



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró	Dirección de Recursos Humanos
Validó	Contraloría Interna
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Fecha de Elaboración	Enero, 2012



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA
Dirección de Recursos Humanos

HOJA DE AUTORIZACIÓN



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

HOJA DE MODIFICACIONES

Elaboró	Validó	Autorizó	Páginas sustituidas	Mes	Año
Dirección Recursos Humanos	Contraloría Interna	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración	Páginas 1/1	Enero	2012



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA
Dirección de Recursos Humanos

INDICE

I.	1. Antecedentes.....	5
II.	2. Marco Jurídico.....	6
III.	3. Relación de procedimientos	7
IV.	Descripción de Procedimientos	8
	Pago de Nómina la Secretaría de Finanzas y Administración....	9
	Pago de Nómina de Honorarios Tribunal.....	13
	Pago de Nómina de Compensación Complementaria.....	19
	Trámite de Premio por Puntualidad.....	21
	Trámite de incidencias.....	25
	Trámite para el Periodo Vacacional.....	29
	Premio al Mérito.....	33
	Trámite de tarjeta de débito.....	37
	Actualización de plantilla por incidencias y plazas vacantes....	41
	Elaboración de gafetes.....	45
	Procedimiento para habilitado pagador.....	49
	Movimiento de alta de personal (nombramiento).....	53
	Movimiento de baja de personal (nombramiento).....	57
	Movimiento de Licencias.....	61
	Movimiento por descuentos de nomina.....	65



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

I. ANTECEDENTES

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección de Recursos Humanos.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, departamentos y operaciones una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Este manual forma parte del activo fijo de la Dirección de Recursos Humanos, por consiguiente deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.

