



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.



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

II. MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del trabajo
- Ley del Impuesto sobre la Renta

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Judicial de Estado
- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley que crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio de los poderes del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del seguro de vida para los Servidores del Gobierno del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Puebla
- Ley de Protección a los NO Fumadores para los Trabajadores del Estado de Puebla
- Ley de Ingreso del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de Condiciones Laborales de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado



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

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	Procedimiento	Hojas	
		De	Hasta
Pago de Nómina de la Secretaría de Finanzas	P008-001	9	12
Pago de Nómina Honorarios Tribunal	P008-002	13	16
Pago de Nómina de compensación complementaria	P008-003	17	20
Trámite de premio por Puntualidad	P008-004	21	24
Trámite d e incidencias	P008-005	25	28
Trámite para periodo vacacional	P008-006	29	32
Premio al Mérito	P008-007	33	36
Trámite de Tarjeta de débito	P008-008	37	40
Actualización de Plantilla por incidencia s y plazas vacantes	P008-009	41	44
Elaboración de gafetes	P008-010	45	48
Procedimiento para habilitado pagador	P008-011	49	52
Movimiento de alta de personal (nombramiento)	P008-012	53	56
Movimiento de baja de personal (nombramiento)	P008-013	57	60
Movimiento d e licencias	P008-014	61	64
Movimiento por descuento de nóminas	P008-015	65	68



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

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de
“PAGO DE NÓMINA DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS Y ADMINISTRACION”
P008-001

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Olga Águila Flores/ Lic. Gabriela Luna Lozano Auxiliares Administrativos	C.P. Alejandra Figueroa Fernández Directora de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-001

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago correspondiente a partir del penúltimo día hábil de cada quincena, así como distribuir a los/las Habilitados/as Pagadores/as de cada Unidad Responsable su Nómina correspondiente, con la finalidad de que los/las servidores/as públicos/as reciban en tiempo y forma su respectivo pago.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El pago de Nómina quincenal se realiza el penúltimo día hábil de quincena.

Horario de pago:

Ciudad Judicial;	de 08:30 a 11:30 hrs
Palacio de Justicia	de 12:00 a 15:00 hrs

Se realiza un corte diario de Nómina, en el cual el número de cheques y talones existentes deben coincidir con el número de espacios sin firma en la Nómina.

El/la interesado/a debe acudir personalmente a recoger su talón o cheque, en caso de que no fuera posible, puede enviar a otra persona a cobrar siempre y cuando presente una carta poder debidamente requisitada con el formato de la Secretaría de Administración por cada pago que va a recoger.

Al realizar la devolución de Nómina a la Secretaría de Administración, ésta deberá ir firmada en su totalidad o en su caso, sellada con folio de devolución de cheque o talón.

* El habilitado pagador es un nombramiento que emite la Secretaría de Administración a la persona responsable de recibir la nomina, entregar los cheques y recibos, y devolver las listas de nomina firmadas, pudiendo ser cualquier persona del área indistintamente del cargo



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-001

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; NOMINA SFA			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	Documento o formato
Secretaría de Administración	1	Expide la nómina y la entrega a la Compañía Transportadora de valores	Anexo #1
Transp de Valores	2	Entrega la Nómina al Jefe de Nómina	Anexo #2
Jefe de Nómina	3	Recibe la nómina, verificando y validando que el número de recibos y cheques recibidos corresponda al número indicado en la nómina de acuerdo a cada tipo de contratación, entrega a su auxiliar de administración	
Auxiliar de administración (dependiente de Jefe de nómina)	4	Genera un reporte de pagos emitidos y/o cancelados. Verifica contra base de datos del sistema de nómina que los pagos emitidos sean correctos de acuerdo a la plantilla del personal y turna la nómina a el Jefe de Movimientos de Nómina, entrega a Jefe de Movimientos	
Jefe de Movimientos	5	Revisa los pagos de movimientos	
Auxiliar de administración (dependiente del jefe de movimientos)	6	Verifica los movimientos de altas (personal que cobra por primera vez) cambios de categoría, bajas, incrementos y descuentos, ordena alfabéticamente y por separado los talones y cheques por clave de nómina. Entrega a Jefe de Nómina	
Jefe de Nómina	7	Entrega las Nóminas al Habilitado/a Pagador	
Habilitado/a Pagador	8	Entrega Nómina a los Habilitados de cada área responsable	
Habilitados pagadores	9	Reciben, realizan el pago al personal y devuelven a la Jefatura de Nómina	Anexo # 3
Jefe de Nómina	10	Recibe, revisa y entrega a su auxiliar	
Auxiliar de administración (dependiente de Jefe de nómina)	11	Elabora volantes de devolución de talones y cheques que no fueron cobrados y los turna a la Dirección de Recursos Humanos para firma.	Anexo # 4.0 y 4.1
Director/a de Recursos Humanos	12	Recibe, revisa, firma, devuelve a Jefe de Nómina	
Jefe de Nómina	13	Integra los volantes, los talones y/o cheques y las hojas de nómina y envía a la Secretaría de Administración	Anexo # 5
Secretaría de Administración	14	Recibe volante de devolución, talones y hojas de Nómina, coteja y sella de conformidad tanto en la nómina como en la copia del volante y regresa a la Dirección de Recursos Humanos	
Director/a de Recursos Humanos	15	Recibe relación de devolución de nómina sellada y se archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

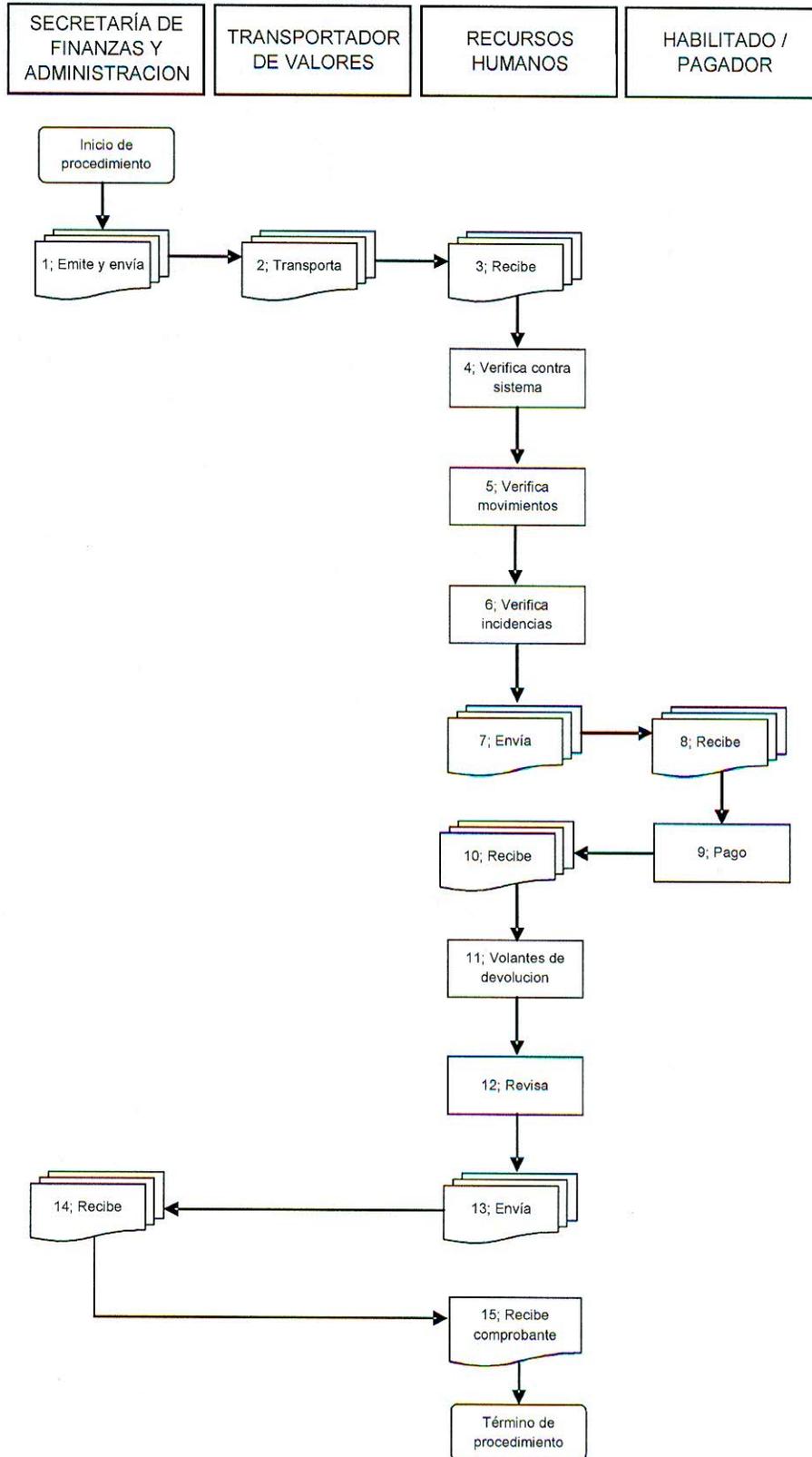


H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-001

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO; NOMINA SFA





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

Procedimiento de
“PAGO DE NÓMINA DE HONORARIOS TRIBUNAL”
P008-002

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
C.P. Diego Juárez Ramírez Jefe de Nómina	C.P: Alejandra Figueroa Fernández Directora de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-002

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago correspondiente a partir del último día hábil de cada quincena, con la finalidad de que los/las servidores/as públicos/as reciban en tiempo y forma su respectivo pago.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El pago de Nómina quincenal se realiza el penúltimo día hábil de quincena.

La dispersión bancaria y entrega de cheques lo realiza la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

El/la interesado/a debe acudir personalmente a firmar su talón en la Dirección de Recursos Humanos.

No se expide comprobante para el interesado.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

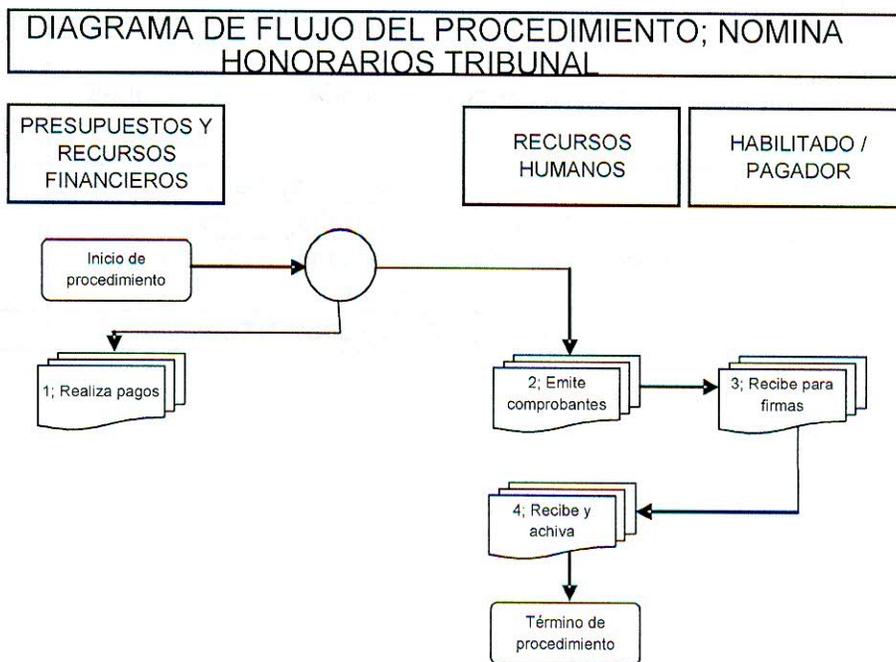
P008-002

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; NOMINA HONORARIOS TRIBUNAL			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	Documento o formato
Director/a de Presupuesto y Recursos Financieros	1	Realiza la dispersión bancaria y emite cheques	
Jefe de Nómina	2	Emite comprobantes de pago	Anexo # 6
Habilitado/a Pagador	3	Recaba firma de trabajadores	
Director/a de Recursos Humanos	4	Recibe comprobantes firmados de nómina y se archiva.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



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

P008-002





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

Procedimiento de
“PAGO DE NÓMINA DE HONORARIOS
COMPENSACION COMPLEMENTARIA”
P008-003

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
C.P. Diego Juárez Ramírez Jefe de Nómina		C.P. Alejandra Figueroa Fernández Director (a) de Recursos Humanos
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-003

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago correspondiente los días 13 y 26 de cada mes, con la finalidad de que los/las servidores/as públicos/as reciban en tiempo y forma su respectivo pago.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El pago de Nómina quincenal se realiza el antepenúltimo día hábil de quincena.

La dispersión bancaria y entrega de cheques lo realiza la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

El/la interesado/a debe acudir personalmente a firmar su talón en la Dirección de Recursos Humanos.

No se expide comprobante al interesado.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

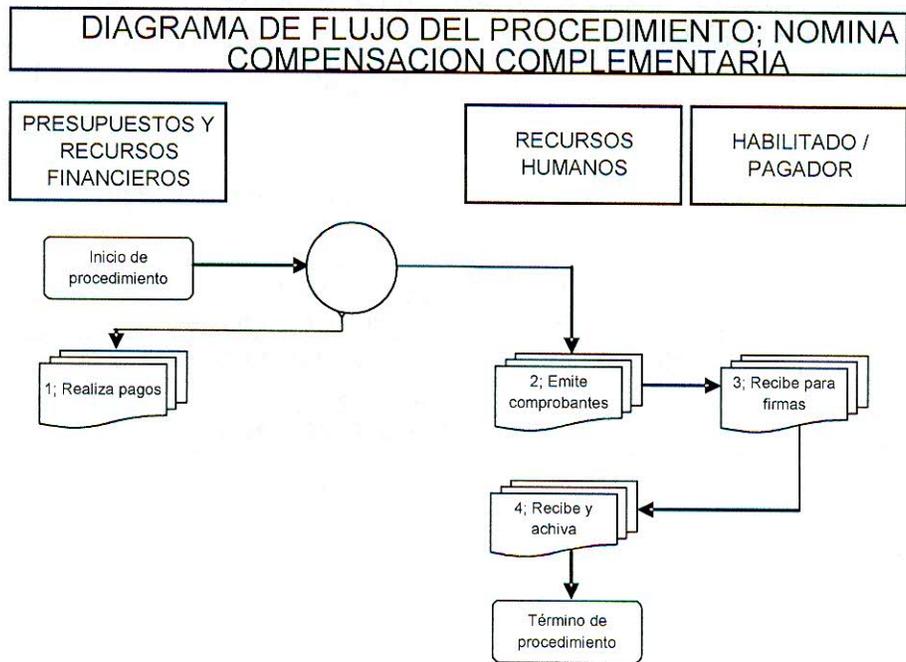
P008-003

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; NOMINA COMPENSACION COMPLEMENTARIA			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Director/a de Presupuesto y Recursos Financieros	1	Realiza la dispersión bancaria y emite cheques	
Jefe de Nómina	2	Emite comprobantes de pago	
Habilitado/a Pagador	3	Recaba firma de trabajadores	
Director/a de Recursos Humanos	4	Recibe comprobantes firmados de nómina y se archiva.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



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

P008-003





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

**Procedimiento de
“TRÁMITE DE PREMIO POR PUNTUALIDAD”
P008-004**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Olga Aguilar Flores Auxiliar Administrativo	C.P. Alejandra Figueroa Fernández Directora de Recursos Humanos	



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

ELABORÓ

REVISÓ

P008-004

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago correspondiente los días 13 y 26 de cada mes, con la finalidad de que los/las servidores/as públicos/as reciban en tiempo y forma su respectivo pago.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El pago de Nómina quincenal se realiza el antepenúltimo día hábil de quincena.

La dispersión bancaria y entrega de cheques lo realiza la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

El/la interesado/a debe acudir personalmente a firmar su talón en la Dirección de Recursos Humanos.

No se expide comprobante al interesado.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-004

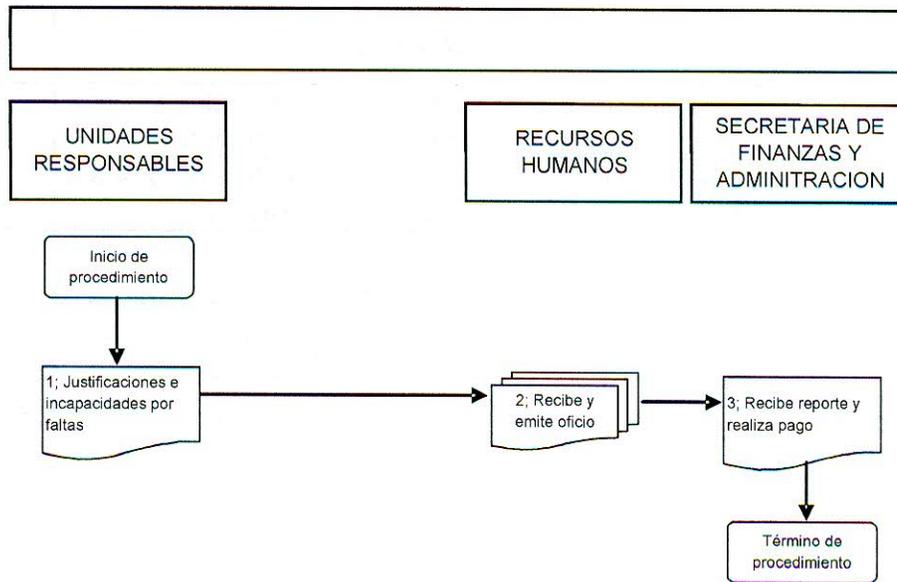
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; TRAMITE DE PREMIO POR PUNTUALIDAD			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Unidades Responsables	1	Envían justificaciones e incapacidades a la Dirección de Recursos Humanos	
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe y revisa, afecta los movimientos, reporta a la Secretaría de Administración	
Secretaría de Administración	3	Recibe, revisa y efectua el pago por dispersión o cheque	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



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

P008-004

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO;
TRAMITE DE PREMIO POR PONTUALIDAD





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

**Procedimiento de
“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”
P008-005**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Olga Aguilar Flores Auxiliar Administrativo	C.P. Alejandra Fernández Directora de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-005

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el reporte mensual de incidencias (faltas, retardos, omisiones, etc.) en las que incurre el personal, para realizar el descuento correspondiente vía Nómina.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Para la entrada al trabajo y registro de asistencia, se concederá al trabajador una tolerancia máxima de veinte minutos, después de la hora señalada para iniciar sus labores.

Las madres trabajadoras, cuyos hijos asistan a las guarderías oficiales, previa comprobación, dispondrán de hasta diez minutos más no prorrogables.

El trabajador que no se presente en los límites señalados por el artículo precedente, automáticamente incurrirá en falta de asistencia.

El reporte que se envía a la Secretaría de Finanzas y Administración es de forma mensual y se remite los primeros 5 días hábiles de cada mes.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-005

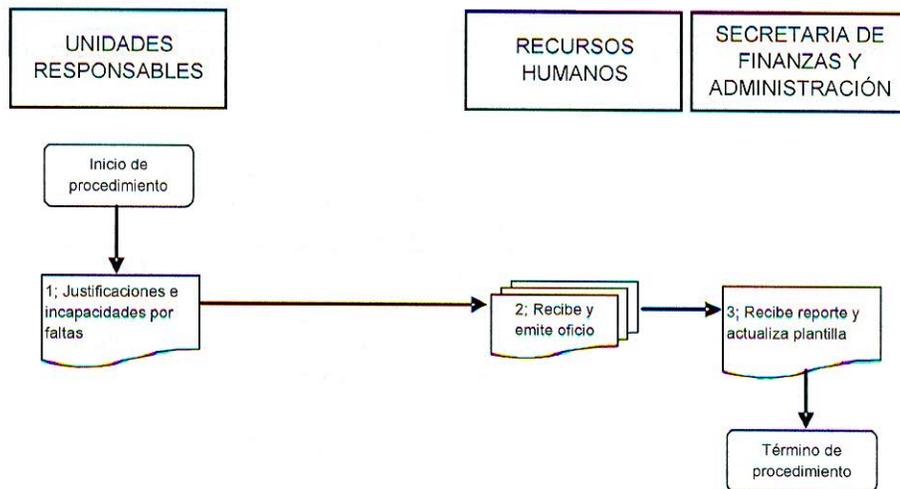
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; TRAMITE DE INCIDENCIAS			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Unidades Responsables	1	Envían justificaciones e incapacidades a la Dirección de Recursos Humanos	
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe y revisa, afecta los movimientos, reporta a la Secretaría de Administración	
Secretaría de Administración	3	Recibe, revisa y efectua las modificaciones a la plantilla y Nómina	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



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

P008-005

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO; TRAMITE DE
INCIDENCIAS





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

**Procedimiento de
“TRÁMITE PARA EL PERIODO VACACIONAL”
P008-006**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
C.P. Diego Juárez Ramírez Jefe de Nómina	C.P: Alejandra Fernández Directora de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-006

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar que el personal del Tribunal Superior de Justicia disfrute de sus Periodos Vacacionales conforme a los lineamientos de la Ley Orgánica respectiva.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado disfrutarán cada año de dos Periodos de Vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las épocas que fije el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Solo tendrán derecho a disfrutar vacaciones, los trabajadores que hayan cumplido mas de seis meses al servicio del Poder Judicial o de alguna otra Dependencia del Gobierno del Estado, debiéndose excluir de dicho derecho a los trabajadores que hayan gozado de licencia sin goce de sueldo por idéntico término.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-006

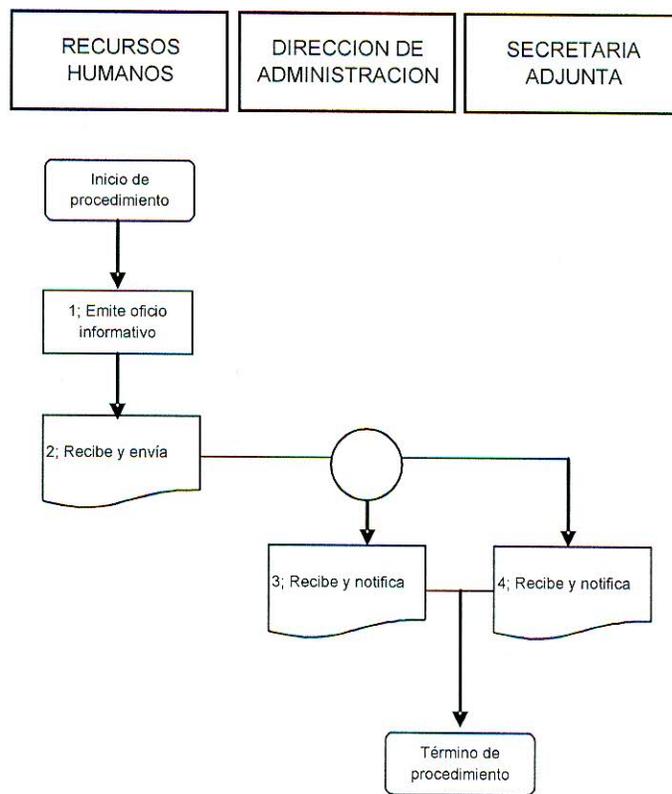
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; TRAMITE PARA EL PERIODO VACACIONAL			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Jefe/a de movimientos de Nómina	1	Formula oficio para notificar acerca del personal que NO tiene derecho a vacaciones	
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe, revisa y firma oficio, reporta a la Secretaría Adjunta y Dirección Administrativa para que notifique	
Secretaría Adjunta	3	Recibe, revisa y notifica a todas las unidades jurisdiccionales	
Dirección Administrativa	4	Recibe, revisa y notifica a todas las unidades administrativas	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



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

P008-006

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO; TRAMITE
PARA EL PERIODO VACACIONAL





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

**Procedimiento de
“PREMIO AL MERITO”
P008-007**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Gabriela Luna Lozano Auxiliar Administrativo		C.P: Alejandra Figueroa Fernández Directora de Recursos Humanos
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-007

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar un estímulo económico al personal de base (sindicalizado) del TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, que tenga como mínimo un año de antigüedad de acuerdo al desempeño laboral mostrado.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Premio al Mérito será otorgado únicamente al personal con categoría de base.
Se otorgan 20 premios mensuales de acuerdo al calendario anual autorizado.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-007

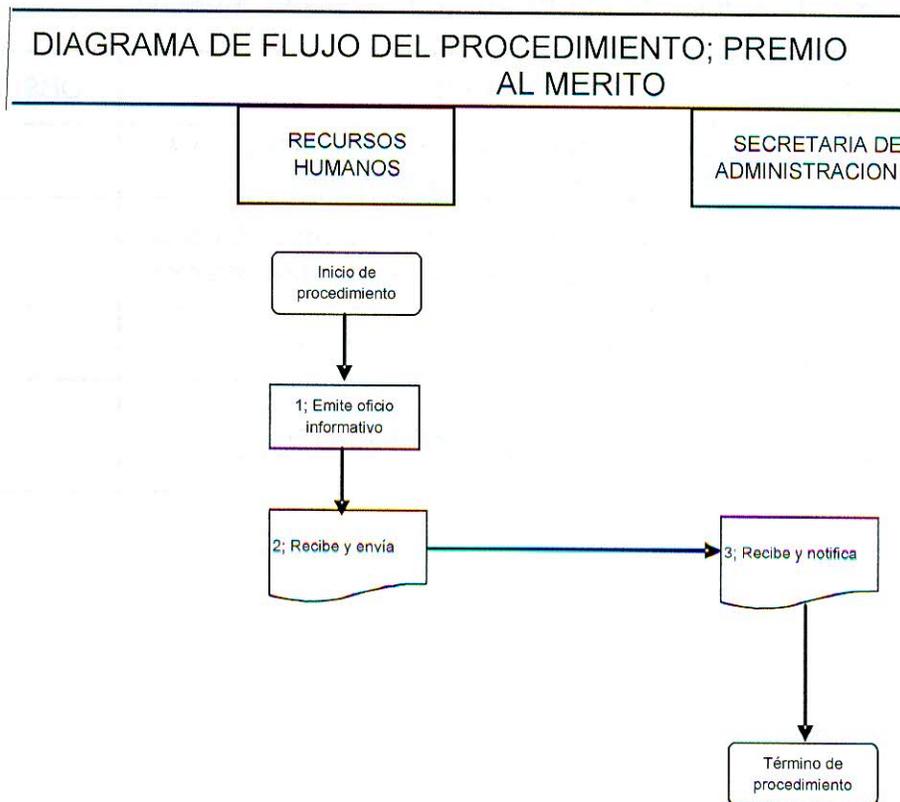
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; PREMIO AL MERITO			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Unidad Administrativa	1	Formula oficio para proponer candidatos y envía a Recursos Humanos	
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe, revisa y concilia con el Delegado Sindical, envía propuesta a la Secretaría de Administración	
Secretaría de Administración	3	Recibe, revisa y opera los pagos	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-007





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

Procedimiento de
“TRÁMITE DE TARJETA DE DEBITO”
P008-008

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Elizabeth O. Tlalolini Samperio Auxiliar Administrativo	C.P. Alejandra Figueroa Fernández Directora de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-008

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar a los/las servidores/as públicos/as del Tribunal Superior de Justicia al sistema de pago a través de tarjeta de Débito (transferencia electrónica), ofreciendo con esto mayor rapidez y seguridad a la hora de efectuar su cobro.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Cuando el/la servidor/a público/a tiene una cuenta aperturada con alguna Institución Bancaria se envía formato NA/01 a la Secretaría de Finanzas y Administración para que le depositen en dicha cuenta, en caso de no tener se hará el procedimiento para aperturar una cuenta bancaria



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-008

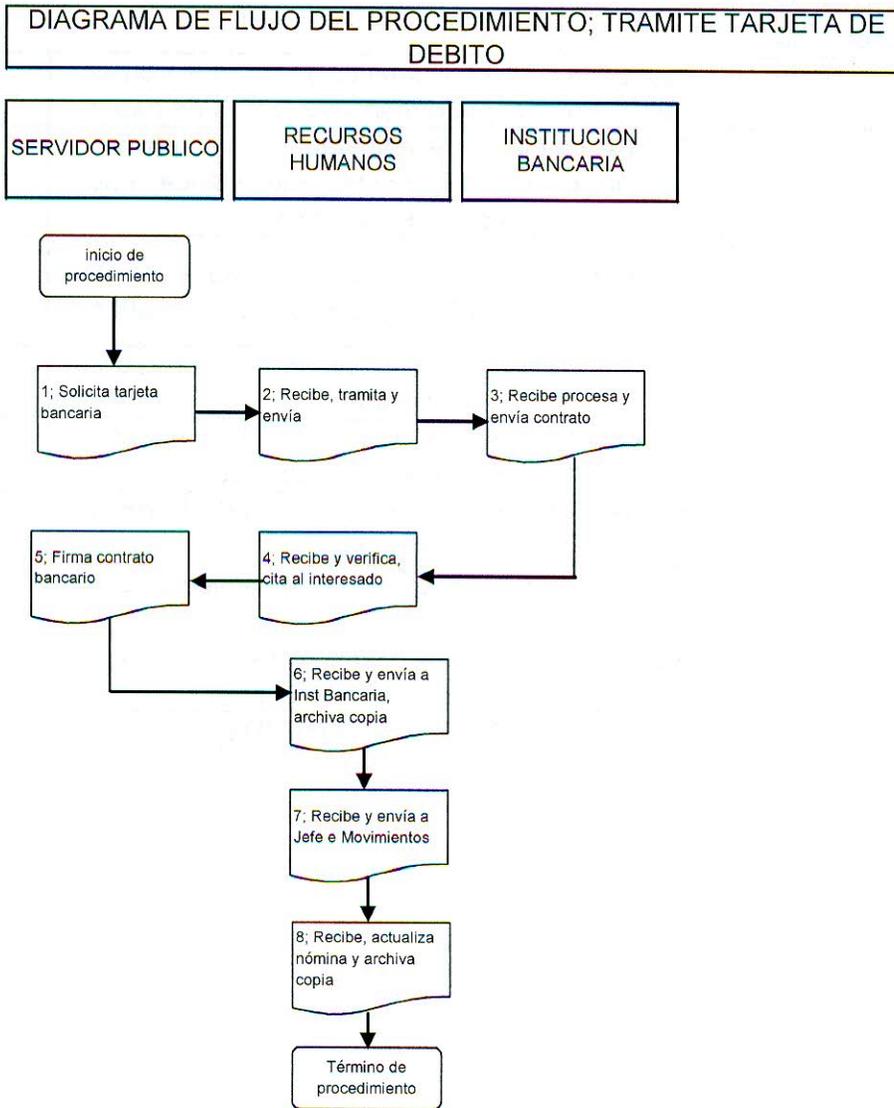
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; TRAMITE TARJETA DE DEBITO			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	FORMATOS
Servidor público	1	Acude a Recursos Humanos y realiza el trámite para solicitar el pago mediante tarjeta de debito	
Auxiliar administrativo	2	Recibe, coteja con expediente, llena el formato electrónico y manda a la Institución Bancaria por correo electrónico	Formato Electrónico
Institución Bancaria	3	Recibe el formato electrónico, apertura la cuenta, envía contrato y plástico a Recursos Humanos	
Auxiliar administrativo	4	Recibe contrato y plástico, cita al servidor público para firma	
Servidor público	5	Acude a Recursos Humanos, firma el contrato, recibe su copia y el plástico	
Auxiliar administrativo	6	Envía el contrato firmado a la Institución Bancaria, archiva copia	
Auxiliar administrativo	7	Envía información al Jefe de Movimientos de personal	
Jefe de Movimientos de personal	8	Recibe, actualiza el expediente electrónico y la nomina, archiva movimiento	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-008





H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento de
“ACTUALIZACION DE PLANTILLA POR INCIDENCIAS Y
PLAZAS VACANTES”
P008-009**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Enrique Castañeda Palacios Auxiliar Administrativo	C.P: Alejandra Fernández Directora de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-009

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la plantilla de personal del Tribunal Superior de Justicia para tener el control de las plazas ocupadas y vacantes, así como las incidencias que afecten posteriores pagos.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Se realizarán las actualizaciones de plantilla y/o vacantes cuando los movimientos ya hayan sido autorizados por la Presidencia o la Dirección General Administrativa del Tribunal Superior de Justicia.

Se realiza una revisión de información de la plantilla del personal cada quincena, con el fin de cotejar la información existente en el sistema electrónico, la Nómina emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración y los nombramientos e incidencias reportadas en el periodo.



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

P008-009

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE PLANTILLA POR INCIDENCIAS Y PLAZAS VACANTES			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	FORMATOS
Unidad Administrativa	1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos se autorice un movimiento de personal a su cargo	
Director/a de Recursos Humanos	2	Recibe, acuerda con la Dirección General Administrativa, envía	
Jefe de Movimientos de Personal	3	Recibe, revisa y turna para captura	
Auxiliar administrativo	4	Recibe y captura actualización de movimientos, regresa para supervisión	
Jefe de Movimientos de Personal	5	Recibe y revisa los movimientos, envía	
Director/a de Recursos Humanos	6	Recibe y supervisa lo efectuado	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

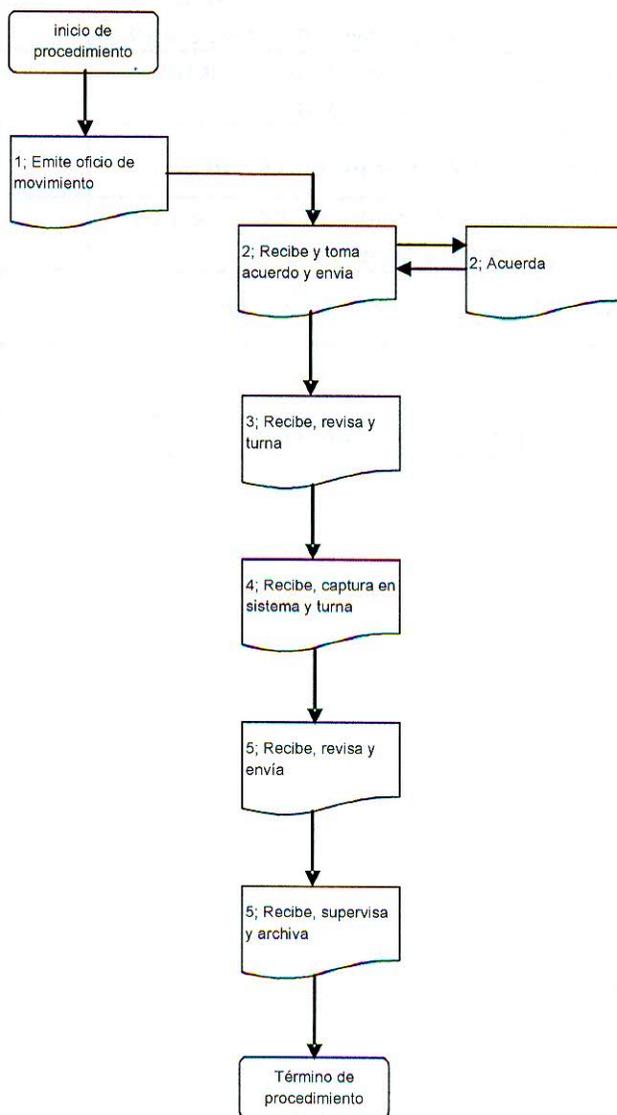
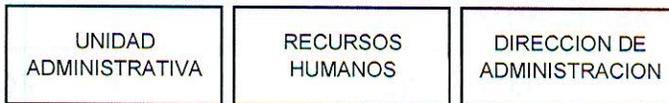


H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-009

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO; ACTUALIZACION DE PLANTILLA POR INCIDENCIAS Y PLAZAS VACANTES





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

Procedimiento de
“ELABORACION DE GAFETES”
P008-010

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Elizabethh O. Tlalolini Samperio/ Lic. Gabriela Luna Lozano Auxiliares Administrativos		C.P: Alejandra Figueroa Fernández Directora de Recursos Humanos
ELABORÓ	REVISÓ	



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el personal que labora en el Tribunal Superior de Justicia esté identificado mediante un gafete durante el horario de trabajo.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Para la actualización o modificación del gafete, se deberá presentar el gafete anterior para realizar el canje con la información actualizada.

En caso de extravío del mismo, el/la empleado/a tendrá que dirigirse al Ministerio Público para levantar una constancia de hechos por extravío de documentos, la cual tendrá que presentar ante la Dirección de Recursos Humanos para la reposición del mismo



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

P008-010

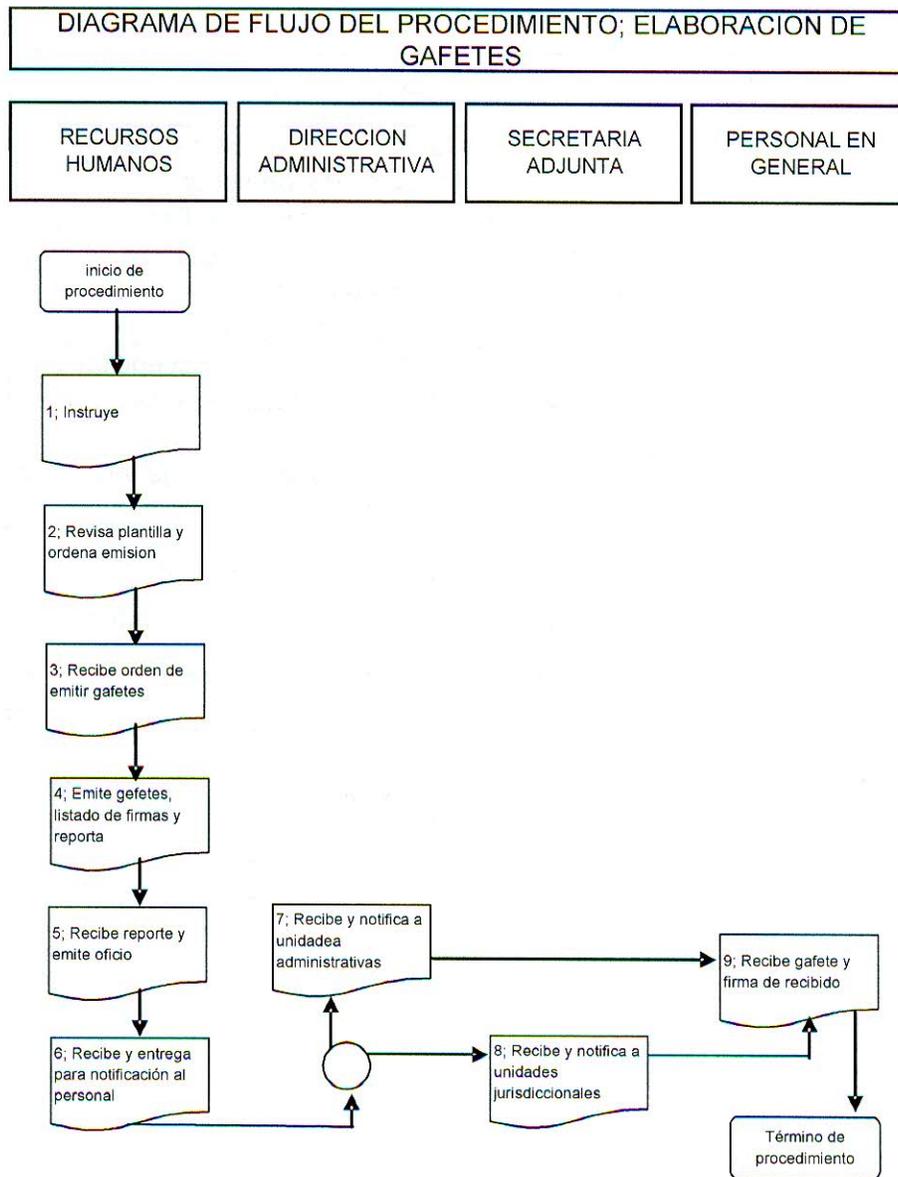
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE GAFETES			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	FORMATOS
Director/a de Recursos Humanos	1	Instruye para la actualización de gafetes de identificación del personal	
Jefe de Movimientos de Personal	2	Recibe, revisa la plantilla y archivo de Personal, gira instrucción para emisión de gafetes	
Auxiliar de administración	3	Recibe instrucción de emitir los gafetes, por el sistema de computo	
Auxiliar de administración	4	Emite Gafetes y listado de firmas de recepción que genera el sistema de computo, reporta para autorización e inicio	formato electrónico por sistema
Jefe de Movimientos de Personal	5	Recibe reporte e indica fecha de inicio, genera oficio informativo	
Director/a de Recursos Humanos	6	Firma oficio y entrega para notificación del personal	
Dirección General Administrativa	7	Recibe, autoriza y notifica a las unidades administrativas	
Secretaria Adjunta	8	Recibe y notifica a las unidades jurisdiccionales	
Personal en general	9	Acude a recibir su nuevo gafete, entrega el anterior y firma de recibido	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-010





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

**Procedimiento de
“PROCEDIMIENTO PARA HABILITADO PAGADOR”
P008-011**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Olga Aguilar Flores Auxiliar Administrativo		C.P: Alejandra Figueroa Fernández Directora de Recursos Humanos
ELABORÓ		REVISÓ



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

P008-011

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender el pago salarial de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y comprobar oportunamente nóminas de pago correspondientes a Recursos Estatales y Propios.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Servidor Público deberá presentar identificación consistente en gafete vigente expedido por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, para poder recibir el pago correspondiente o el talón de nómina, debe firmar el listado o en caso de estar imposibilitado para ello, debe estampar su huella digital

En caso de no ser el titular, deberá presentar una carta poder debidamente requisitada, emitida por la Secretaría de Administración, anexando las copias fotostáticas de las credenciales de elector como se indica en el formato.



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

P008-011

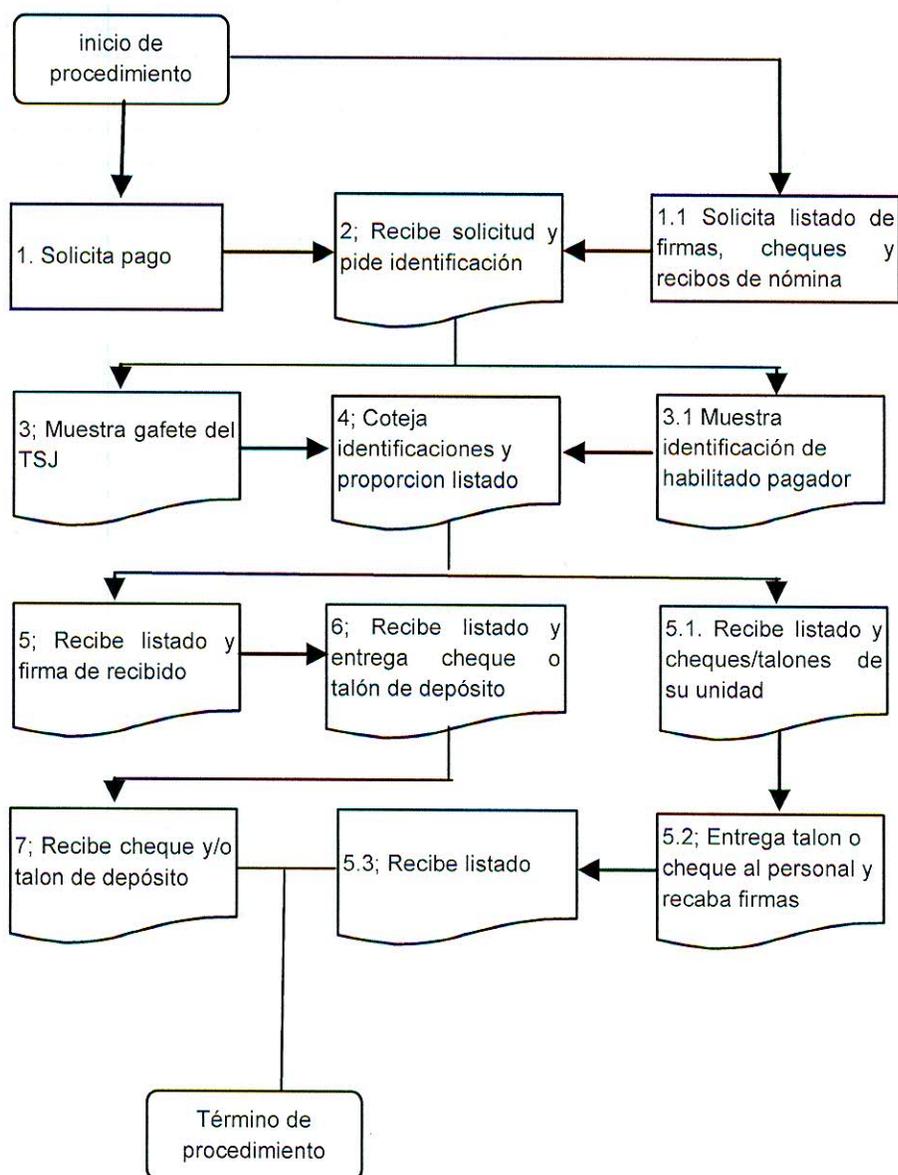
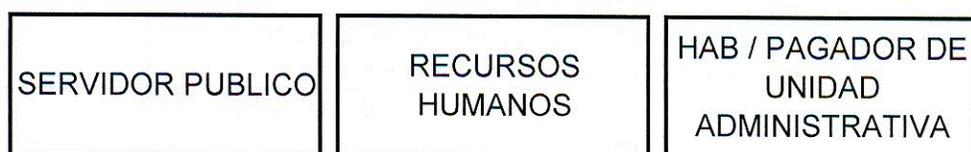
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; HABILITADO PAGADOR DE RECURSOS HUMANOS			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	FORMATOS
Servidor público	1	Solicita verbalmente la entrega de su cheque o el talón de pago	
Habilitado de Unidad Administrativa	1.1	Solicita verbalmente la entrega de los cheques o talones de pago de su unidad administrativa	
Recursos Humanos	2	Recibe la solicitud y pide la identificación oficial del TSJ del solicitante	
Servidor público	3	Presenta el gafete expedido por el TSJ	Gafete oficial
Habilitado de Unidad Administrativa	3.1	Presente el gafete expedido por la Sec de Admón. como Habilitado pagador	Gafete oficial
Recursos Humanos	4	Coteja identificación y proporciona el listado de nómina emitido por la Secretaría de Admón	
Servidor público	5	Recibe listado de nomina y firma en su nombre	
Habilitado de Unidad Administrativa	5.1	Recibe listado y cheques o talones de su unidad administrativa	
Habilitado de Unidad Administrativa	5.2	Entrega cheques o talones de pago en su unidad administrativa, requisitando las firmas de recibido de su listado	
Recursos Humanos	5.3	Recibe listado firmado	
Recursos Humanos	6	Recibe listado firmado y entrega cheque o talón de depósito	
Servidor público	7	Recibe cheque o talón de pago	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



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

P008-011

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO;
HABILITADO PAGADOR DE RECURSOS HUMANOS





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

**Procedimiento de
“MOVIMIENTO DE ALTA
EN NOMINA DE PERSONAL”
P008-012**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Enrique Castañeda Palacios Auxiliar Administrativo	C.P: Alejandra Figueroa Fernández Director (a) de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-012

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar la contratación de personal de las diferentes unidades administrativas que integran el H. Tribunal Superior de Justicia, con el fin de satisfacer las necesidades de las mismas y del empleado que causa alta, optimizando el tiempo de trámite para la pronta emisión del pago

Tramitar los nombramientos en las diferentes categorías, conforme a las facultades del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Magistrados, Jueces y de la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración, además de los lineamientos que fija la Secretaría de Administración, expidiendo la documentación necesaria para la integración del expediente del personal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Los movimientos de Alta por nombramiento, deberán estar autorizados por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Magistrados, Jueces y de la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración, así como cumplir los requisitos y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para el trámite del movimiento de personal, tales como contar con la documentación personal de el/la empleado/a y los formatos requeridos por dicha Secretaría de Administración.



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

P008-012

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; REGISTRO DE ALTAS EN NOMINA DE PERSONAL			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	FORMATOS
Titular de área administrativa	1	Envía propuesta de nombramiento para cubrir plaza existente o nueva	
Dirección Administrativa o Jurisdiccional	1.1	Envía propuesta de nombramiento para cubrir plaza existente o nueva	
Recursos Humanos	2	Recibe propuesta de nombramiento	
Recursos Humanos	3	Llena el formato de alta que emite la Secretaria de Administración y recaba la documentación oficial del personal	
Recursos Humanos	4	Envía a Direc. administrativa el formato de movimiento de personal requisitado y la documentación del personal	Formato de movimiento de personal
Dirección Administrativa	5	Recibe expediente requisitado y formato, revisa y firma de autorización	
Recursos Humanos	6	Recibe expediente requisitado y formato, envía copia de expediente y formato original	
Secretaría de Administración	7	Recibe formato y expediente, revisa, sella y devuelve copia del formato	
Recursos Humanos	8	Recibe copia del formato y registra en sistema para pago en la siguiente nomina	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

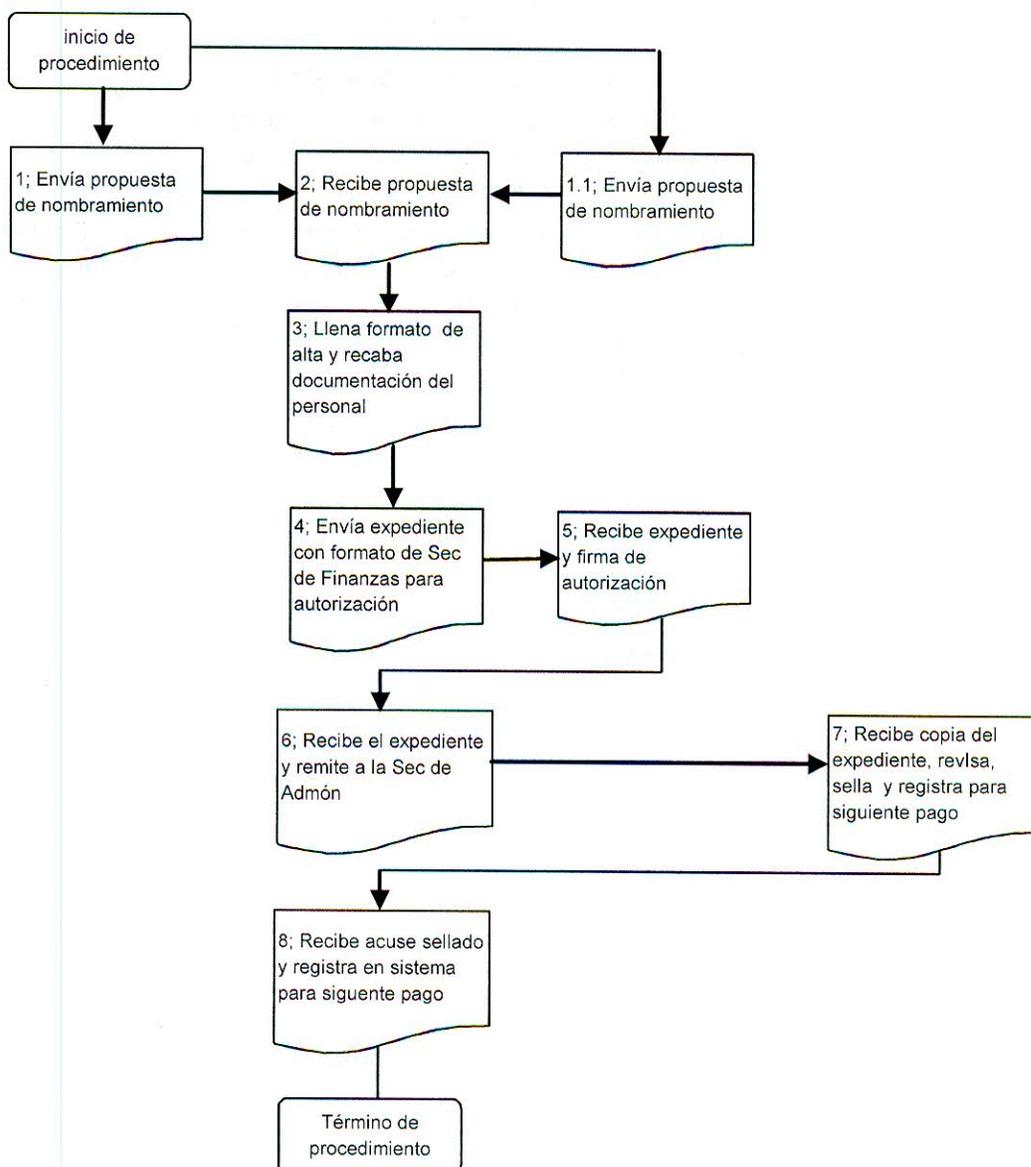
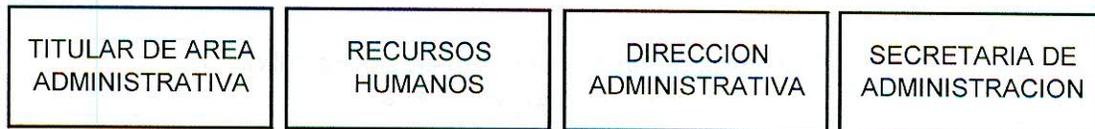


H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-012

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO; REGISTRO DE ALTAS EN NOMINA DE PERSONAL





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

**Procedimiento de
“MOVIMIENTO DE BAJAS
EN NOMINA EL PERSONAL”
P008-013**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Enrique Castañeda Palacios Auxiliar Administrativo	C.P: Alejandra Figueroa Fernández Director (a) de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-013

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el término del nombramiento del personal de las diferentes unidades administrativas que integran el H. Tribunal Superior de Justicia, si existiera prórroga de nombramiento o la integración de una persona en sustitución, que garanticen la correcta operación de las unidades administrativas

Tramitar los nombramientos que concluyen y las sustituciones o prórrogas que se generan en las diferentes categorías, conforme a las facultades del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Magistrados, Jueces y de la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración, además de los lineamientos que fija la Secretaría de Administración.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El sistema de nómina del Tribunal cuenta con el filtro específico para suspender pagos en caso de vencimiento de nombramiento, las prórrogas de nombramiento deberán estar autorizados por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Magistrados, Jueces y de la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración, así como cumplir los requisitos y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para el trámite del movimiento de personal



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

P008-013

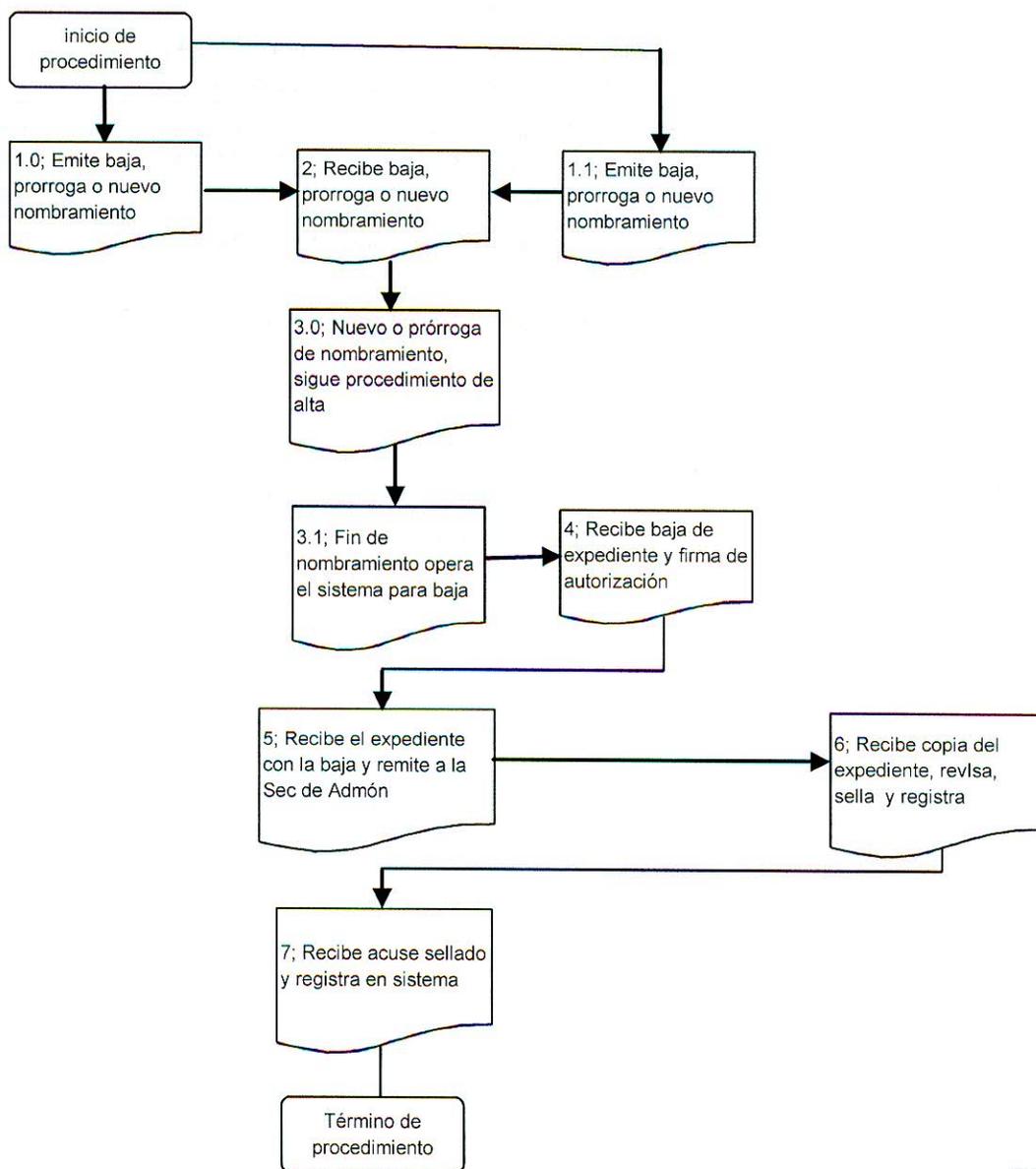
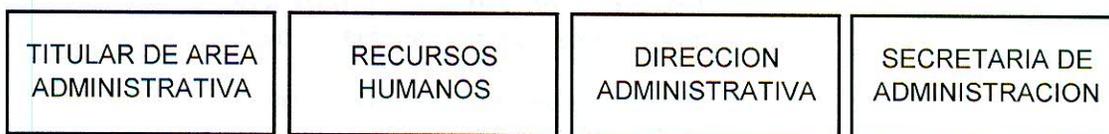
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; REGISTRO DE BAJAS EN NOMINA DE PERSONAL			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	FORMATOS
Titular de área administrativa	1	Envía baja de personal o proroga el nombramiento para cancelar la baja	
Dirección Administrativa o Jurisdiccional	1.1	Envía baja de personal o proroga el nombramiento para cancelar la baja	
Recursos Humanos	2	Recibe baja o proroga o nombramiento	
Recursos Humanos	3	En caso de proroga o nombramiento nuevo, sigue el proceso de alta e nomina	
Recursos Humanos	3.1	En caso de fin de nombramiento opera el sistema para registrar la baja y emite el formato para notificar baja	Formato de movimiento de personal
Dirección Administrativa	4	Recibe la baja de expediente y firma de autorización	
Recursos Humanos	5	Recibe el expediente de baja autorizado y remite copia	
Secretaría de Administración	6	Recibe copia del expediente, revisa, sella y registra	
Recursos Humanos	7	Recibe expediente con acuse de recibido y registra en el sistema	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



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

P008-013

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO;
REGISTRO DE BAJA EN NOMINA DE PERSONAL





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

**Procedimiento de
“MOVIMIENTO DE LICENCIAS”
P008-014**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
Lic. Enrique Castañeda Palacios Auxiliar Administrativo	C.P: Alejandra Figueroa Fernández Director (a) de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



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

P008-014

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Agilizar el trámite de las Licencias al personal de las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales responsables que integran el H. Tribunal Superior de Justicia, con el fin de lograr el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rigen las relaciones entre el Tribunal y sus Servidores Públicos, y así como las distintas leyes con que se fundamentan los diferentes motivos de las Licencias.

Dar aviso oportuno de los movimientos de Licencias realizados, con el objeto de cancelar pagos para evitar cobros indebidos

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Los movimientos de Licencias deberán estar autorizadas por los titulares de las Unidades Responsables, así como cumplir los requisitos y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para el trámite del Movimiento del personal, tales como con la Documentación necesaria para fundamentar y respaldar la Licencia solicitada, así como contar con la antigüedad requerida y establecida en los lineamientos emitidos al respecto



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

P008-014

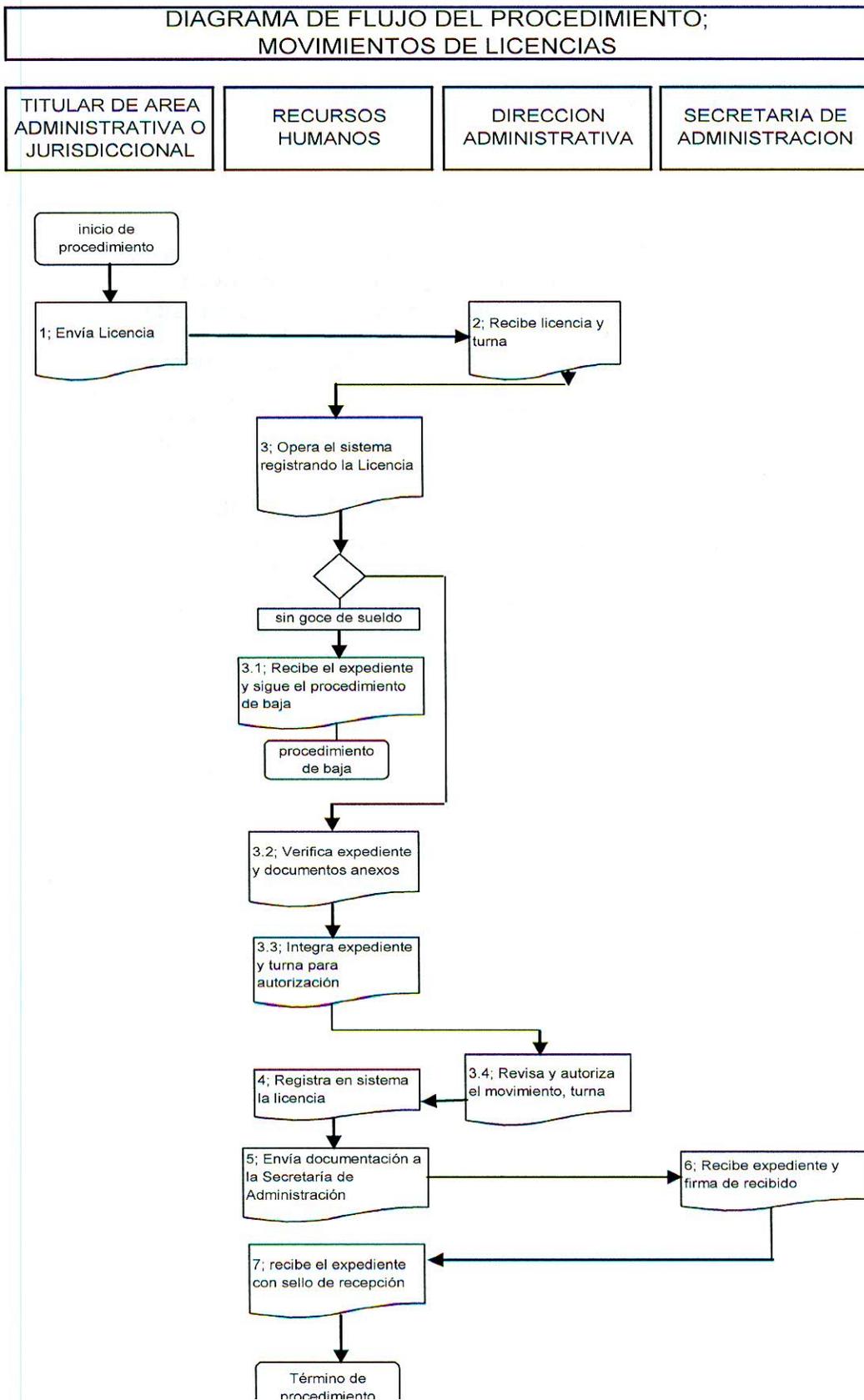
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; MOVIMIENTOS DE LICENCIAS			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	FORMATOS
Unidad administrativa o jurisdiccional	1	Envía a la Dirección Administrativa el oficio en el cual se anexa la solicitud de Licencia o incapacidad médica original o copia certificada.	
Dirección Administrativa	2	Recibe solicitud y turna a Recursos Humanos	
Recursos Humanos	3	Recibe solicitud y opera el sistema para registrar la Licencia verificando si es con goce o sin goce de salario	
		SI ES LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	
Recursos Humanos	3.1	Registra la baja en el sistema y sigue el procedimiento de baja	
		SI ES LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	
Recursos Humanos	3.2	Verifica que en el movimiento esté anexada la incapacidad en original y en su caso petición de prejubilación	Puede ser prejubilatoria, por enfermedad o maternidad
Recursos Humanos	3.3	Integra el expediente con la solicitud y los requisitos solicitados y turna a la Dirección Administrativa para su autorización	
Dirección Administrativa	3.4	Autoriza el movimiento y turna Recursos Humanos	
Recursos Humanos	4	Registra la licencia en el sistema	
Recursos Humanos	5	Envía a la Secretaría de Finanzas copia certificada de la licencia y copia del movimiento operado	Formato de Movimiento
Secretaría de Administración	6	Recibe expediente y sella de recibido	
Recursos Humanos	7	Recibe el expediente sellado	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-014





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

**Procedimiento de
“MOVIMIENTO POR DESCUENTOS DE NOMINA”
P008-015**

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Variable	Enero , 2012	Enero, 2012
C.P. Diego Juárez Ramírez Jefe de Nómina	C.P: Alejandra Figueroa Fernández Director (a) de Recursos Humanos	
ELABORÓ	REVISÓ	



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



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

P008-015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO; DESCUENTOS DE NOMINA			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDAD	FORMATOS
DIRECCION DE PRESUP Y REC FINANCIEROS	1	Emite oficio con nombre de trabajador y descuento por aplicar	
RECURSOS HUMANOS	2	Recibe oficio y turna para autorización de importes de descuentos en las nominas del periodo	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	3	Recibe y supervisa autorizando las cantidades	
RECURSOS HUMANOS	4	Recibe, aplica y emite listado de nomina, archivo electronico para dispersion y oficios de descuentos efectuados	
DIRECCION DE PRESUP Y REC FINANCIEROS	5	Recibe y programa pago al personal, entero de impuestos a la secretaría de Administración y actualiza auxiliar de deudores	
DIRECCION DE PRESUP Y REC FINANCIEROS	6	Libera pagos de sueldos, honorarios, salarios y compensaciones, impuestos retenidos	
RECURSOS HUMANOS	7	Recibe comprobantes de pago para entrega y firma	Procedimientos 008.1, 008.2 y 008.11
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

P008-015

