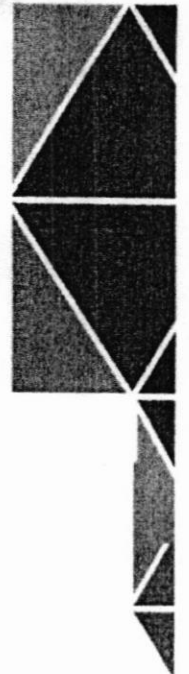


MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

TEV



Tribunal Electoral de Veracruz



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



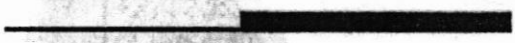
TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ



MANUAL DE

RECURSOS HUMANOS

A





Tribunal Electoral de Veracruz

Manual de Recursos Humanos

3.6.6. Compensación Administrativa	26
3.6.7. Indemnizaciones	26
3.6.8. Gratificación extraordinaria	26
3.6.9. Estímulo a Servidores Públicos	27
3.6.10. Premio mensual por buen desempeño	27
3.6.11. Ayuda para Lentes y Aparatos Ortopédicos	27
3.6.12. Retribuciones Por Servicios de Carácter Social	28
3.6.13. Bono anual de despensa	28
3.6.14. Canasta Navideña	29
3.6.15. Compensación por actividad curricular	29
3.6.16. Gratificación administrativa	29
3.6.17. Ayuda para capacitación y desarrollo	30
3.6.18. Estímulo al destacado desempeño	30
3.6.19. Estímulo por productividad	30
3.6.20. Honorarios Profesionales	31
3.7 Otras prestaciones laborales	31
3.7.1. Seguridad Social	31
3.7.2. Seguro de retiro	32
3.7.3. Pensiones y jubilaciones	33
3.8 Pago de finiquito	33
3.8.1. Tarifas del impuesto sobre la renta a aplicar	33
3.9 Modificaciones de salario	33
3.10 Control de asistencias	34
3.10.1. Permisos y comisiones	34
Permiso para ausentarse durante la jornada laboral	34
3.10.2. Permiso de salida a consultas médicas	35
3.10.3. Permiso por lactancia	35
3.10.4. Incidencias	35
3.11 Provisión de impuestos federales y estatales	38
4. Del Trabajo a Distancia	38
4.1. De la jornada laboral	38
4.2. Del pago de Nómina	38
4.3. De la comunicación	38



ÍNDICE

Contenido

Presentación	1
Visión	1
Misión.....	1
Marco jurídico	2
2. Objetivos.	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos.....	3
3. Descripción narrativa de los procedimientos	4
3.1. Selección del personal.....	6
3.1.1 Especificaciones.....	9
3.1.2 Fases de realización.....	11
3.1.3 Proceso para la selección e ingreso de la persona aspirante.....	13
Contratación	14
Registro de datos generales.....	14
3.2 Inducción al Tribunal Electoral de Veracruz	15
3.3 Prestadoras/es de servicios profesionales.....	15
3.3.1 Elaboración de expediente	16
Para la integración del expediente administrativo respectivo, la o el prestador de servicios profesionales deberá entregar la siguiente documentación:.....	16
3.4 Movimientos de personal	17
3.4.1 Altas de personal	17
3.4.2 Bajas de personal.....	18
3.5 Nómina.....	20
3.5.1 Pago interbancario.....	22
3.5.2 Recibos de nómina	24
3.6 Percepciones de nómina	24
3.6.1. Partidas Presupuestales Capitulo 1000 para Ejercicio Fiscal.....	24
3.6.2. Sueldos y Salarios	25
3.6.3. Gratificación anual	25
3.6.4. Vacaciones	25
3.6.5. Prima vacacional	26

Handwritten marks: a vertical line and a checkmark-like symbol.