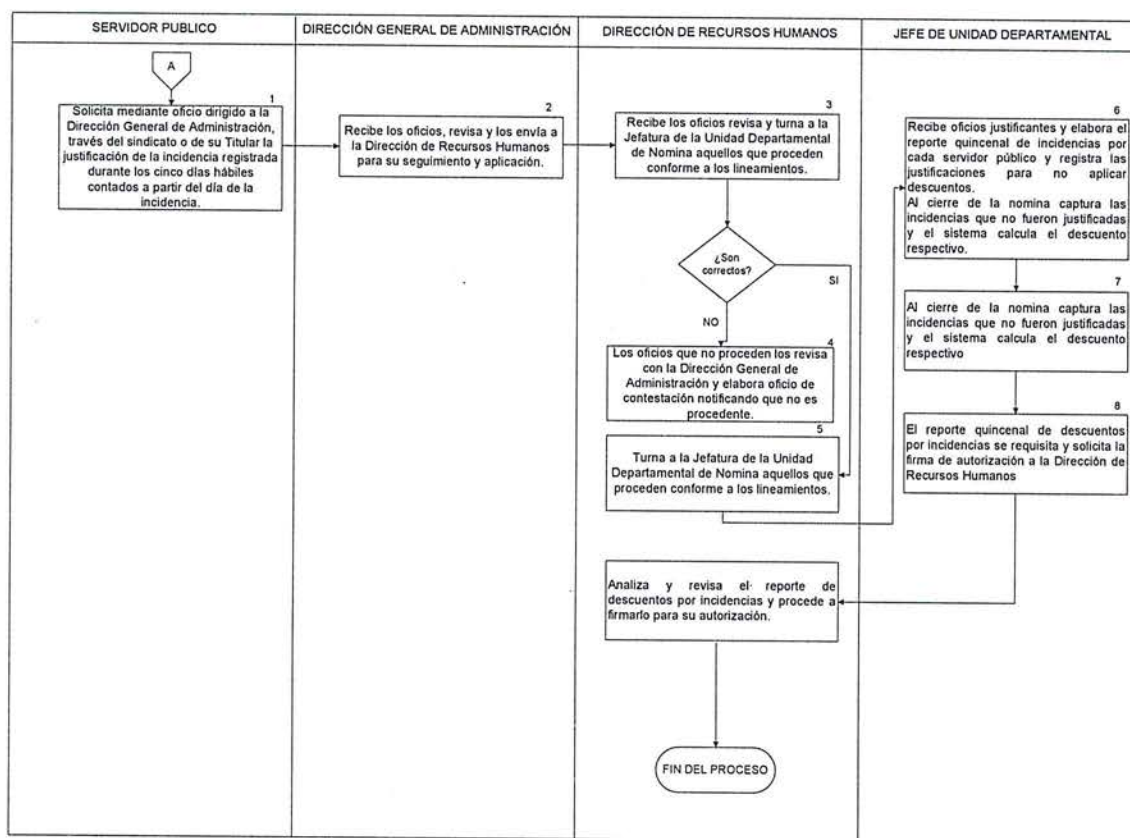
<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>
Jefatura de Unidad Departamental de Nomina	4	para que aplique la devolución respectiva. Recibe oficio y aplica la devolución en el sistema de nómina.	Sistema de nómina
	5	Al cierre de nómina elabora el reporte quincenal por devolución de incidencias y envía para su firma y autorización a la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte
Dirección Recursos Humanos	de 6	Recibe reporte quincenal por devolución de incidencias revisa y firma para su autorización.	Reporte
TERMINA PROCESO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 169 de 206		

RH-11 Procedimiento para el Registro de descuentos nominales por incidencias a través del Sistema de Control de Asistencia

DIAGRAMA DE FLUJO

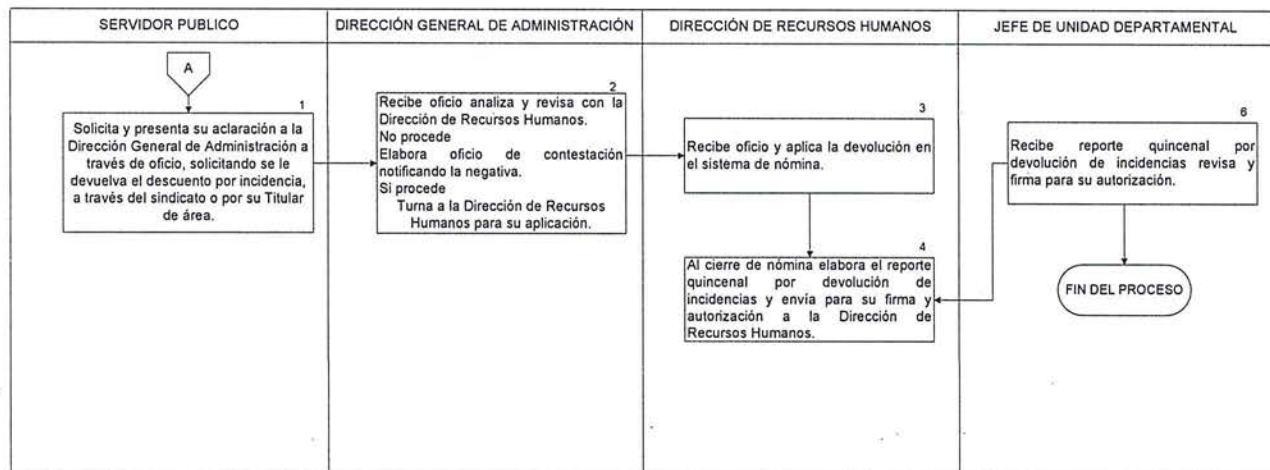


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 170 de 206		

RH-11 Procedimiento para el Registro de descuentos nominales por incidencias a través del Sistema de Control de Asistencia

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 171 de 206		

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

OBJETIVO GENERAL

Efectuar las Inscripciones por ciclo y el pago oportuno de las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores ante la Institución Fiduciaria de acuerdo con el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 172 de 206		

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las Inscripciones al Fondo de Ahorro Capitalizable se llevarán a cabo durante los meses de mayo y noviembre, para proceder a iniciar el descuento por concepto de aportación al FONAC, en la segunda quincena del mes de julio para la primera fase y en la segunda quincena del mes enero para la segunda fase.

La Jefatura de Unidad Departamental procederá a efectuar la inscripción del trabajador que lo solicite cuando su antigüedad en el Tribunal corresponda como mínimo a 6 meses 1 día ininterrumpidos.

La Jefatura de Unidad Departamental es el área encargada de elaborar el oficio al enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México encargado de llevar a cabo el control del FONAC, mediante el cual se informa el número de trabajadores que se encuentran inscritos en el fondo al inicio de cada periodo, así como también efectuar en tiempo y forma la aportación patrimonial de \$ 100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) que le corresponde a la Dependencia Oficial por trabajador de nuevo ingreso.

La Jefatura de Unidad Departamental, procederá a la entrega de la solicitud de inscripción certificada por el FONAC al personal que solicite su inscripción, cabe mencionar que dicho formato lo expide el enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México encargado de llevar a cabo el control del fondo.

La Dirección de Recursos Humanos a través del Jefatura de Unidad Departamental, deberá solicitar quincenalmente a la Dirección de Recursos Financieros la transferencia para el pago correspondiente a la institución bancaria por concepto del FONAC.

Es Responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros elaborar la cuenta por liquidar certificada correspondiente en favor del fiduciario del FONAC.

La Jefatura de Unidad Departamental es responsable de ingresar en el sistema de nómina la retención por concepto de las aportaciones al FONAC a los trabajadores

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 173 de 206		

de base y personal técnico operativo inscritos al FONAC, autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental calcular el total de cuotas de aportación sindical de los trabajadores inscritos, así como retener quincenalmente el 25 % del total de cuotas sindicales y enterarla como aportación al FONAC.

Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental efectuar el cálculo de la aportación de la dependencia tomando como base el total de los trabajadores inscritos al FONAC por el importe determinado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México, así como de gestionar su pago ante la Dirección de Recursos Financieros para su entero quincenalmente a la Institución fiduciaria autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos solicitara a la Dirección de Recursos Financieros efectué el depósito a través de transferencia bancaria electrónica a la cuenta de la institución fiduciaria que administre los recursos del FONAC, mediante la cédula de integración del FONAC.

La Fiduciaria FONAC, determina que en la primera quincena correspondiente al mes de agosto hará la entrega anual de las aportaciones a los trabajadores inscritos a través de la Dirección General de Administración del Tribunal.

La Dirección de Recursos Humanos, una vez que se realiza el pago quincenal de las aportaciones al FONAC por la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Unidad Departamental realiza el formato de Aportación Global y se notifica a la administradora del FONAC.

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, será el área responsable de efectuar la conciliación de las aportaciones con el personal que determine la fiduciaria FONAC, con antelación a la entrega de aportaciones a los trabajadores inscritos del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 174 de 206		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección General de Administración	1	INICIA PROCEDIMIENTO Recibe del enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México, la convocatoria y solicitudes para la inscripción del personal de base y técnico operativo de nuevo ingreso al FONAC en los meses de mayo y noviembre.	Convocatoria
	2	Turna a la Dirección de Recursos Humanos la convocatoria y solicitudes de inscripción al FONAC, e instruye se coloque la convocatoria en lugares asignados para la observación de los trabajadores del Tribunal.	Convocatoria
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe convocatoria y solicitudes de inscripción al FONAC. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental coloque la convocatoria en lugares asignados para la difusión y proporcione la solicitud a los trabajadores de nuevo ingreso que deseen su inscripción al FONAC.	Convocatoria
Jefatura de Unidad Departamental	4	Recibe y coloca convocatoria para la inscripción al FONAC, proporciona solicitud al trabajador que lo solicite.	Convocatoria

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 175 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Trabajador de base y técnico operativo Jefatura de Unidad Departamental	5	Requisita solicitud y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental.	Solicitud
	6	Recibe solicitud de inscripción al FONAC y revisa información que esté debidamente requisitada. ¿La información es correcta? No	Solicitud
	7	Indica información incorrecta. Continúa en la Actividad 5 Si	
	8	Recibe solicitud e indica al trabajador que posteriormente se le entregara su inscripción al FONAC.	Solicitud
	9	Elabora archivo en Excel conteniendo la relación de solicitudes de inscripción, anexa solicitud de inscripción del trabajador para su entrega a la institución fiduciaria FONAC y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su validación y firma.	Archivo electrónico
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe el archivo Excel valida y firma formato turnado por el enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México. <u>Una vez efectuado el registro de inscripción por la Dirección General de Administración y</u>	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 176 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad Departamental		<u>Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México.</u>	
	11	Captura en la segunda quincena del mes de enero y julio según corresponda la aportación del personal que se inscribe por primera vez ante el FONAC en el Sistema de Nómina.	Archivo electrónico
		<u>Una vez efectuado el proceso pago de nómina en el sistema</u>	
	12	Genera del Sistema de Nómina la base de datos en Excel de los empleados del Tribunal con los conceptos de aportaciones al FONAC elabora cedula de integración de aportaciones al FONAC para la validación y revisión de la Dirección de Recursos Humanos.	Sistema de nomina
	13	Elabora oficio de solicitud de transferencia de recursos por el total de las aportaciones al FONAC según cedula de integración.	Oficio
	14	Turna oficio y cedula para firma a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
	15	Firma oficio y cedula de integración de aportaciones al FONAC y turna para autorización	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 177 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos		de la Dirección General de Administración.	
	16	Recibe oficio y cedula de integración, valida y firma de autorización, turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
Dirección General de Administración			
	17	Recibe oficio y cedula de integración de aportaciones y turna a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar el pago correspondiente.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos			
	18	Recibe oficio de la solicitud transferencia de recursos autorizados, efectúa transferencia a la institución bancaria según se indica en la cédula de integración de aportaciones al FONAC.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros			
	19	Genera comprobante de transferencia de recursos y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Transferencia
	20	Recibe el comprobante de transferencia de recursos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental para la elaboración del oficio a la división fiduciaria y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México.	Transferencia
Dirección de Recursos Humanos			
Jefatura de Unidad Departamental	21	Recibe el comprobante de transferencia, elabora oficio	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 178 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos Jefe de Unidad Departamental	22	dirigido al Director General de Administración de Atención a Clientes División Fiduciaria y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México, anexa formato "aportación global", así como comprobante de transferencia de recursos y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.	
	23	Recibe oficio y anexos lo suscribe y entrega para su trámite. Recibe oficio y formato de "aportación global", así como comprobante de transferencia de recursos y solicita al gestor correspondiente del administrador del fondo se presente para entrega de oficio y anexos. <u>Una vez sellados de recibido los documentos que recibe la institución bancaria quincenalmente.</u>	
	24	Elabora oficio dirigido al enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México para firma de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 179 de 206		

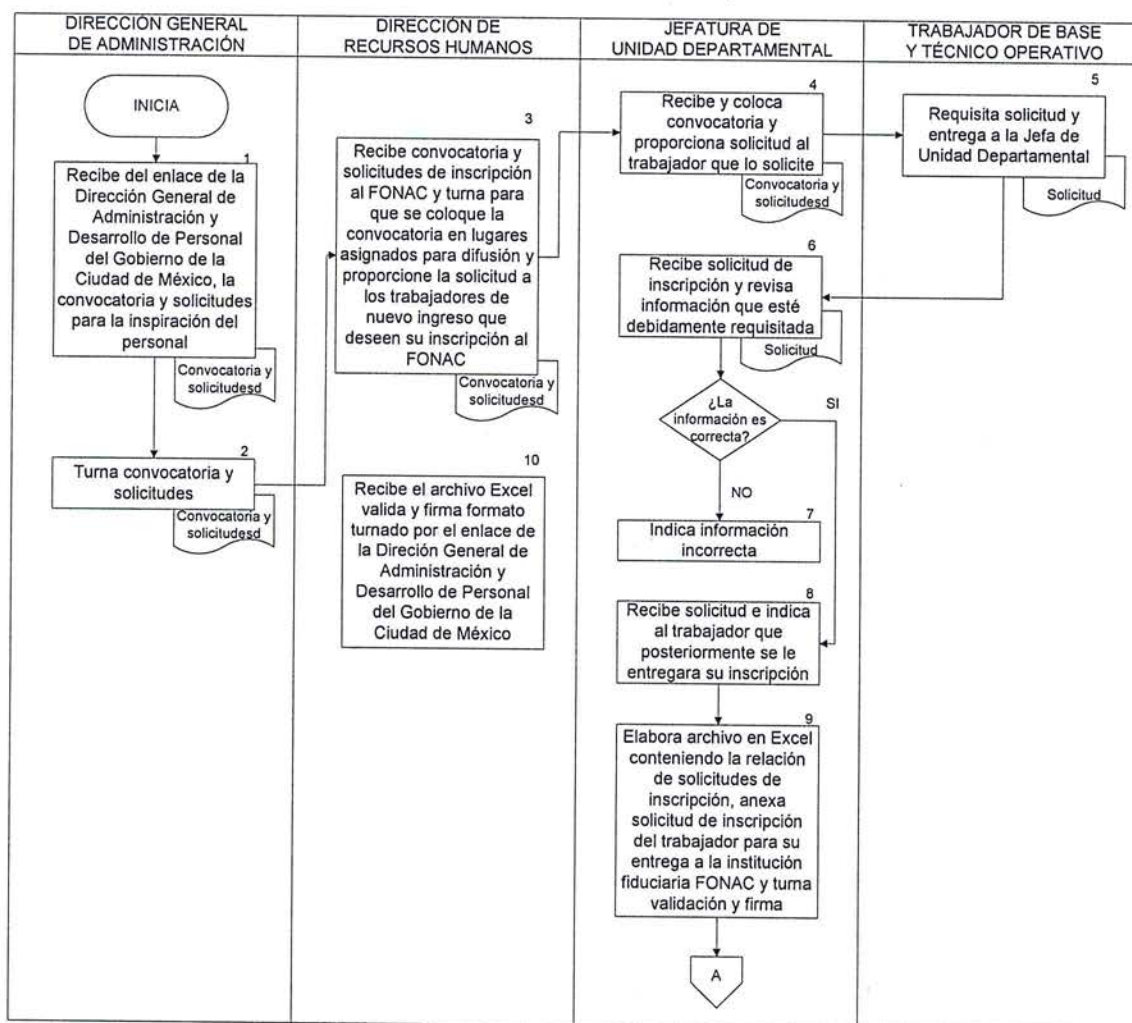
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	25	Recibe oficio y anexos para validar y firmar oficio. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental.	Oficio
Jefe de Unidad Departamental	26	Presenta oficio con anexos, solicita acuse por la documentación que se presenta en tiempo y forma de las aportaciones quincenales de los trabajadores inscritos ante el FONAC.	Oficio
	27	Archiva copia del acuse de documentos entregados como soporte de las aportaciones quincenales del personal inscrito ante el FONAC.	Oficio
	28	Turna copia de los anexos a la Dirección de Recursos Financieros como documentos soporte de la transferencia de recursos realizada por concepto de las aportaciones de los trabajadores al FONAC.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	29	Recibe los documentos soporte de la transferencia realizada por el pago de las aportaciones al FONAC y archiva.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 180 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

DIAGRAMA DE FLUJO

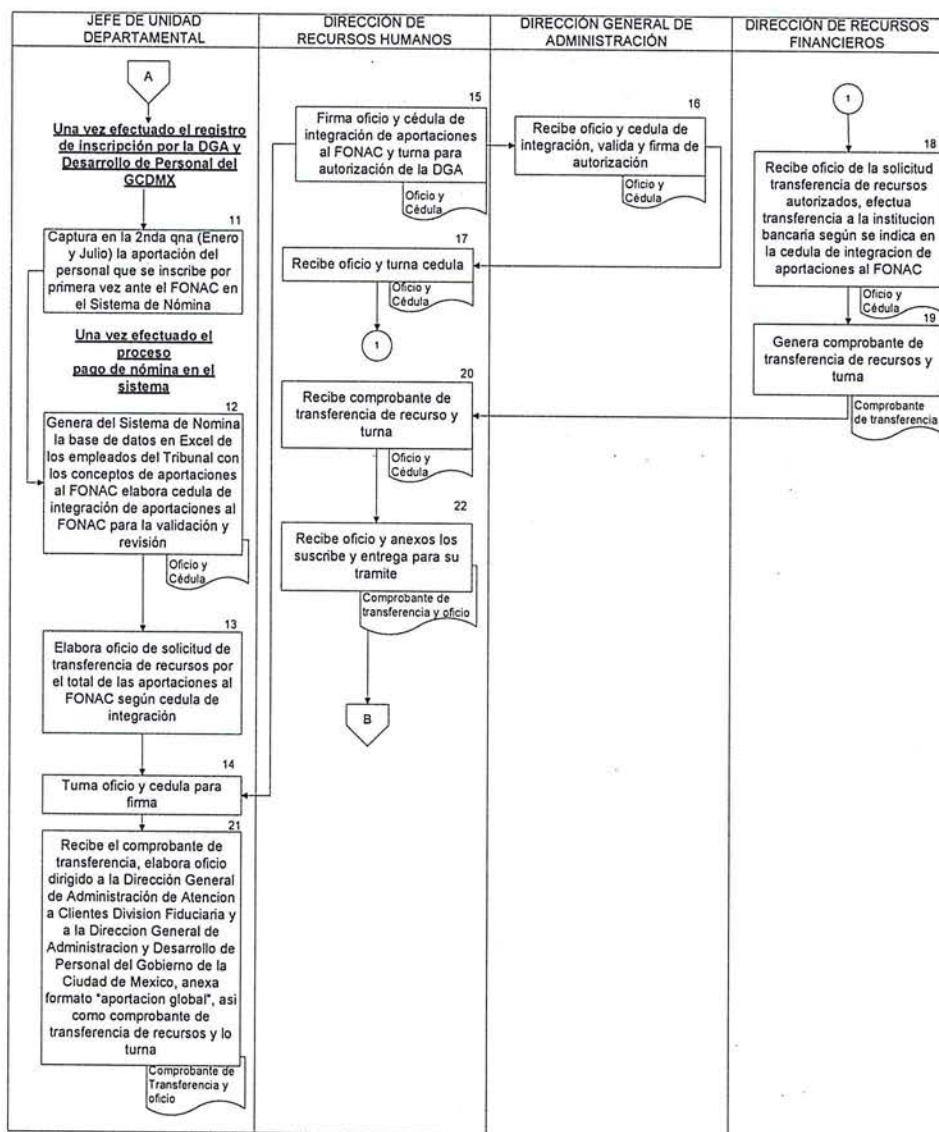


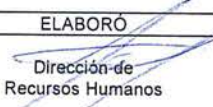
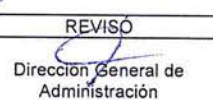
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			Pág. 181 de 206		

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

DIAGRAMA DE FLUJO

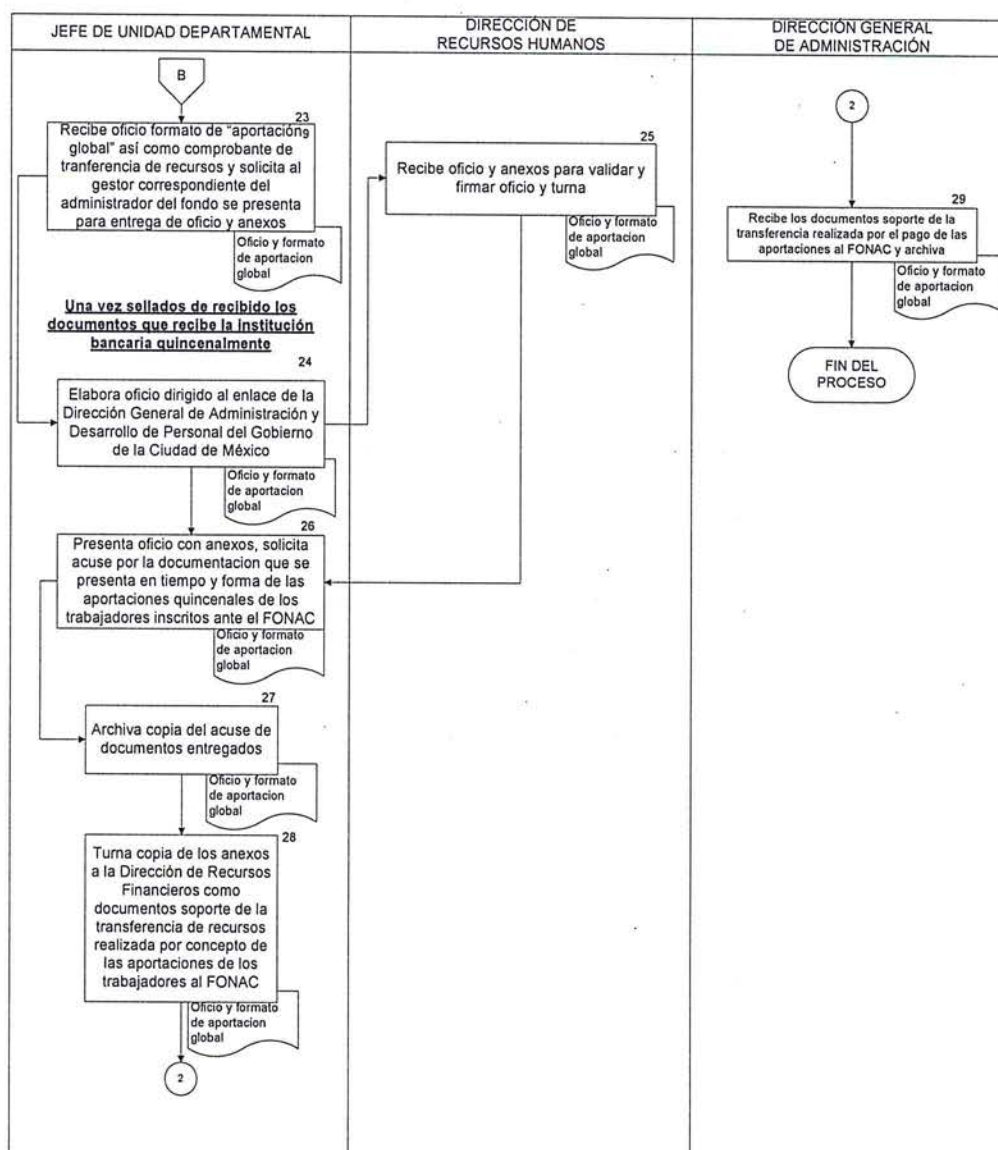


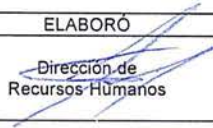
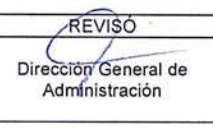
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 182 de 206		

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 183 de 206		

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

FORMATOS

**FIDEICOMISO FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS
TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL D.F.
APORTACION GLOBAL**

PRESENTE: CONTRATO: APORTACION CORRESPONDIENTE A	
No. DE TRABAJADORES	
APORTACION TRABAJADORES DE BASE SINDICALIZADOS	\$ _____
APORTACION TRABAJADORES DE BASE NO SINDICALIZADOS	_____
APORTACION SINDICATO	_____
APORTACION DEPENDENCIA OFICIAL	_____
APORTACION DEPENDENCIA OFICIAL CAPITALIZABLE	_____
TOTAL	\$ _____
REFERENCIA No. _____ CON CARGO A: _____	
SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDAMOS A SUS APRECIABLES ORDENES.	
ATENTAMENTE	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA: _____	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019, AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 184 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Institución bancaria que proporciona el FONAC, para el depósito del recurso por concepto de las aportaciones al FONAC.
- 2 Número de contrato a la cual se depositan los recursos de las aportaciones.
- 3 Periodo al que corresponde las aportaciones.
- 4 Total de trabajadores sindicalizados inscritos al FONAC para el cálculo de las aportaciones.
- 5 Total de las aportaciones de los trabajadores sindicalizados.
- 6 Total de trabajadores no sindicalizados inscritos al FONAC para el cálculo de las aportaciones.
- 7 Total de las aportaciones de los trabajadores no sindicalizados inscritos al FONAC.
- 8 Aportación que corresponde al Sindicato por los trabajadores inscritos sindicalizados al FONAC.
- 9 Aportaciones de la Dependencia al FONAC no capitalizable.
- 10 Aportaciones de la Dependencia al FONAC capitalizable.
- 11 Suma de los puntos 5, 7, 8, 9 y 10.
- 12 Folio que se genera en el sistema bancario como referencia de la transferencia de los recursos al FONAC.
- 13 Nombre de la Institución Bancaria donde se efectúa la transferencia bancaria.
- 14 Nombre y firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- 15 Día mes y año en que se efectúan las aportaciones.

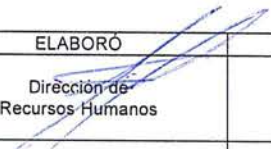
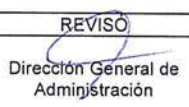
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 185 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-13 Procedimiento para los Movimientos ante el ISSSTE

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de control para efectuar oportunamente los movimientos de alta ante el ISSSTE, a fin de que los empleados del Tribunal disfruten de las prestaciones médicas y económicas que otorga dicha Institución, cumpliendo con la legislación y la normatividad vigente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 186 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-13 Procedimiento para los Movimientos ante el ISSSTE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos será responsable a través de la Jefatura de Unidad Departamental de gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado los movimientos de alta y modificaciones salariales de los Trabajadores del Tribunal.

La Jefatura de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de efectuar quincenalmente los descuentos vía nómina por concepto de cuotas que se deriven de la aplicación de la Ley del ISSSTE.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental es el área responsable de entregar una copia del aviso de alta a cada uno de los trabajadores de nuevo ingreso y modificación salarial según sea el caso, recabando su firma como constancia de recibido de la copia del aviso de alta o modificación salarial del trabajador.

El trabajador que ingresa al Tribunal y que reciba copia del aviso de alta es responsable de realizar las gestiones necesarias ante la Unidad Médica que le corresponda a fin de recibir la atención en el momento que lo requiera.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 187 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

RH-13 Procedimiento para los Movimientos ante el ISSSTE

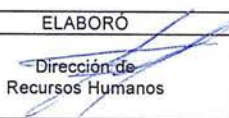
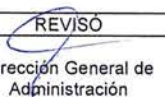
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	1	INICIA PROCEDIMIENTO <u>Una vez concluido el procedimiento de contratación e integración de expedientes.</u>	Aviso de alta
	2	¿Corresponde el movimiento de alta?	
	3	No (Continúa en Actividad No. 1)	
Jefe de Unidad Departamental	4	Si Instruye a realizar el aviso de alta. Procede a elaborar el aviso de alta del trabajador ante el ISSSTE en original y dos copias, así como el oficio de movimientos de alta dirigido al ISSSTE y los presenta a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	Aviso de Alta
	5	Recibe oficio y aviso (s) de alta requisitado del trabajador y verifica datos.	
Dirección de Recursos Humanos		¿SON CORRECTOS?	Oficio
	6	No Indica adecuaciones a realizar. (Continúa en Actividad No. 1)	
	7	Si Firma aviso de alta y oficio, los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental para que se efectúen los trámites necesarios ante el ISSSTE.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 188 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad Departamental	8	Recibe oficio y aviso de alta debidamente autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, solicita la firma del servidor público en el aviso de alta para proceder a efectuar el trámite ante el ISSSTE.	Oficio
Servidor Público	9	Revisa aviso de alta y verifica sus datos personales. ¿Son correctos los datos en el aviso de alta? No	Aviso de alta
	10	Indica las correcciones. Continúa en Actividad No. 1 Sí	
	11	Firma de conformidad aviso de alta y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental su trámite.	Aviso de alta
Jefatura de Unidad Departamental	12	Recibe aviso de alta suscrito por el interesado	Aviso de Alta
	13	Gestiona la entrega ante el ISSSTE presentando oficio y aviso de alta, recaba sello de acuse en el oficio, el ISSSTE informa de la fecha en que se debe presentar para la entrega de las copias de alta certificada por la Institución.	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 189 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACT.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO DE APOYO

En la fecha indicada para la entrega del aviso de alta certificada por la Institución

- 14 Acude a la Institución presenta oficio acuse y solicita las copias de la Dependencia y la del trabajador del aviso de alta.

Oficio

Una vez recibido el aviso de alta

- 15 Archiva el acuse del oficio en el expediente correspondiente, acude al área del trabajador que se dio de alta para entregarle copia del aviso de alta al trabajador.

Oficio

Servidor Público

- 16 Recibe copia del aviso de alta ante el ISSSTE, firma de recibo en la copia para la dependencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental.

Aviso de Alta

Jefatura de Unidad Departamental

- 17 Recibe copia que corresponde a la dependencia firmada de recibido por el servidor público para su registro y archivo.

Aviso de alta

- 18 Registra en el sistema de nómina el número de filiación asignado por el ISSSTE al trabajador.

Numero de afiliación

- 19 Archiva aviso de alta ante el ISSSTE en el expediente personal.

Aviso de Alta

TERMINA PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 190 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	1	INICIA PROCEDIMIENTO <u>Una vez autorizada la modificación salarial</u> ¿Corresponde el movimiento de modificación salarial? No	
	2	(Continúa en Actividad No. 1) Si	
Jefe de Unidad Departamental	3	Instruye a realizar la modificación salarial.	Aviso de
	4	Procede a elaborar el aviso de modificación salarial del trabajador ante el ISSSTE en original y dos copias, así como el oficio de movimientos de modificación salarial dirigido al ISSSTE y los presenta a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	Modificación de
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe oficio y aviso (s) de alta requisitado del trabajador y verifica datos.	Oficio
		¿SON CORRECTOS? No	
	6	Indica adecuaciones a realizar. (Continúa en Actividad No. 1) Sí	
	7	Firma aviso de modificación y oficio, los entrega a la Jefatura de Unidad	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 191 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad Departamental		Departamental para que se efectúen los trámites necesarios ante el ISSSTE.	
	8	Recibe oficio y aviso de modificación salarial debidamente autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
	9	Gestiona la entrega ante el ISSSTE presentando oficio y aviso de modificación salarial, recaba sello de acuse en el oficio, el ISSSTE informa de la fecha en que se debe presentar para la entrega de las copias de la modificación salarial certificada por la Institución.	Oficio
		<u>En la fecha indicada para la entrega del aviso de modificación certificada por la Institución</u>	
	10	Acude a la Institución presenta oficio acuse y solicita las copias de la Dependencia y la del trabajador del aviso de modificación.	Oficio
		<u>Una vez recibido el aviso de modificación</u>	
	11	Archiva el acuse del oficio en el expediente correspondiente, acude al área del trabajador que se dio de alta para entregarle copia del aviso de modificación al trabajador.	Oficio

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 192 de 206		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Servidor Público	12	Recibe copia del aviso de modificación ante el ISSSTE, firma de recibo en la copia para la dependencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental	Aviso de Modificación
Jefatura de Unidad Departamental	13	Recibe copia que corresponde a la dependencia firmada de recibido por el servidor público y archiva.	Aviso de Modificación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
11	04	2019

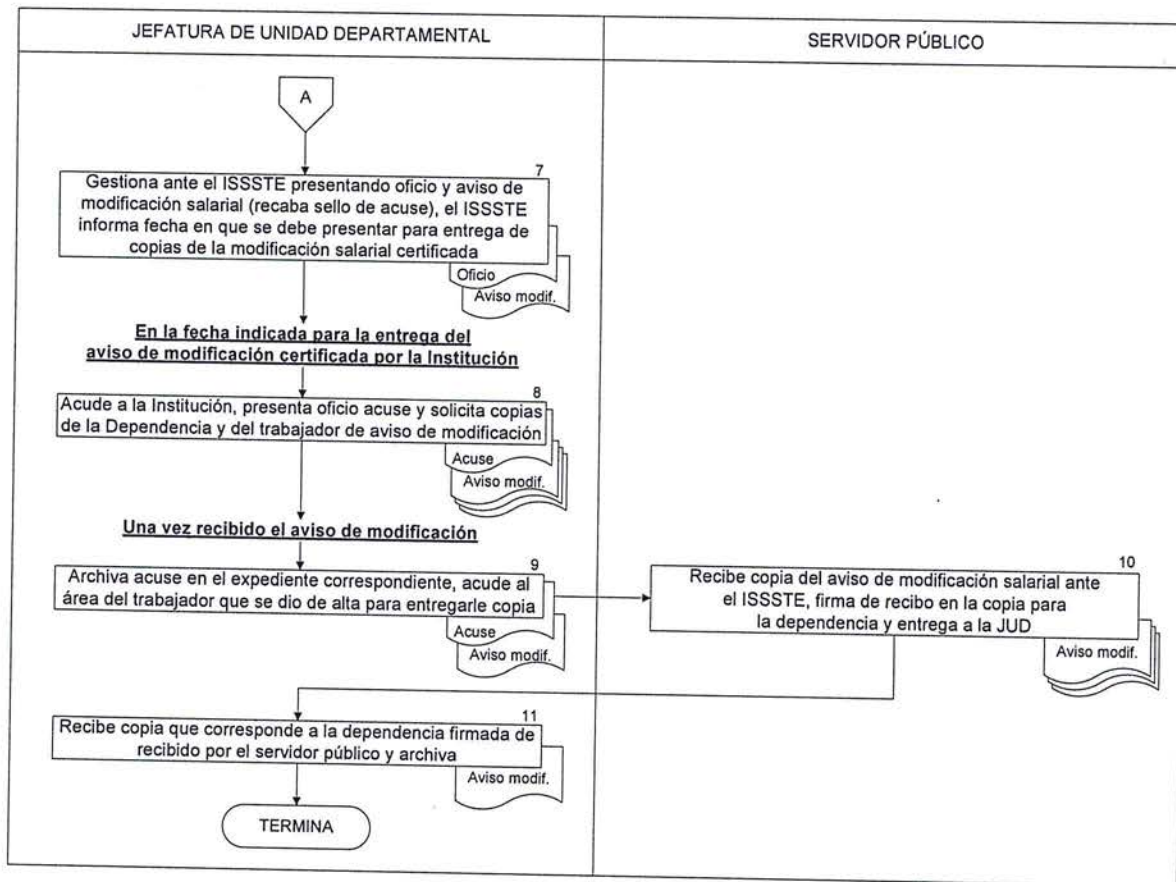
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 193 de 206

RH-13 Procedimiento para los Movimientos ante el ISSSTE

FORMATOS

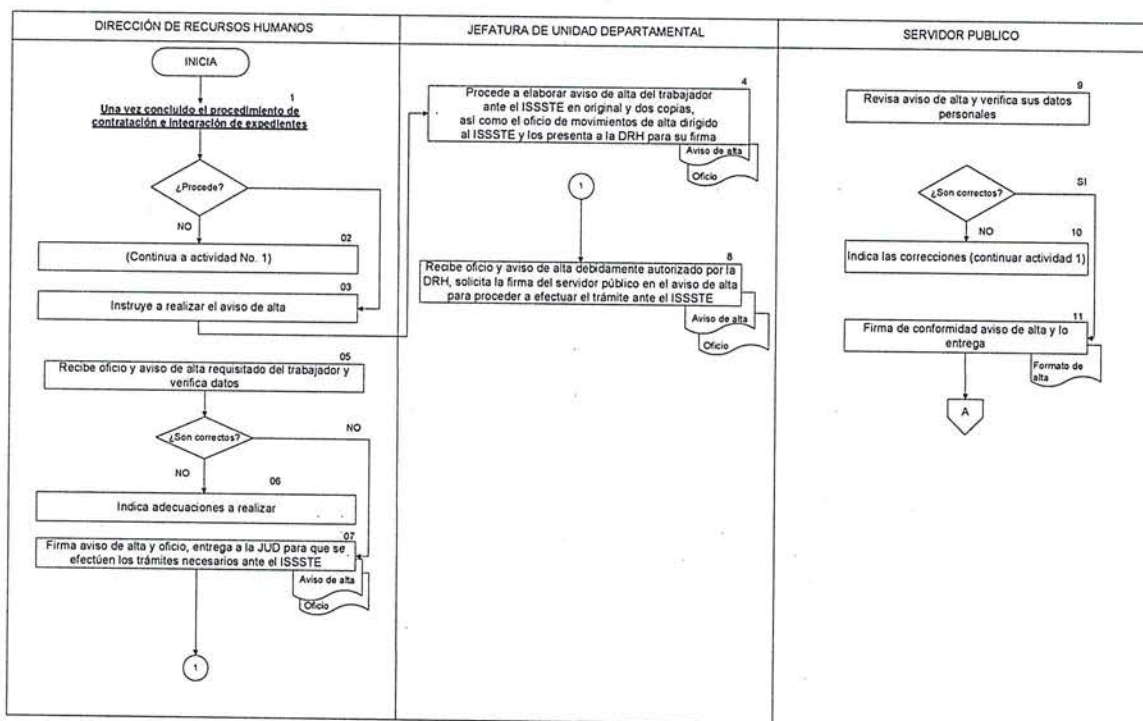


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 194 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

RH-13 Procedimiento para los Movimientos ante el ISSSTE

FORMATOS



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 196 de 206		

RH-13 Procedimiento para los Movimientos ante el ISSSTE



*Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos*

Ciudad de México a ____ de ____ de 201__
Oficio No. TJACDMX/DGA/DRH/____/20__
ASUNTO: MOVIMIENTO DEL PERSONAL

ENCARGADO DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AFILIACION
Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ZONA
PONIENTE DEL ISSSTE
P R E S E N T E

Con el propósito de mantener actualizada la base de datos de los trabajadores de
este Organismo Jurisdiccional afiliados ante ese Instituto, anexo encontrará ____
movimientos de los servidores públicos que a continuación se detallan:

Aviso de Alta:

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

Aviso de Modificación:

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

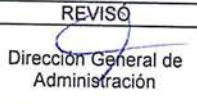
Aviso de Baja:

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 195 de 206		

RH-13 Procedimiento para los Movimientos ante el ISSSTE

FORMATOS



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

ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y
14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.	ESTADO CIVIL	SEXO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)				H ☐ M ☐	
DOMICILIO: CALLE		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA (D.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CÓDIGO POSTAL			
				CLÍNICA			
DATOS DEL EMPLEO							
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURÍA	TELÉFONO		
DOMICILIO: CALLE			NÚMERO	LOCALIDAD O COLONIA			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA (D.F.)			ENTIDAD FEDERATIVA		CÓDIGO POSTAL		
CLAVE DE COBRO							
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO					
DÍA	MES	AÑO					
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN I.S.S.T.E.							
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN S.A.R.							
REMUNERACIÓN TOTAL				NIVEL SALARIAL			
		FIRMA DEL TRABAJADOR			SELLO DE RECEPCIÓN DEL I.S.S.T.E.		
		SELLO					
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO					

2ª COPIA : TRABAJADOR

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 197 de 206		

RH-14 Procedimiento para el Pago de aportaciones y cuotas (ISSSTE)

OBJETIVO GENERAL

Definir los mecanismos de control para efectuar el pago de las aportaciones al ISSSTE de acuerdo a las fechas previamente establecidas, para evitar multas y sanciones.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 198 de 206		

RH-14 Procedimiento para el Pago de aportaciones y cuotas (ISSSTE)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal.

La Dirección Recursos Humanos hará entrega quincenal al Instituto, a más tardar los días 5 y 20 de cada mes el importe de las cuotas y aportaciones de los servidores públicos del Tribunal.

El sueldo básico que se tomará en cuenta para los efectos de esta Ley se integra solamente con el sueldo más prima quinquenal a quien le corresponda de conformidad con el artículo 17 de la LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

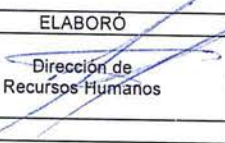
Sueldo: Es el ingreso mensual fijo que reciben los funcionarios públicos del Tribunal según Tabulador de Sueldos Autorizado por Junta de Gobierno y Administración del TJACDMX.

Los demás conceptos que integran el Sueldo Tabular autorizados por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal no integran el sueldo básico de cotización al ISSSTE.

Los porcentajes para pago de cuotas establecidos en la Ley del ISSSTE se efectuarán sobre el sueldo base más quinquenio, en su caso, y las aportaciones, se aplicarán sobre el sueldo, hasta por una cantidad que no exceda 10 veces el salario mínimo general vigente.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental es:

- o La responsable del registro oportuno de los descuentos y aportaciones de los empleados de Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 199 de 206		

- La encargada de registrar en el sistema de nómina los movimientos de altas, modificaciones salariales y bajas.
- Es quien efectuará la entrega de los formatos que se generen de las cuotas y aportaciones de conformidad con el calendario de pagos a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite de autorización y pago.
- Efectuará las aclaraciones de las diferencias por cuotas y aportaciones detectadas y notificadas por el Instituto si existieran, debiendo hacer estas aclaraciones dentro de los diez días hábiles a partir de la notificación ante el Instituto.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 200 de 206		

RH-14 Procedimiento para el Pago de Cuotas y Aportaciones (ISSSTE)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	1	INICIA PROCEDIMIENTO Una vez emitida la nómina del periodo, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental a elaborar cuadro resumen de las cuotas y aportaciones calculadas por el sistema de nómina y formato que emite el sistema para tal efecto autorizado por el ISSSTE.	Sistema de nómina
	2	Realiza la exportación de datos de nómina como sueldo básico de cotización y quinquenio del sistema de nómina para realizar la base para el cálculo de cuotas y aportaciones por empleado para el pago.	Sistema de nómina
Jefatura de Unidad Departamental	3	Registra la información en el sistema autorizado por el ISSSTE para el cálculo de cuotas y aportaciones, emitiendo formatos autorizados	Formato ISSSTE
	4	Revisa el cálculo total y formato autorizado. ¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA? No (Continúa en Actividad No. 3) Sí	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

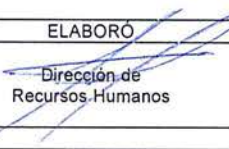
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Pág. 201 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos		Elabora cuadro resumen de nómina e imprime formato autorizado por el ISSSTE.	Formato ISSSTE
	5	Elabora oficio de solicitud de transferencia de Recursos a la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio
	6	Turna cuadro resumen, formato autorizado por el ISSSTE y oficio de solicitud de transferencia a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y firma.	Oficio
	7	Recibe cuadro resumen, formato autorizado por el ISSSTE y oficio de solicitud de transferencia para su revisión y firma.	Oficio
Dirección General de Administración		<u>Una vez efectuada la revisión y de conformidad</u>	
	8	Firma oficio para la solicitud de transferencia, anexa cuadro resumen, formato autorizado por el ISSSTE y turna para la firma de autorización de la Dirección General de Administración.	Oficio
	9	Recibe oficio de solicitud de transferencia, cuadro resumen y formato autorizado por el ISSSTE para su firma de autorización.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	10	Revisa cuadro resumen, firma oficio y turna los documentos a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
	11	Recibe de la Dirección General de Administración oficio de solicitud de transferencia, cuadro resumen debidamente autorizado y formato autorizado por el ISSSTE.	Formato

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 202 de 206		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

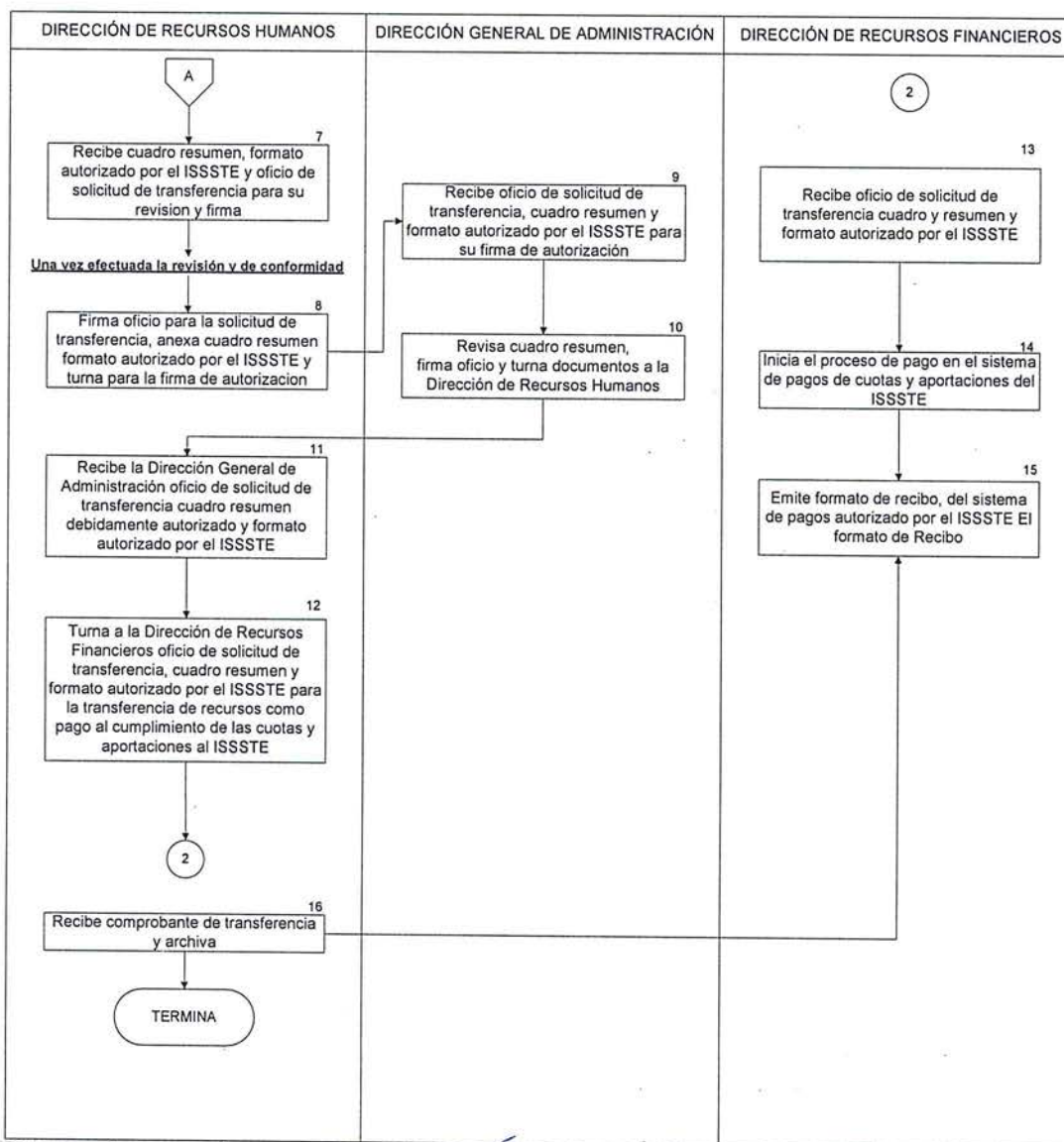
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	12	Turna a la Dirección de Recursos Financieros oficio de solicitud de transferencia, cuadro resumen y formato autorizado por el ISSSTE para la transferencia del recurso como pago al cumplimiento de las cuotas y aportaciones al ISSSTE.	Oficio
	13	Recibe oficio de solicitud de transferencia, cuadro resumen y formato autorizado por el ISSSTE.	Oficio
	14	Inicia el proceso de pago en el sistema de pagos de cuotas y aportaciones del ISSSTE.	Oficio
	15	Emite del sistema de pagos autorizado por el ISSSTE el formato de Recibo.	Formato
Dirección de Recursos Humanos	16	Recibe comprobante de transferencia y archiva.	Transferencia
TERMINA PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 203 de 206		

RH-14 Procedimiento para el Pago de Cuotas y Aportaciones (ISSSTE)

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
			11	04	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 204 de 206		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

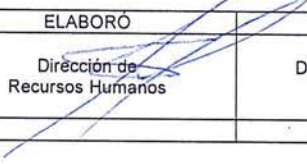
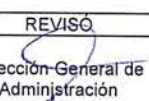
Apartado afectado	Descripción del cambio	Motivo del cambio	Persona que solicitó el cambio	Fecha

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 205 de 206		

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	 Dirección de Recursos Humanos	 Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. A/JGA/323/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		11	04	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Pág. 206 de 206		

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


L.A. TERESA CATALINA ACEVEDO HERNÁNDEZ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


L.A. ANDREA DEL CARMEN ROSER GALVAN

SECRETARIA TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DRH/MP/1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 16/MAY/2019. AJGA/323/2019