



TRIJAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS.**

www.trijaev.gob.mx

TRIJAEV



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	5
OBJETIVO.	6
MARCO JURÍDICO.	7
SIMBOLOGÍA.	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	
• ALTA DE PERSONAL.	11
• BAJA DE PERSONAL.	15
• CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.	20
• ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.	24
CONCLUSIÓN.	28

PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual es contribuir en el ejercicio eficiente de las funciones y atribuciones conferidas a la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos aplicables.

Este manual describe de manera clara y precisa la metodología de los procedimientos administrativos, especificando las actividades que se deberán de realizar en función de las atribuciones asignadas, del mismo modo que, establece los objetivos a cumplir y define las responsabilidades administrativas del personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

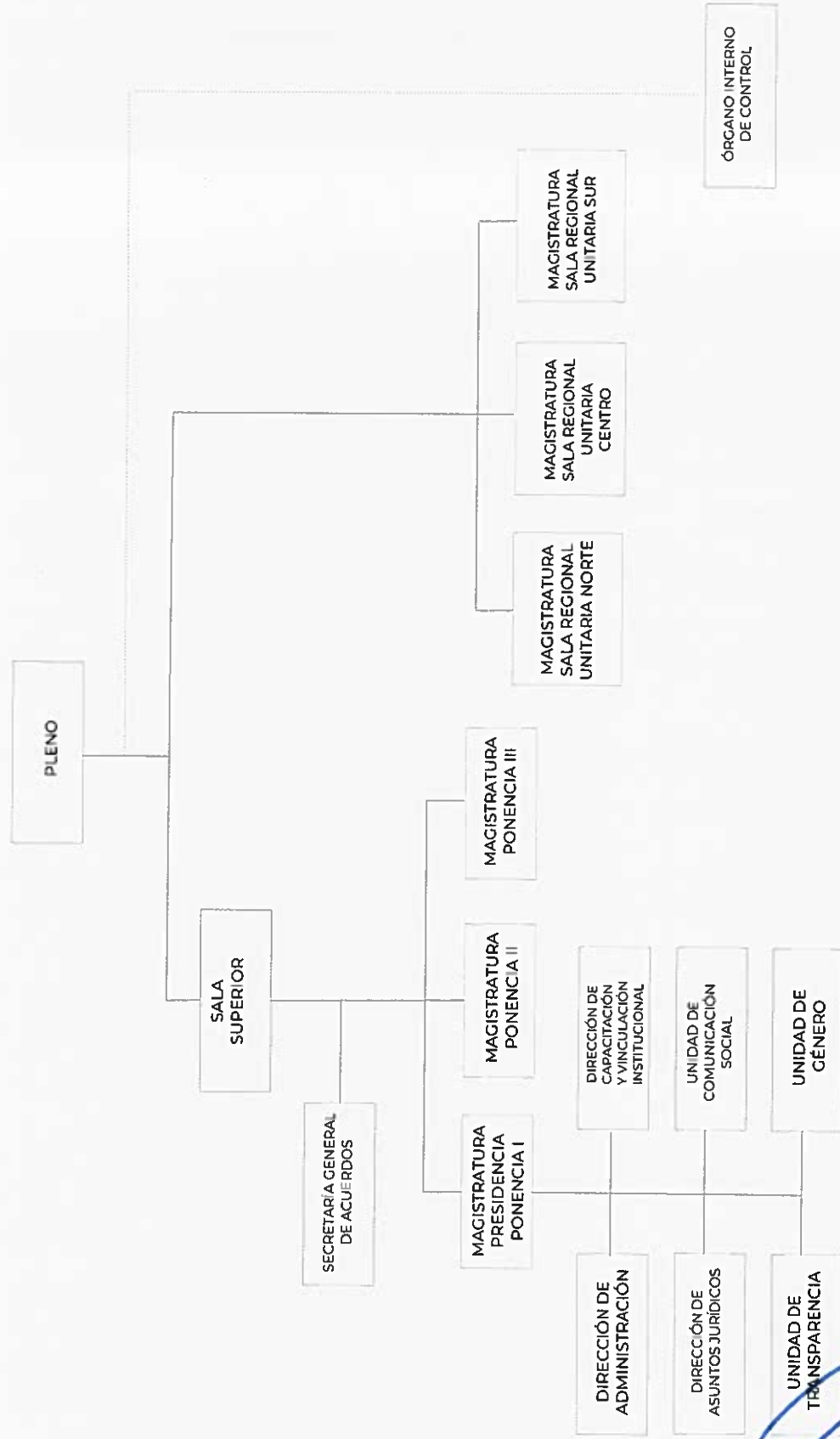
El manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos contribuye a la optimización del desempeño eficiente y eficaz de las áreas administrativas que integran la Subdirección, al delimitar las autoridades, responsabilidades, y procedimientos administrativos asignados a los puestos establecidos en la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, aprobados por el Pleno de este Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su



actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que ha asumido el compromiso de que este Manual debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, considerando los cambios establecidos en el Manual General de Organización, las modificaciones internas de la Subdirección de Recursos Humanos o las disposiciones jurídicas que requieran una actualización en el marco jurídico aplicable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA




OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz es proporcionar a las personas servidoras públicas del Tribunal una guía clara y detallada sobre los procedimientos administrativos que se realizan dentro de la Subdirección.

En cumplimiento a lo dispuesto en su Reglamento Interior, emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos, siendo un instrumento administrativo de apoyo para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como en su Reglamento Interior.

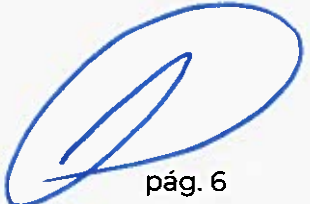
La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, contiene los siguientes apartados:

Estructura Orgánica, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.

Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa la Subdirección de Recursos Humanos.

Firmas de autorización, se registra la firma de los directivos responsables de la elaboración, revisión y validación de los Manuales.



pág. 6



MARCO JURÍDICO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos.

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.

SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada en el manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz tiene como propósito facilitar la interpretación y representación gráfica de los procesos descritos.

Cada símbolo tiene un significado específico y estandarizado, utilizado en la elaboración de flujogramas.

Estos elementos gráficos representan acciones o pasos distintos dentro de una secuencia, lo que ayuda a visualizar y comprender los procesos de manera lógica y ordenada.

Su objetivo principal es permitir la identificación clara y precisa de las actividades, responsabilidades, decisiones y resultados asociados a cada procedimiento.

A continuación, se describen los símbolos más comunes empleados en este Manual:



Terminación

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Proceso

Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



Decisión y/o alternativa

Indica que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético
N Numérico.
C Cronológico.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente



Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Transcurre el Plazo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad



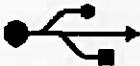
Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Alta de personal.
- Objetivo:** Incorporar al personal de nuevo ingreso a la plantilla y nómina del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y a todas las demás prestaciones a las que tiene derecho.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.
- Frecuencia:** Variable.

NORMAS

1. Los aspirantes interesados en prestar sus servicios en el Tribunal, ingresan cuando cumplen con los requisitos exigidos para el puesto, establecidos en la Ley Orgánica y en los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
2. Un trabajador causará alta en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, cuando lo autorice el Pleno y se ingresen sus datos al sistema de nómina.
3. Las altas se sujetan a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.
4. La Subdirección de Recursos Humanos, una vez cubiertos los requisitos establecidos, elaborará el Nombramiento y lo turnará a Presidencia para su firma, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de alta en nómina.



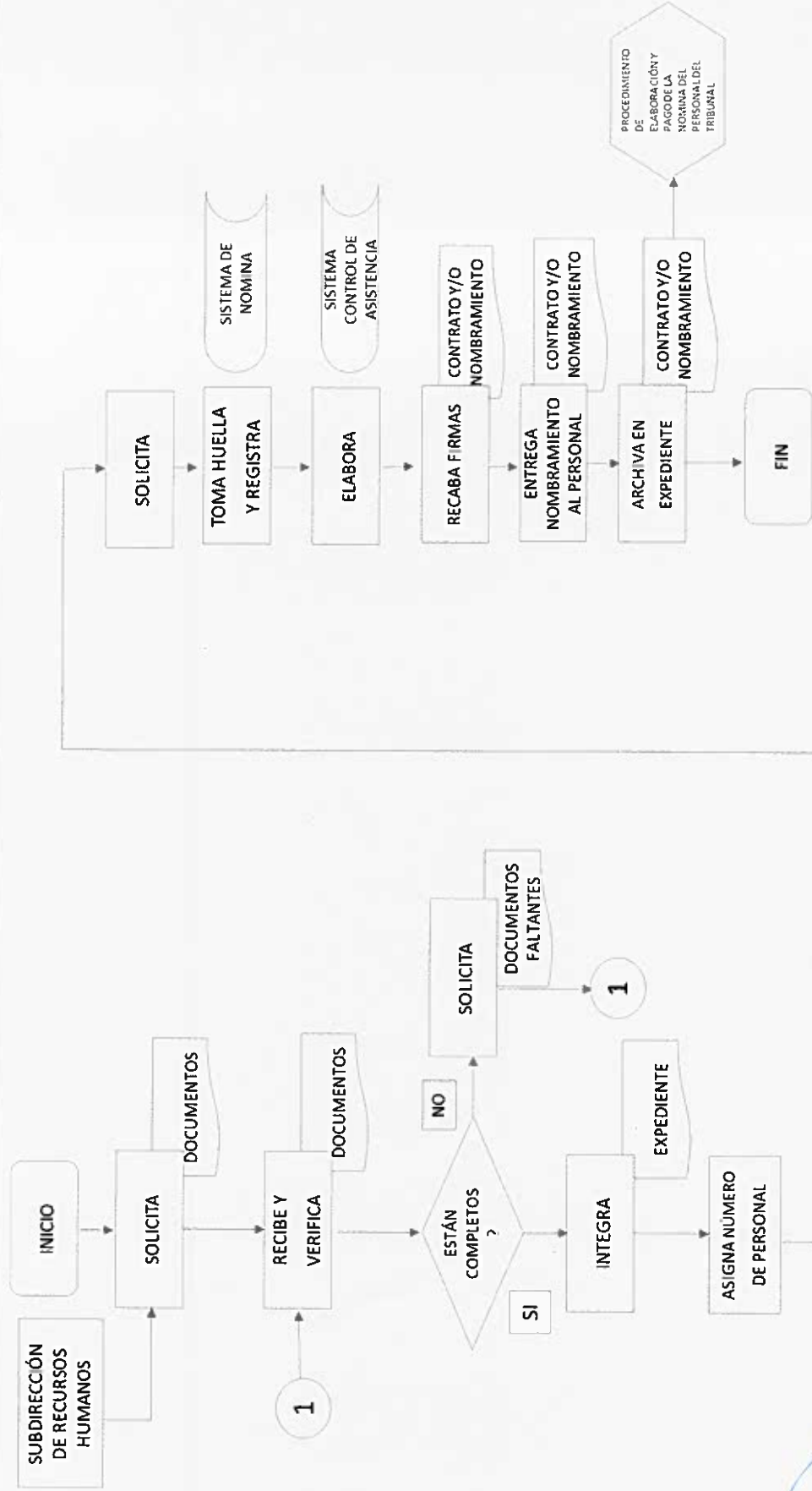
5. Una vez que el trabajador de nuevo ingreso haya sido dado de alta y recibido su nombramiento, deberá entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, carátula de contrato o último estado de cuenta bancario con el banco BBVA México S.A. de no contar con dicha información, se le solicita acudir a la sucursal para la apertura de una cuenta de nómina en dicha institución bancaria.
6. La Subdirección de Recursos Humanos, dará de alta al personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y al Sistema Único de Autodeterminación en los primeros 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.
7. Los expedientes del personal contendrán; solicitud de empleo, currículum vitae, constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado (original), acta de nacimiento (copia simple), certificado o título del grado máximo de estudios (copia simple), cédula profesional (copia simple) solo en los casos aplicables. Clave Única de Registro de Población (copia simple), Registro Federal de Contribuyentes (copia simple), Constancia de situación de situación fiscal (copia simple), comprobante de domicilio (copia simple), número de seguridad social expedido por el IMSS (copia simple), identificación oficial (INE copia simple preferentemente), carátula "Carta de aceptación para la utilización del usuario y contraseña y firma de la declaración de situación patrimonial", dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de incorporación a este Tribunal (copia simple), copia de la carátula del contrato o último estado de cuenta bancario BBVA, México S.A.
8. La Subdirección de Recursos Humanos integrará y resguardará los expedientes de personal de los trabajadores del Tribunal.
9. La Subdirección de Recursos Humanos proporcionará al personal de nuevo ingreso la credencial de identificación oficial en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la fecha del ingreso.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos.	1	Solicita al interesado a dar de alta, la lista de documentos establecidos para la realizar la integración del documento correspondiente.
	2	Recibe los documentos y corroborar que estén completos. ¿Están completos?
	2.1	<u>Si no están completos los documentos</u> , Solicita verbalmente al interesado a dar de alta los documentos faltantes. Continuar con la actividad 2.
	3	<u>En caso de que si estén completos</u> , integra el expediente del personal de nuevo ingreso a dar de alta.
	4	Asigna número de personal.
	5	Captura la información en el sistema de nómina y en la plantilla del personal del Tribunal y valida la información.
	6	Toma huella digital y registra junto con el número de personal, nombre y área en el sistema de control de asistencia para su alta.
	7	Elabora el nombramiento.
	8	Recaba las firmas correspondientes del nombramiento de la persona servidora pública que emite el nombramiento y la del empleado.
9	Archiva el nombramiento en el expediente de personal. Conecta con el Procedimiento de <i>Elaboración y pago de la nómina del personal del Tribunal</i> .	
		Término del procedimiento

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Baja de personal.
- Objetivo:** Realizar los movimientos de bajas de personal para actualización y control en el sistema de nómina.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la administración de los Recursos Humanos.
- Frecuencia:** Eventual.

NORMAS

1. El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos es responsable de notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Innovación Tecnológica y al Órgano Interno de Control cuando se presente la baja de un trabajador, a efecto de que se realicen los procedimientos internos que le corresponden a cada área administrativa.
2. La Subdirección de Recursos Humanos debe calcular y tramitar el pago de las prestaciones anuales parciales o totales que le corresponden al trabajador que se da de baja por el tiempo laborado en el Tribunal conforme a la normatividad laboral vigente.
3. La Subdirección de Recursos Humanos, deberá de dar de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y al Sistema Único de Autodeterminación al trabajador, a partir de la fecha de la renuncia o en los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de baja.



4. El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá contar con la Constancia de No Adeudo del personal que causó baja y no está obligado a realizar proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a los "Lineamientos Generales para el procedimiento de Entrega - Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz".



Formato:

		FOLIO: _____		FECHA: _____	
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS					
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA					
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					
Con fundamento en el artículo 24 de las Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, agradeceré me indique y señale si presenta o no adeudos de asignados al área de su competencia, a efecto de tramitar la baja respectiva.					
No. De Personal	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
CATEGORÍA	PUESTO	CLAVE PUESTO			
FECHA DE BAJA	CAUSAL				
ÁREA	ADEUDO		ESPECIFIQUE	ACUSE	
	SI	NO			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA					
OBSERVACIONES:					
ELABORÓ Y REVISÓ					
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN					
OBSERVACIONES:					
ELABORÓ Y REVISÓ					
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					

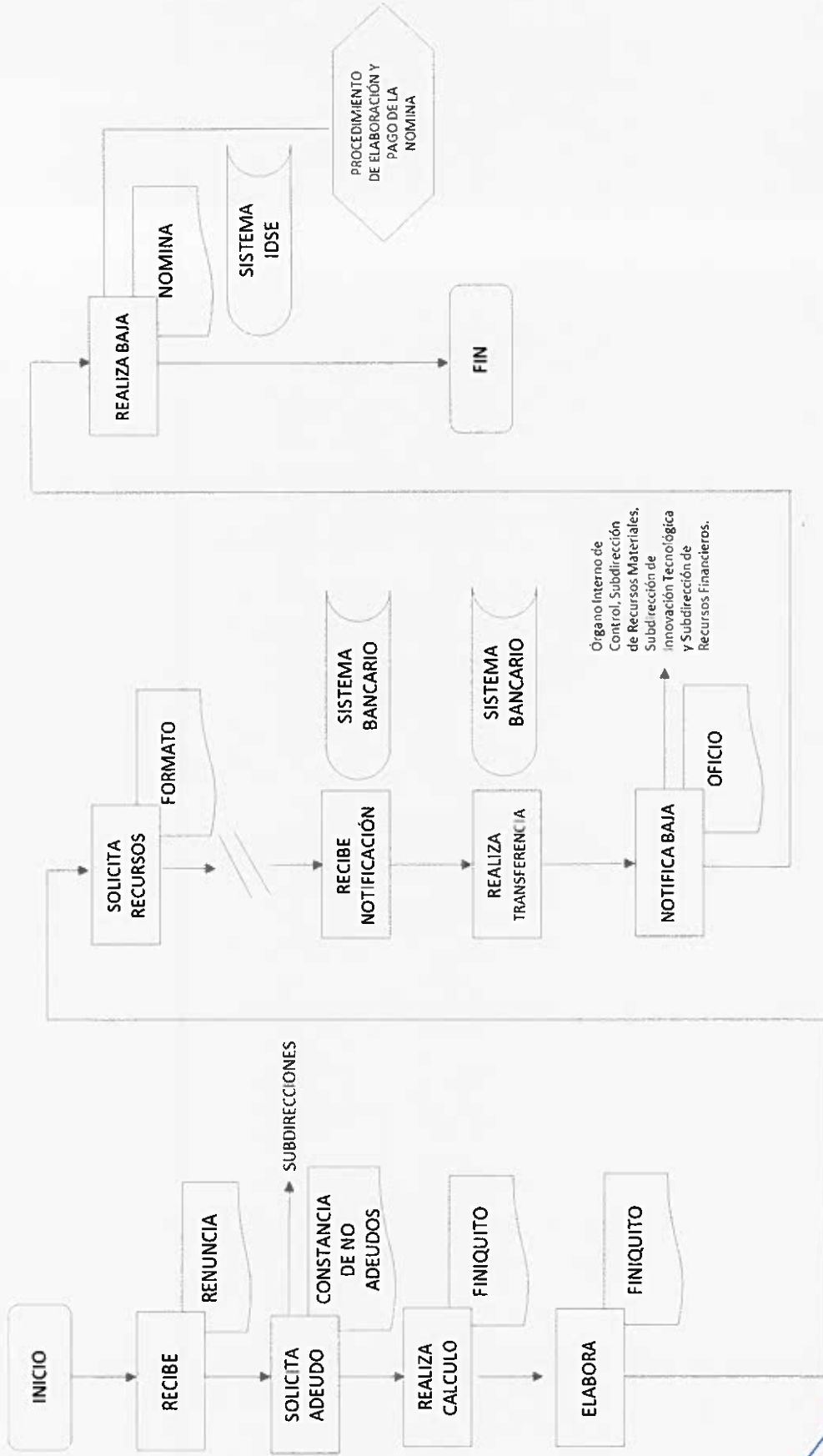


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos.	1	Recibe del Titular de la Dirección de Administración la copia de la renuncia del trabajador.
	2	Solicita el sello en la Constancia de No Adeudos, a las Subdirecciones de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Innovación Tecnológica que informen si el empleado tiene algún adeudo con el Tribunal.
	3	Realiza el cálculo del finiquito considerando en su caso las deducciones aplicables.
	4	Elabora finiquito en original y copia, firma y recaba las firmas correspondientes.
	5	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros mediante formato <i>Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal la disponibilidad de recursos.</i> Pasa el tiempo.
	6	Recibe la notificación bancaria de la disponibilidad del recurso.
	7	Realiza la transferencia bancaria a la cuenta del trabajador.
	8	Notifica mediante oficio la baja del trabajador a las siguientes áreas para que realicen los procedimientos internos procedente: Al Órgano Interno de Control. A la Subdirección de Recursos Materiales. A la Subdirección de Recursos Financieros. A la Subdirección de Innovación Tecnológica.
	9	Realiza la baja del trabajador de la nómina y ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y al Sistema Único de Autodeterminación a partir de la fecha de la renuncia o los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de baja. Conecta con el Procedimiento de elaboración y pago de la nómina del personal del Tribunal.
		Término del procedimiento



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Control de asistencia del personal.
- Objetivo:** Verificar que el personal cumpla con las disposiciones establecidas en materia de control de asistencia conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.
- Frecuencia:** Diario.

NORMAS

1. Las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz registrarán la hora de entrada y salida diariamente, en el reloj de huella digital.
2. Los registros de asistencia del personal del Tribunal deben corresponder a los siguientes horarios de lunes a viernes:
 - a. Personal Jurisdiccional, de lunes a viernes de las 08:30 a las 14:30 y de las 16:00 a las 18:00 horas.
 - b. Personal Administrativo, de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 y de las 16:00 a las 18:00 horas.
3. Se considerarán faltas injustificadas cuando:
 - a. La persona servidora pública no registre su entrada y/o salida.



- b. La persona servidora pública se presenta a sus labores y se efectúa el registro de asistencia después del minuto 31 de su hora de entrada.
 - c. La persona servidora pública abandone sus labores antes de su hora de salida.
4. Serán considerados retardos cuando la persona servidora pública efectúe su registro de asistencia a partir del minuto dieciséis y hasta el minuto treinta posteriores a su fecha de entrada.
5. La Subdirección de Recursos Humanos emite a través del Sistema Electrónico de Permisos (SISEP), el Reporte de Registros de Asistencias del Tribunal dos días antes de la quincena que corresponde.
6. El Reporte de Registros de Asistencias del Personal del Tribunal debe validarse con las solicitudes de permisos autorizados a través del SISEP, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.
7. La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de calcular los descuentos por las incidencias a las que se haga acreedor el personal en el periodo que corresponda.
8. La Subdirección de Recursos Humanos se deberá apegar a los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás disposiciones aplicables.

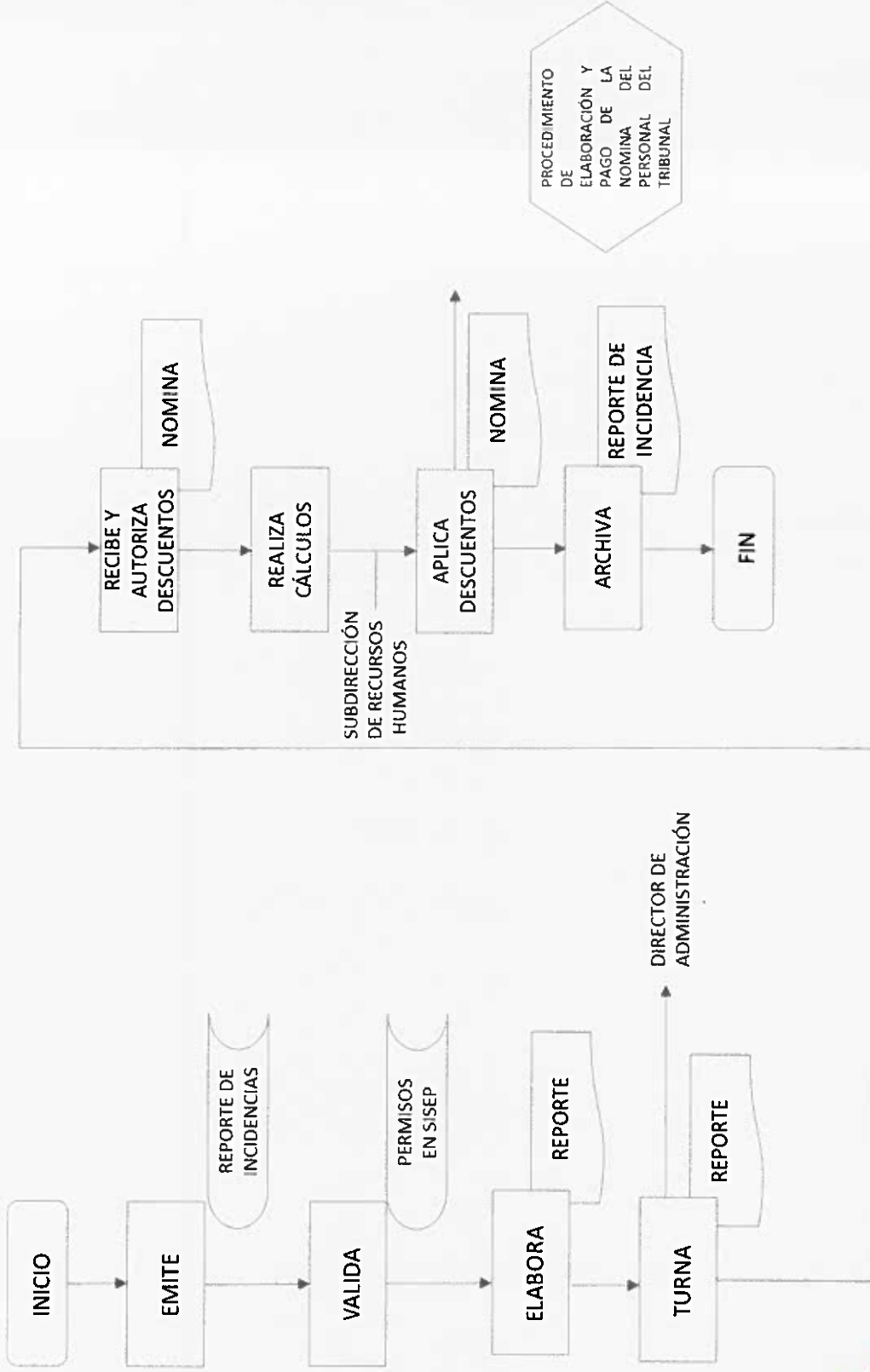


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos.	1	Emite del Sistema de Huella Digital y del Sistema Electrónico de Permisos el reporte de incidencias de los empleados del Tribunal de la quincena correspondiente.
	2	Valida el reporte de incidencias contra los permisos cargados por las áreas en el Sistema Electrónico de Permisos (SISEP).
	3	Elabora el reporte final de incidencias por área y turna al Titular de la Director de Administración.
	4	Autoriza al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos aplicar los descuentos correspondientes en la nómina.
	5	Aplica en la nómina quincenal los descuentos correspondientes.
	6	Conecta con el <i>Procedimiento de elaboración y pago de la nómina del personal del Tribunal.</i>
	7	Archiva el Reporte de Registros de Asistencias.
Término del procedimiento		



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO
DE
ELABORACIÓN Y
PAGO DE LA
NOMINA DEL
PERSONAL DEL
TRIBUNAL

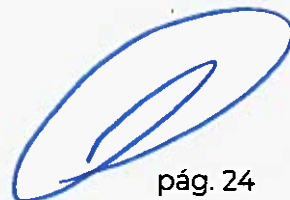


PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Elaboración y pago de nómina.
- Objetivo:** Pagar oportunamente las percepciones que por motivo del desempeño de sus actividades les corresponden a los trabajadores adscritos a las diversas áreas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.
Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Quincenal.

NORMAS

1. La integración y emisión de la nómina debe apegarse al calendario establecido por el Tribunal para tal efecto, así como al Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás disposiciones aplicables.
2. Los movimientos nominales de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción deben ser autorizados por el pleno.





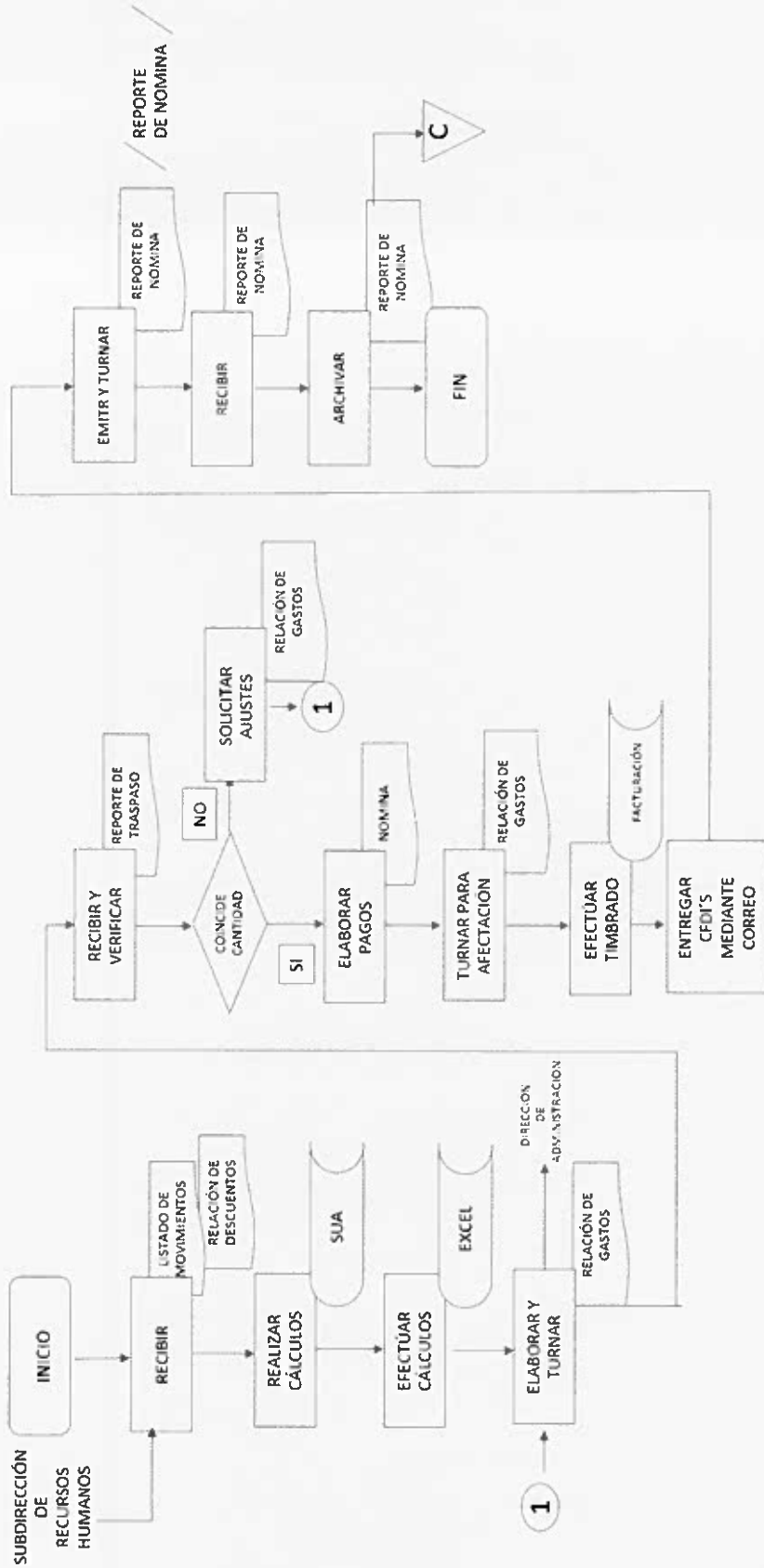
3. La Subdirección de Recursos Humanos realizará la nómina dos días antes a la fecha de pago, en caso de que existan movimientos posteriores al cierre, serán considerados en la siguiente quincena.
4. La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de realizar el cálculo de los impuestos sobre la nómina y remitirlos a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice el pago de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria.
5. La Subdirección de Recursos Humanos emitirá quincenalmente el "Reporte de Nómina" que detalla las cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, el cual deberá ser autorizado por el Titular de la Dirección de Administración.
6. La Subdirección de Recursos Humanos elabora el requerimiento de recursos para el pago de la nómina y lo remite a Presidencia y al Titular de la Dirección de Administración un día antes del pago de la nómina.
7. El pago de nómina se realiza mediante depósito bancario a la cuenta del trabajador o mediante cheque salvo casos extraordinarios, según sea el caso que se presente. El trabajador al recibir el depósito o cheque, deberá firmar los recibos de pago de la quincena que cobra.
8. La Subdirección de Recursos Humanos, debe enviar al correo electrónico proporcionado por el trabajador los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) al personal adscrito al Tribunal.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos.	1	Recibe del Titular de la Dirección de Administración, listado de movimientos y relación de descuentos a realizar.
	2	Realiza el cálculo de cuotas obrero por concepto del Instituto Mexicano del Seguro Social mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
	3	Efectúa el cálculo de percepciones y deducciones de cada trabajador en un archivo de Excel, en términos de la Ley de ISR y demás normatividad aplicable.
	4	Elabora y turna a Presidencia y al Titular de la Dirección de Administración mediante el formato Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal, la solicitud del recursos para verificación presupuestal.
	5	Recibe del Titular de la Dirección de Administración el reporte de traspasos de cuentas propias emitido por el banco BBVA México S.A.
	6	Verifica en el portal del banco BBVA México S.A. si coincide la cantidad del pago de nómina. ¿Coincide la cantidad?
	6.1	<u>Si la cantidad de pago no coincide</u> , solicita al Titular de la Dirección de Administración mediante oficio el ajuste del importe. Continúa con la actividad 4.
	7	<u>Si la cantidad de pago si coincide</u> , Elabora el archivo de dispersión y realiza el pago de la nómina.
	8	Envía al Titular de la Dirección de Administración la Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal para la afectación presupuestal correspondiente.
	9	Efectúa el timbrado de los CFDI por concepto de nóminas y envía por correo electrónico a los trabajadores.
	10	Emite el reporte de nómina quincenal y turna para firma al Titular de la Dirección de Administración.
	11	Recibe el Titular de la Dirección de Administración el reporte de nómina quincenal debidamente firmado.
12	Archiva de manera cronológica el reporte quincenal.	
		Término del procedimiento

DIAGRAMA



CONCLUSIÓN.

De conformidad con los artículos 1º, 14, 16 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 33 y 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 8 inciso B fracción VII y 26 Sexies, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 3 fracción XXI, 6 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción XXV, 5 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 67, 68, 83, 84, 85 y 86 fracción I, III y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, el Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos y aplicables, bajo esta normativa y en cumplimiento del Calendario Anual de Actividades se emite el presente manual de procedimientos.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que emite el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.

Por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Director de Administración.

**Subdirector de Normatividad,
Auditoría y Control.**