

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de la  
Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial  
del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

06/ene/2024	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
-------------	---

---

## CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	4
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	4
I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico y Normativo .....	5
IV. Misión y Visión .....	8
V. Estructura Orgánica .....	8
VI. Organigrama General.....	9
VII. Descripción de la Unidad Responsable .....	10
1. Organigrama de Puestos .....	10
2. Objetivo General .....	10
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos .....	10
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos .....	11
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos .....	12
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal .....	13
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal .....	13
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal .....	14
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Movimientos de Personal .....	16
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Movimientos de Personal.....	16
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Movimientos de Personal.....	17
12. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Gestión Organizacional .....	18
13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Gestión Organizacional .....	18
14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Gestión Organizacional .....	19
15. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Nómina.....	20
16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Nómina.....	20
17. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Nómina.....	21
18. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Nómina .....	22

19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Nómina.....	23
20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Nómina.....	23
21. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales .....	24
22. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales .....	25
23. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales .....	25
24. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Relaciones Laborales .....	26
25. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Relaciones Laborales.....	26
26. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Relaciones Laborales.....	27
VIII. Directorio.....	27
RAZÓN DE FIRMAS.....	29

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGOSTO 2024

Clave: SA/DRH/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Directora de Recursos Humanos Andrea Jiménez Gómez Rúbrica. Agosto 2024	Secretaría de Administración María Guadalupe Flores Santos Rúbrica. Agosto 2024	Directora de Planeación, Análisis y Resultados Chareny Burguete Guillén Rúbrica. Director de Presupuesto y Recursos Financieros Jesús Mendieta García Rúbrica. Agosto 2024

Actualizado al mes de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 33 fracción XVIII, 34 fracción VI y 57 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

#### I. Introducción

La Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de procurar el correcto funcionamiento del sistema de administración y desarrollo del personal con el que se cuenta.

Así, la Dirección de Recursos Humanos, es el área encargada de gestionar y brindar el seguimiento correspondiente a los movimientos en general del personal integrante del Poder Judicial, tales como: altas, bajas, cambios de categoría, licencias con y sin goce de sueldo,

entre otras, además de efectuar las actualizaciones y modificaciones necesarias en la estructura orgánica; siempre con estricto apego a lo establecido en el marco normativo, políticas, prioridades y restricciones establecidas aplicables en la materia.

De esta forma y velando por la eficiencia, eficacia, honradez y transparencia del uso del presupuesto asignado, busca atender las necesidades de personal que se encuentran en Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla.

En virtud de lo anterior, el presente Manual de Organización, es el documento idóneo para establecer el perfil y las funciones de quienes forman parte de la Dirección de Recursos Humanos, el cual, tiene como propósito informar sobre la organización de cada área de esta Dirección, sirviendo como fuente de referencia e instrumento de consulta para sus servidores públicos en el desempeño de sus funciones, y proporcionando información a otras dependencias y entidades de la Administración Pública de los gobiernos estatales y municipales, así como a organizaciones públicas, privadas y a la ciudadanía en general.

Asimismo, se plasman la misión, visión, objetivos y funciones de cada unidad administrativa dentro de la estructura autorizada de la Dirección, de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas por el Reglamento Interior vigente.

Es importante destacar que el contenido de este manual se actualizará cada vez que la estructura presente cambios, o así se requiera. Esto con el objetivo de mantener su relevancia y eficacia.

## **II. Marco Jurídico y Normativo**

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal conducente
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal conducente
- Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Reglamento de Becas a favor de los Trabajadores Sindicalizados del Gobierno del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo

### III. Atribuciones

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

#### SUBCAPÍTULO TERCERO

#### DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### ARTÍCULO 57

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Establecer y operar los sistemas y mecanismos de administración, así como los registros del personal del Poder Judicial;
- II. Vigilar que se apliquen las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales conforme a las normas y lineamientos que emita el Consejo y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

III. Realizar el trámite de los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos, bajas, licencia, de reanudación de labores y reinstalación del personal del Poder Judicial y, en su caso, someterlo a consideración de las instancias competentes y registrarlos;

IV. Se deroga;

V. Gestionar las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de remuneraciones a los Servidores Públicos;

VI. Integrar, controlar y resguardar los expedientes del personal; de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y emitir las opiniones o dictámenes que le requieran;

VIII. Llevar el registro y control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas de personal;

IX. Tramitar las propuestas correspondientes a las plazas o nombramientos; así como las licencias sin goce de sueldo de los Servidores Públicos, previa autorización del Consejo;

X. Tramitar y, en su caso, autorizar las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, a solicitud del titular de la adscripción, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno y exista la disponibilidad de la vacancia;

XI. Tramitar las renunciaciones del personal del Poder Judicial;

XII. Registrar y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, conforme a las disposiciones aplicables;

XIII. Recibir las actas administrativas en materia laboral; así como elaborar las de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa;

XIV. Realizar los actos administrativos que se requieran para la adecuada conducción de las relaciones laborales de los servidores públicos, y

XV. Emitir constancias de servicios laborales.

#### **IV. Misión y Visión**

##### Misión

Optimizar la gestión de Recursos Humanos del Poder Judicial, mediante la adecuada aplicación de los procesos de movimientos de personal, pago de nómina, servicios al personal y relaciones laborales, en un marco de transparencia, equidad, integridad y legalidad, favoreciendo el correcto funcionamiento de las diversas áreas que componen el Poder Judicial.

##### Visión

Ser una Dirección reconocida por su eficacia y eficiencia en la gestión y administración de recursos humanos, garantizando el óptimo funcionamiento y máximo aprovechamiento del capital humano, en estricto apego a los procedimientos y al marco jurídico y normativo del Poder Judicial.

#### **V. Estructura Orgánica**

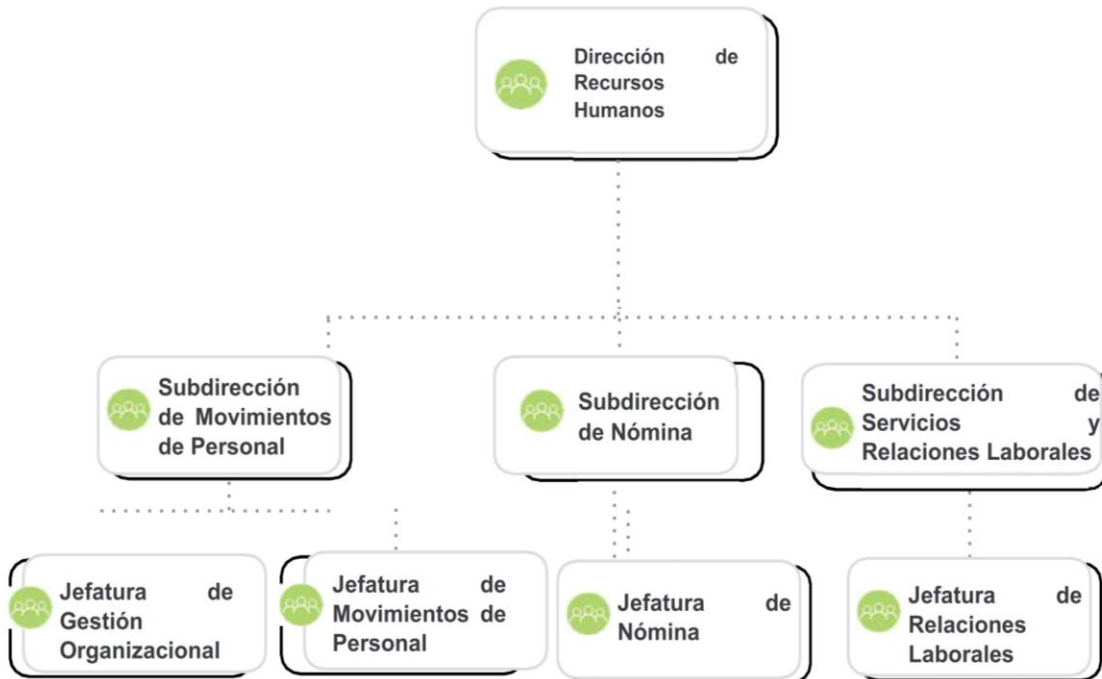
1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
  - 1.1 Secretaría de Administración.
    - 1.1.1. Dirección de Recursos Humanos.
      - 1.1.1.1. Subdirección de Movimientos de Personal
        - 1.1.1.1.1 Jefatura de Movimientos de Personal
        - 1.1.1.1.2 Jefatura de Gestión Organizacional
      - 1.1.1.2. Subdirección de Nómina
        - 1.1.1.2.1. Jefatura de Nómina
      - 1.1.1.3. Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales
        - 1.1.1.3.1. Jefatura de Relaciones Laborales

## VI. Organigrama General



## VII. Descripción de la Unidad Responsable

### 1. Organigrama de Puestos



### 2. Objetivo General

Llevar a cabo de manera eficaz, eficiente, imparcial, honrada, económica y transparente, en congruencia con el marco normativo vigente y aplicable la correcta aplicación de los procesos administrativos y de organización de los Recursos Humanos, coadyuvando a la obtención de los objetivos institucionales del Poder Judicial del Estado de Puebla.

### 3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Secretaría de Administración

A quien reporta:	Titular de la Secretaría de Administración	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Subdirección de Movimientos de Personal	1
	Subdirección de Nómina	1
	Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales	1
	Jefatura de Movimientos de Personal	1
	Jefatura de Gestión Organizacional	1
	Jefatura de Nómina	1
	Jefatura de Relaciones Laborales	1

#### 4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración general, Administración Pública o afines.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Honestidad
2	Planeación Funcional	2	Responsabilidad
3	Enfoque a la Calidad	3	Orientación al Servicio
4	Liderazgo	4	Comunicación Efectiva
5	Enfoque en Resultados	5	Delegación de Autoridad

6	Toma de Decisiones	6	Dominio de Estrés
---	--------------------	---	-------------------

**5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos**

Descripción Específica de Funciones	
1	Regular, aplicar y autorizar las viabilidades para el correcto trámite de nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos, bajas, licencia, reanudación de labores y reinstalación del personal del Poder Judicial y, en su caso, someterlo a consideración de las instancias competentes y registrarlos.
2	Contar con las plantillas de personal actualizadas y autorizadas por el Consejo de la Judicatura del Estado de Puebla.
3	Autorizar el correcto trámite a los acuerdos relativos a la ratificación, adscripción, remoción, suspensión, renunciaciones y retiros forzosos o voluntarios de Magistrados y Jueces.
4	Establecer el control y registro de los pagos extraordinarios y compensaciones por servicios eventuales.
5	Coordinar la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones, así como su comprobación.
6	Coordinar la aplicación del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a servidores públicos del Poder Judicial.
7	Vigilar la aplicación de los procedimientos para la integración, resguardo, actualización y control de los expedientes
8	Coordinar la expedición de los gafetes institucionales de identificación autorizados.
9	Coordinar la elaboración y actualización de los tabuladores y catálogos de puestos conforme a la política salarial establecida por el Poder Judicial.
10	Supervisar la elaboración de los costeos de las propuestas de modificación o creación de estructuras orgánicas.
11	Vigilar la correcta carga de información relativa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12	Recibir las actas administrativas en materia laboral; así como determinar las de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa.
13	Autorizar los informes, reportes, sistemas de registros, contratos de

	prestación de servicios del personal, así como las respuestas a las solicitudes de información de diversas instancias.
14	Dirigir las reuniones de trabajo requeridas en el ámbito de su competencia.
15	Coordinar la creación de políticas, normas y lineamientos en materia de Recursos Humanos.
16	Coordinar la atención a Auditorías Estatales y Federales.
17	Vigilar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales".
18	Vigilar el cálculo de la aplicación de las obligaciones fiscales.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Movimientos de Personal	
Área de Adscripción	Dirección de Recursos Humanos	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Movimientos de Personal	1
	Jefatura de Gestión Organizacional	1

## 7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración pública, normatividad y procesos en materia de Recursos Humanos, organización, desarrollo y manejo de		

		equipos de trabajo.	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Honestidad
2	Trabajo en equipo	2	Cooperación
3	Orientación a resultados	3	Responsabilidad
4	Comunicación efectiva	4	Integridad
5	Asertividad	5	Respeto
6	Resolución de problemas	6	Vocación de servicio
7	Capacidad de análisis	7	Profesionalismo
8	Planeación funcional	8	Iniciativa

**8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal**

Descripción Específica de Funciones	
1	Supervisar el análisis, validación y control, de los trámites necesarios para atender las propuestas de movimientos de personal formuladas por los titulares de las diferentes Unidades Administrativas y/o el personal del Poder Judicial que sean canalizados por la Dirección de Recursos Humanos.
2	Analizar y generar las viabilidades de los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas y/o el personal del Poder Judicial.
3	Autorizar las respuestas de las solicitudes de los movimientos de personal requeridos por los titulares de las unidades administrativas y/o el personal del Poder Judicial para que sean turnadas a la Secretaría de Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla y se emitan los Acuerdos correspondientes.
4	Supervisar el trámite de los movimientos de personal generados, ante la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
5	Supervisar los registros y la actualización de la plantilla de personal, y la correcta conciliación de la misma con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.

6	Coordinar, en conjunto con la Subdirección de Nómina, las acciones necesarias para la actualización de la plantilla de personal del Poder Judicial del Estado.
7	Supervisar los movimientos de personal del Poder Judicial del Estado.
8	Supervisar la adecuada integración y actualización de los expedientes de personal de nuevo ingreso y/o reingreso, así como la actualización de los expedientes del personal activo.
9	Verificar la elaboración de los gafetes institucionales de identificación autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
10	Coadyuvar, con la Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, en la actualización de estructuras orgánicas del Poder Judicial.
11	Realizar los informes y reportes que le sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.
12	Supervisar el manejo y la actualización de los sistemas de registro de movimientos de personal.
13	Supervisar la emisión y firma de los contratos de prestación de servicios del personal.
14	Participar en las reuniones de trabajo que se realicen con las autoridades sindicales, en el ámbito de su competencia.
15	Atender y coadyuvar a dar respuesta a las solicitudes de información de diversas instancias, en el ámbito de su competencia.
16	Supervisar que las solicitudes de cancelación de pago y de fichas de reintegro derivadas de los procedimientos de baja de personal, sean enviadas a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
17	Integrar, validar y entregar en tiempo y forma, a la Subdirección de Nómina, la información de las altas y bajas de personal para la integración de la nómina de honorarios tribunal.
18	Asegurar la entrega a la Subdirección de Nómina, la información de los movimientos de personal, para el trámite de la compensación garantizada (J5).
19	Solicitar a la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales la validación de la ocupación de las plazas de base al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados.
20	Revisar y proponer nuevas políticas, normas y lineamientos en materia de movimientos de personal para un adecuado funcionamiento del área.

21	Coadyuvar, con la Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, en Auditorías Estatales y Federales
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Movimientos de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Movimientos de Personal	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Movimientos de Personal	
Área de Adscripción	Subdirección de Movimientos de Personal	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

### 10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Movimientos de Personal

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	2 años
Conocimientos:	Administración pública, Recursos Humanos, manejo de equipos de trabajo		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Honestidad
2	Trabajo en equipo	2	Cooperación
3	Comunicación efectiva	3	Responsabilidad
4	Análisis de problemas	4	Integridad
5	Enfoque de resultados	5	Respeto

6	Resolución de problemas	6	Autoconfianza
7	Capacidad de análisis	7	Iniciativa
8	Delegación de autoridad	8	Disciplina

### **11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Movimientos de Personal**

Descripción Específica de Funciones	
1	Tramitar las solicitudes y aplicar los movimientos de personal que sean canalizadas por la Subdirección de Movimientos de Personal.
2	Ejecutar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas y/o el personal del Poder Judicial.
3	Reportar a la Subdirección de Movimientos de Personal la información necesaria sobre las viabilidades de los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas y/o el personal del Poder Judicial.
4	Elaborar la propuesta de respuesta correspondiente a las solicitudes de los movimientos de personal requeridas por las unidades administrativas y/o el personal del Poder Judicial, a la Subdirección de Movimientos de Personal.
5	Elaborar los documentos correspondientes para dar trámite a los movimientos ejecutados, ante la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
6	Realizar los registros necesarios para la actualización de la plantilla de personal.
7	Integrar y actualizar los expedientes de personal de nuevo ingreso y/o reingreso, así como la actualización de los expedientes del personal activo.
8	Coordinar la operación efectiva de los sistemas de registro de movimientos de personal.
9	Elaborar los contratos de prestación de servicios del personal.
10	Proporcionar la información requerida por la Subdirección de Movimientos de Personal, en el ámbito de su competencia.
11	Elaborar las solicitudes de cancelación de pago y de fichas de reintegro derivadas de los procedimientos de baja de personal.
12	Coadyuvar con la Jefatura de Gestión Organizacional para la entrega, a la Subdirección de Movimientos de Personal, de la información de las altas y bajas de personal para que sea enviada para la integración de la nómina de

	honorarios tribunal.
13	Entregar en tiempo y forma, a la Subdirección de Nómina, la información de los movimientos de personal, para el trámite de la compensación garantizada (J5).
14	Garantizar que los movimientos de personal solicitados por los titulares de las unidades administrativas y/o el personal del Poder Judicial, se ejecuten de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 12. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Gestión Organizacional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Gestión Organizacional	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Gestión Organizacional	
Área de Adscripción	Subdirección de Movimientos de Personal	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Movimientos de Personal	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

### 13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Gestión Organizacional

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	2 años
Conocimientos:	Administración pública, Recursos Humanos, manejo de equipos de trabajo		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Honestidad
2	Trabajo en equipo	2	Cooperación

3	Comunicación efectiva	3	Responsabilidad
4	Análisis de problemas	4	Integridad
5	Enfoque de resultados	5	Respeto
6	Resolución de problemas	6	Autoconfianza
7	Capacidad de análisis	7	Iniciativa
8	Delegación de Autoridad	8	Disciplina

#### **14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Gestión Organizacional**

Descripción Específica de Funciones	
1	Gestionar los movimientos de personal que sean canalizadas por la Subdirección de Movimientos de Personal.
2	Notificar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas y/o el personal del Poder Judicial.
3	Presentar la respuesta de las solicitudes de los movimientos de personal requeridas por las unidades administrativas y/o el personal del Poder Judicial.
4	Ejecutar los movimientos de personal de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
5	Actualizar la plantilla de personal y realizar la conciliación de la misma con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
6	Expedir los gafetes institucionales de identificación autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
7	Proporcionar a la Subdirección de Movimientos de Personal, la información necesaria para la actualización de las estructuras orgánicas del Poder Judicial.
8	Vigilar la operación efectiva de los sistemas de registro de movimientos de personal.
9	Gestionar los contratos de prestación de servicios del personal.
10	Atender las solicitudes de información encomendadas por la Subdirección de Movimientos de Personal.

11	Gestionar las solicitudes de cancelación de pago y de fichas de reintegro derivadas de los procedimientos de baja de personal.
12	Gestionar la aplicación de los movimientos de personal, ante la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
13	Entregar en tiempo y forma, a la Subdirección de Movimientos de Personal, la información de las altas y bajas de personal para que sea enviada para la integración de la nómina de honorarios tribunal.
14	Coadyuvar con la Jefatura de Movimientos de Personal para entregar a la Subdirección de Movimientos de Personal, la información de los movimientos de personal, para el trámite de la compensación garantizada (J5).
15	Elaborar políticas, normas y lineamientos en materia de movimientos de personal para un adecuado funcionamiento del área.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**15. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Nómina**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Nómina	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Nómina	
Área de Adscripción	Dirección de Recursos Humanos	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Nómina	1

**16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Nómina**

Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia: 3 años
Conocimientos:	Contabilidad, Administración pública, Procesos en materia de Recursos Humanos, Manejo de equipos de trabajo bajo	

		presión.	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Honestidad
2	Trabajo en equipo	2	Cooperación
3	Orientación a resultados	3	Responsabilidad
4	Comunicación efectiva	4	Integridad
5	Asertividad	5	Respeto
6	Resolución de problemas	6	Vocación de servicio
7	Capacidad de análisis	7	Profesionalismo
8	Planeación funcional	8	Iniciativa

### **17. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Nómina**

Descripción Específica de Funciones	
1	Realizar las acciones necesarias para la actualización de la plantilla de personal del Poder Judicial.
2	Supervisar el registro de los pagos extraordinarios y compensaciones por servicios eventuales.
3	Supervisa la elaboración de la pre-nómina, que habrá de permitir la aplicación correcta de percepciones, descuentos y correcciones.
4	Vigilar que las incidencias del personal y las sanciones laborales y administrativas se apliquen en apego al marco normativo.
5	Supervisar el análisis de las percepciones y las deducciones correspondientes, así como los requerimientos de personal que se generen, para el efecto de que se mantengan actualizadas las nóminas.
6	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en lo concerniente a los informes que, con motivo de la emisión de nóminas, deban rendirse.
7	Realizar los informes y reportes que le sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.

8	Supervisar la emisión y firma de los reportes solicitados.
9	Supervisar el manejo y la actualización de los sistemas de registro de nómina de los movimientos de personal.
10	Participar en las reuniones de trabajo que se realicen con las autoridades sindicales, en el ámbito de su competencia.
11	Atender y coadyuvar a dar respuesta a las solicitudes de información de diversas instancias, en el ámbito de su competencia.
12	Supervisar la realización de conciliación de la compensación complementaria mensual con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
13	Coadyuvar, con la Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, en Auditorías Estatales y Federales.
14	Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales".
15	Supervisa el cálculo de la aplicación de las obligaciones fiscales.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**18. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Nómina**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Nómina	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Nómina	
Área de Adscripción	Subdirección de Nómina	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Nómina	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

## 19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Nómina

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	Mínimo 2 años en puestos similares
Conocimientos:	Contabilidad, Administración pública, Recursos Humanos, manejo de equipos de trabajo bajo presión.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Honestidad
2	Trabajo en equipo	2	Cooperación
3	Comunicación efectiva	3	Responsabilidad
4	Análisis de problemas	4	Integridad
5	Enfoque de resultados	5	Respeto
6	Resolución de problemas	6	Autoconfianza
7	Capacidad de análisis	7	Iniciativa
8	Delegación de Autoridad	8	Disciplina

## 20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Nómina

Descripción Específica de Funciones	
1	Vigilar los procesos de actualización de los registros y plantillas del personal del Poder Judicial, así como del control de plazas y movimientos del personal.
2	Realizar el registro de los pagos extraordinarios y compensaciones por servicios eventuales.
3	Proponer mecanismos de coordinación y de gestión necesarios para la elaboración de la nómina y el pago oportuno de las remuneraciones al personal del Poder Judicial.
4	Supervisar que la elaboración de la nómina incluya todas las percepciones y descuentos correspondientes.

5	Dirigir la validación del ingreso de información de las incidencias del personal que afecten el pago de la nómina, compensaciones, quinquenios, descuentos por faltas, retardos, pensiones alimenticias, entre otros.
6	Analizar y aplicar las percepciones y las deducciones correspondientes, así como los requerimientos de personal que se generen, para el efecto de que se mantengan actualizadas las nóminas.
7	Dirigir los sistemas para la aplicación y control de pagos determinando los procedimientos que deberán cumplir los encargados del manejo y control.
8	Realizar la conciliación de la compensación complementaria mensual con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
9	Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales".
10	Integrar el cálculo de la aplicación de las obligaciones fiscales.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 21. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales	
Área de Adscripción	Dirección de Recursos Humanos	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Relaciones Laborales	1

## 22. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración Pública o de Empresas, Derecho, Contaduría		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Honestidad
2	Análisis de Problemas	2	Organización
3	Trabajo en Equipo	3	Responsabilidad

## 23. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales

Descripción Específica de Funciones	
1	Supervisar licencias con goce de sueldo de los servidores públicos integrantes del Poder Judicial del Estado de Puebla.
2	Coordinar el análisis y gestionar el trámite de pago por concepto de Estímulo de Puntualidad y Becas del personal sindicalizado que integra el Poder Judicial del Estado de Puebla.
3	Revisar las diversas solicitudes formuladas por la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Puebla.
4	Coordinar trimestralmente la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, relativa a las obligaciones del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5	Revisar y analizar las actas administrativas en materia laboral de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado.
6	Asegurar la elaboración de informes y trayectorias laborales relativas a los servidores públicos que integran el Poder Judicial del Estado de Puebla.
7	Coordinar la atención a las solicitudes formuladas por diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales Federales y Estatales, así como de las peticiones que realizan los servidores públicos del Poder Judicial

	del Estado de Puebla.
8	Coadyuvar, con la Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, en Auditorías Estatales y Federales.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 24. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Relaciones Laborales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Relaciones Laborales	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Relaciones Laborales	
Área de Adscripción	Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No Aplica	No Aplica

#### 25. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Relaciones Laborales

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y Resolución de Problemas	1	Honestidad
2	Capacidad Negociadora	2	Organización
3	Trabajo en Equipo	3	Responsabilidad
4	Aptitud de Liderazgo	4	Respeto

## 26. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Relaciones Laborales

Descripción Específica de Funciones	
1	Recibir y registrar las licencias con goce de sueldo de los servidores públicos integrantes del Poder Judicial del Estado de Puebla.
2	Atender a lo ordenado por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
3	Realizar el análisis e integrar la información para el pago por concepto Estímulo de Puntualidad y Becas del personal sindicalizado que integra el Poder Judicial del Estado de Puebla.
4	Atender las diversas solicitudes formuladas por la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Puebla.
5	Cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, relativa a las obligaciones del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6	Recibir y archivar las actas administrativas en materia laboral de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado.
7	Realizar informes y trayectorias laborales relativas a los servidores públicos que integran el Poder Judicial del Estado de Puebla.
8	Atender las solicitudes formuladas por diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales Federales y Estatales, así como de las peticiones que realizan los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Puebla.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. Directorio

Datos de contacto					
Puesto	Área adscripción	de	Titular	Correo Electrónico oficial	Teléfono de oficina
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración	de	Andrea Jiménez Gómez	andrea.jimenez@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Titular de la Subdirección de Recursos	Dirección de Recursos	de	Guadalupe Cecilia Sosa	guadalupe.sosa@pjpuebla.gob.mx	No aplica

Movimientos de Personal	de Humanos	de	Ortiz		
Titular de Subdirección Nómina	de la Dirección de Recursos Humanos	de	Miguel Eduardo Chávez Medina	miguel.chavez@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Titular de Subdirección Servicios y Relaciones Laborales	de la Dirección de Recursos Humanos	de	Raquel Rosalía Razo Valdez	raquel.razo@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Titular de Jefatura Movimientos de Personal	de la Subdirección de Movimientos de Personal	de	Lizbeth Escudero Romero	lizbeth.escudero@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Titular de Jefatura Gestión Organizacional	de la Subdirección de Movimientos de Personal	de	Guadalupe Gómez Nochebuena	guadalupe.gomez@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Titular de Jefatura Nómina	de la Subdirección de Nómina	de	Jonathan Gálvez González	jonathan.galvez@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Titular de Jefatura Relaciones Laborales	de la Subdirección de Servicios y Relaciones Laborales	de	Gerardo Robles Rosete	gerardo.robles@pjpuebla.gob.mx	No aplica

## **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 6 de enero de 2025, Número 3, Cuarta Sección, Tomo DXCVII).

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

Que las presentes copias, que se integran consistentes en cuarenta y cuatro fojas útiles, concuerdan fielmente con sus originales, que tuve a la vista y que obran en los memoriales de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se expide en Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, el treinta de agosto de dos mil veinticuatro. La Secretaria Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **MAESTRA SONIA CERVANTES TELLO**. Rúbrica. Cotejó: El Jefe de Departamento de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos de la Dirección Consultiva. **C. ADRIÁN LOBATO MÁRQUEZ**. Rúbrica.