



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Lunes 29 de Enero de 2024

NÚM. 78

CONTENIDO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PRESENTACIÓN

Las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, deben prestar los servicios que le han sido encomendados a todas las personas, de conformidad con el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que exista distinción, exclusión, restricción, o preferencia por ninguno de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Así mismo, en el actuar de toda persona servidora pública deben ser ejercidos los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, enunciados en el artículo 109, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, el desempeño de las funciones encomendadas a empleo, cargo o comisión, en todo momento deben regirse por principios del Código de Ética y del Código de Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los presentes Lineamientos, establecen las directrices de operación que regulan las relaciones laborales de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Considerandos

PRIMERO. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 95, que el Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo, será órgano autónomo, independiente en sus resoluciones y de jurisdicción plena en materia administrativa con sujeción a los

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad y tendrá competencia para dirimir, resolviendo en forma definitiva, las controversias que se susciten por actos u omisiones de naturaleza administrativa o fiscal del Poder Ejecutivo, de la Auditoría Superior de Michoacán, de los ayuntamientos, de los organismos autónomos, de las entidades u organismos descentralizados o desconcentrados, estatales o municipales.

Que el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 19, fracción XVII, que el Presidente deberá presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de manuales administrativos y de procedimientos; y que los artículos 57, fracción V y 77 fracción XIV, establecen las facultades de la persona titular de la Secretaría Administrativa y de la persona titular del Órgano Interno de Control, la elaboración y participación de lineamientos, manuales de organización y de procedimientos administrativos.

SEGUNDO. Que los recursos humanos en el sector público representan las capacidades, trabajo o habilidades físicas de las que dispone una entidad pública para llevar a cabo sus actividades ordinarias y dar cumplimiento a sus metas y objetivos institucionales.

TERCERO. Que los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, se rigen con el principio de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, es decir, previniendo y eliminando la discriminación que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas servidoras públicas.

CUARTO. Que el objetivo general de la administración de recursos humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, es el de utilizarlos de forma óptima y efectiva, a fin de cumplir con las metas institucionales en el menor tiempo posible, con el menor gasto de recursos y con la mayor satisfacción para los usuarios del Tribunal. Es en este sentido, que este ente público debe sujetarse a disposiciones que, con claridad, definan los mecanismos y controles a que se sujetará el gasto público que en ellos se ejerce.

QUINTO. Que el Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, como parte de una línea estratégica que busca cumplir el mandato que constriñen los ordenamientos jurídicos federales y estatales, como es el crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el uso adecuado, con ética y responsabilidad de cada persona servidora pública de esta Institución, es que nos hemos dado a la

tarea de generar nuevas disposiciones normativas internas.

SEXTO. Que los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, generan un nuevo instrumento que regula, clarifica y dispone los mecanismos para la implementación de contenidos, a efecto de hacer eficientes los procedimientos en materia de recursos humanos; consiguientemente, robustecer institucionalmente al Tribunal de referencia y, por ende, las prestaciones públicas a cargo.

SÉPTIMO. Que, en atención a los considerandos y fundamento invocado, se emiten los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el adecuado funcionamiento del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos; así como los derechos y las obligaciones que, en la materia, tiene el personal que labora en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de generar un clima laboral que permita el cumplimiento de sus atribuciones.

Glosario de términos

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **Áreas:** Las diversas unidades jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo
- II. **Catálogo de puestos:** Plantilla de puestos autorizada por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- III. **Coordinación:** La Coordinación de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Intranet:** Plataforma digital del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo que contiene la información del personal, nóminas y contratos;

- V. **Lineamientos:** Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Magistraturas:** Persona titular de la Magistratura del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Modificación de estructuras:** Conjunto de actividades correspondientes a la cancelación, creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, actualización de descripción y perfiles de puesto;
- VIII. **Personas Servidoras Públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier índole dentro del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Personas Superiores Jerárquicas:** Las Magistraturas, Personas Juzgadoras, titular de la Secretaría General de Acuerdos y titular de la Secretaría Administrativa;
- X. **Plaza:** Posición individual de trabajo reconocida en el catálogo de puestos, que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- XI. **Pleno:** Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Presidencia:** Persona Magistrada que ocupa la titularidad de la Presidencia del Pleno y del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que tiene una función determinada;
- XIV. **Puesto tipo:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a las personas servidoras públicas. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien o quienes lo ocupan;
- XV. **Secretaría Administrativa:** La persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo; y,
- XVI. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo.

Personas Sujetas de los lineamientos

Artículo 3. Están sujetas a los presentes Lineamientos, las

personas servidoras públicas que integran el Tribunal.

Interpretación para efectos administrativos

Artículo 4. La Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia, está facultada para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

CAPÍTULO II ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

Determinación de estructuras orgánicas

Artículo 5. El Pleno determinará las estructuras orgánicas de las áreas del Tribunal, así como los perfiles de los puestos que las integran.

Lo anterior, a propuesta de la Coordinación, quien, en colaboración con las personas responsables de las áreas, tomará en consideración para la elaboración del proyecto respectivo, cuando menos los procesos o procedimientos que les corresponden, la normativa aplicable, las cargas de trabajo a que sujeten sus actividades y los tramos de control necesarios para procurar la adecuada prestación del servicio público.

Modificación de estructuras orgánicas

Artículo 6. La Coordinación en coadyuvancia con la Secretaría Administrativa, en colaboración con las personas responsables de las áreas, propondrá al Pleno las modificaciones a las estructuras orgánicas que se consideren necesarias, así como los perfiles de los puestos que las integran. Para ello, realizará un análisis integral de éstas, a efecto de soportar y justificar la solicitud.

Manual de organización

Artículo 7. La Coordinación será responsable de integrar y mantener actualizado el Manual de Organización del Tribunal en coordinación y revisión del Órgano Interno de Control, a partir de las estructuras orgánicas y perfiles de los puestos que las integran aprobados por el Pleno.

CAPÍTULO III REMUNERACIONES AL PERSONAL

Remuneraciones al personal

Artículo 8. El personal del Tribunal percibirá por concepto de retribución a su desempeño, la remuneración integrada determinada en los tabuladores aprobados por ejercicio y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

Plazo para el pago de remuneraciones

Artículo 9. Los pagos correspondientes a altas, promociones que procedan conforme a la normativa aplicable

y a la disponibilidad presupuestal y personal en general, serán pagados los días 15 y último de cada mes. Igual provisión se observará para el pago de servicios por honorarios asimilados a salarios.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PERSONAL

Principios aplicables al procedimiento de ingreso

Artículo 10. El procedimiento de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de las áreas del Tribunal, permitiendo la selección de personal calificado, con vocación de servicio. Se ejecutará con apego a los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, mérito y capacidad.

Plazas sujetas a procedimiento de ingreso

Artículo 11. El procedimiento de ingreso se aplicará ordinariamente a las plazas vacantes que se generen en el Tribunal, con excepción de:

- I. Aquellas que por disposición legal deban seguir un tratamiento distinto, en cuyo caso se sujetarán al procedimiento de designación previsto por ésta;
- II. El personal jurisdiccional, sometido al procedimiento de ingreso establecido en los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno y acorde con lo dispuesto en el Servicio Civil de Carrera;
- III. Las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Visitaduría Jurisdiccional y Secretaría Administrativa, cuyo ingreso es aprobado por el Pleno, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia.

El Pleno podrá emitir en cualquier tiempo, lineamientos específicos que regulen el procedimiento de ingreso respecto a puestos a los anteriormente listados.

Etapas del procedimiento de ingreso

Artículo 12. El procedimiento de ingreso consta de lo siguiente:

- I. Las personas titulares del área administrativa o jurisdiccional deberán realizar dentro de un plazo no mayor a 5 días naturales una vez iniciada la quincena de cada mes, la solicitud de cobertura de plaza vacante a la Presidencia para que dicha solicitud sea aprobada o en su caso sometida a consideración por su conducto al Pleno, para su aprobación en caso de así considerarlo;
- II. Aprobada la solicitud realizada por las personas titulares de las áreas administrativas del Tribunal, la Presidencia dentro del plazo de 4 días naturales remitirá a la Secretaría Administrativa mediante oficio

la indicación a efecto de realizar los trámites correspondientes;

- III. La Secretaría Administrativa informará a la Coordinación, de las designaciones para que ésta realice los trámites administrativos y de Ley correspondientes para el ingreso de la persona servidora pública, atendiendo las obligaciones descritas en este Lineamiento, en el reglamento interno y en la normatividad laboral aplicable.

Área responsable

Artículo 13. Además de las obligaciones que se desprenden del artículo anterior, en el procedimiento de ingreso, la Coordinación tendrá las siguientes:

- I. Emitir los formatos que sean necesarios para operar cada una de las etapas del procedimiento de ingreso;
- II. Verificar que las personas seleccionadas no se encuentren inhabilitadas para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público, por parte de autoridad competente; y,
- III. Notificar a la persona que haya sido seleccionada.

Nombramientos temporales y definitivos

Artículo 14. A las personas seleccionadas para ocupar una plaza vacante, se les expedirá un contrato temporal por tres meses; posterior a ello, con el visto bueno del área solicitante y de la oficina de Presidencia del Tribunal, la Coordinación tramitará la expedición del contrato respectivo.

Todos los contratos expedidos deberán contener la firma de la persona titular de la Coordinación, de la persona titular de la Secretaría Administrativa, la persona contratada y con el visto bueno de la Contraloría.

A las personas servidoras públicas señaladas en el inciso III, del artículo 13, de estos Lineamientos, la Presidencia expedirá el nombramiento correspondiente de carácter indefinido, hasta que el Pleno lo revoque.

Requisitos para el alta del personal

Artículo 15. Para realizar los movimientos de alta, la Coordinación requerirá la entrega de la siguiente documentación:

- I. Currículum vitae;
- II. Original del acta de nacimiento;
- III. Copia simple de las constancias de estudios, título y/o cédula profesional, debiendo presentar los documentos originales para su cotejo;

- IV. Carta de no inhabilitación;
- V. Constancia de asignación de número de seguridad social;
- VI. Comprobante de domicilio actualizado no mayor a tres meses;
- VII. Copia de la Clave Única de Registro de Población;
- VIII. Constancia de situación fiscal;
- IX. Copia de la credencial de elector o pasaporte; y,
- X. Copia de la licencia de conducir vigente, cuando el perfil de puestos lo requiera.

Control de expedientes del personal

Artículo 16. La Coordinación es responsable de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal y, por ende, de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral, así como de las constancias de trabajo que éstos soliciten, incluyendo las de antigüedad.

Así, corresponde a la Coordinación integrar y custodiar los expedientes físicos e integrar y validar la información digital vía Intranet de todo el personal, mismo que mantendrá actualizado, con la información que derive de la contratación, nombramiento, pago de remuneraciones, prestaciones, ubicación, reubicación, capacitación y, en general, toda aquella que derive de la vida laboral de la persona servidora pública en el Tribunal.

El personal deberá mantener actualizada la información de su expediente laboral de manera digital a través de su cuenta de acceso a intranet, teniendo como fecha límite para tal efecto, el último día del mes de marzo de cada año calendario, sin que ello obste para que lo pueda actualizar las veces que considere necesario durante el transcurso del año.

Alta ante el Instituto de Seguridad Social e Infonavit

Artículo 17. La Coordinación gestionará los movimientos afiliatorios correspondientes de altas, modificaciones de salario y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), cumpliendo en cada caso en tiempo y forma con la normatividad vigente, y realizará los trámites que correspondan conforme a las mismas vía oficios o mediante las plataformas digitales disponibles para tal efecto.

Alta en el Registro de Servidores Públicos ante el OIC

Artículo 18. La Coordinación informará al Órgano Interno de Control, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel

en que se materialice el ingreso de una persona a la plantilla del Tribunal, los datos que se desprendan del formato que este le proporcione, a efecto de su integración al Registro de Personas Servidoras Públicas, y estar en condiciones de requerirles el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas que les resulten aplicables. De igual manera, informará respecto a las altas que se presenten.

Entrega de documentos de ingreso

Artículo 19. Una vez que la persona interesada haya ingresado a laborar, la Coordinación entregará y recabará el acuse de recibido de la impresión del perfil del puesto que éste ocupará. Dicha acción se repetirá cuantas veces sufran modificaciones los perfiles de puestos vigentes.

Asimismo, entregará y recabará el acuse de recibido, por lo que se le dará:

- I. Documento informativo de inducción; y
- II. Código de Ética y Código de Conducta, así como la carta compromiso de las personas servidoras públicas del Tribunal a través de Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO V BAJA DEL PERSONAL

Etapas del Trámite de baja

Artículo 20. El procedimiento de baja consta de las siguientes:

- I. Las personas titulares del área administrativa o jurisdiccional deberán informar dentro de un plazo no mayor a 5 días naturales una vez iniciada la quincena de cada mes, la solicitud de baja de plaza vacante a la Presidencia, señalando el motivo o anexando el documento donde conste el motivo de la terminación laboral;
- II. La Presidencia dentro del plazo de 4 días naturales remitirá a la Secretaría Administrativa mediante oficio la indicación a efecto de realizar los trámites correspondientes.

La Coordinación realizará el cálculo de finiquito de la persona servidora pública que cause baja, para su validación por parte de la Secretaría Administrativa. La persona titular de dicha Secretaría emitirá la aprobación correspondiente y autorizará el trámite del recurso que haya de cubrirse su pago.

La Coordinación previo a capturar la baja revisará los pagos pendientes de registrar en el sistema de nómina, así como vacaciones gozadas, debiendo, en su caso realizar la captura correspondiente, para efectos de considerar los mismos en el cálculo del finiquito respectivo.

La Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación, realizará la gestión del recurso presupuestal para el pago de finiquitos.

La Coordinación avisará a la Coordinación de Servicios Generales respecto de la baja de la persona servidora pública, para que este realice el trámite de las prestaciones que le brinda el Tribunal, así como el resguardo de los bienes que en su caso tenga la persona que deja de prestar sus funciones a este órgano jurisdiccional.

Cálculo de finiquito

Artículo 21. La Coordinación realizará el cálculo del finiquito del personal que cauce baja, conforme a la normatividad que resulte aplicable, así como a lo siguiente:

En todos los casos el finiquito se compondrá de lo siguiente conforme a lo aprobado en el tabulador anual del ejercicio que corresponda:

- I. Partes proporcionales de aguinaldo;
- II. Partes proporcionales de vacaciones y prima vacacional;
- III. ISR pagado por el Tribunal por la exención en la parte proporcional del aguinaldo señalada en el artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; y,
- IV. Sueldos y prestaciones ordinarias devengadas no pagadas en la fecha del pago del finiquito.

CAPÍTULO VI AFECTACIONES A LA NÓMINA

Obligaciones de la Coordinación

Artículo 22. En cuanto a la administración de la nómina, será responsabilidad de la Coordinación:

- I. Tramitar y capturar en el sistema de nómina, en tiempo, los movimientos: altas, promociones, cambios de adscripción, retribuciones por actividades especiales, compensaciones, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios o eventuales;
- II. Verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera;
- III. Recabar y resguardar la documentación que soporte los movimientos de alta y baja;
- IV. Emitir el pago de nómina, así como asegurar la entrega correspondiente a la persona servidora pública o ante las autoridades correspondientes,

gestionando la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de nómina por sueldos, salarios y honorarios asimilados, en los plazos y fechas establecidos en las disposiciones fiscales respectivas;

- V. Respetar las fechas establecidas en el calendario para la emisión de la nómina quincenal; y,
- VI. Verificar que las personas servidoras públicas del Tribunal firmen su nómina en forma digital cada quincena a efecto de tomar las medidas pertinentes.

Actualización de los datos generales y antigüedad

Artículo 23. Será responsabilidad de la Coordinación solicitar a las personas servidoras públicas del Tribunal, el registrar a través del Intranet y en el sistema de nómina los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de los mismos cuando así corresponda, tales como:

- I. Estado civil;
- II. Tipo sanguíneo;
- III. Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato;
- IV. Líneas de parentesco entre el personal del Tribunal; y,
- V. La información fiscal y en general la que se requiera para la emisión del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) de nómina.

Es responsabilidad de la Coordinación, realizar los registros dentro del sistema de nómina, a efecto de ajustar la antigüedad que corresponda al personal; así como recabar la documentación que acredite dichos ajustes para integración del expediente personal respectivo.

CAPÍTULO VII CONTROLES DE ASISTENCIA

Horario de labores

Artículo 24. Los horarios de labores aplicables a las personas servidoras públicas del Tribunal se determinarán en su Reglamento Interior. El personal tendrá un margen de tolerancia de quince minutos posteriores a la hora fijada, para registrar su entrada.

El Pleno determinará el sistema de guardias que requiera las necesidades del servicio, durante los periodos de días inhábiles que marque el calendario oficial de labores.

Registro de entradas y salidas

Artículo 25. El personal que se ubique entre los niveles 1 al 2 del Tabulador de Sueldos aplicable al Tribunal, debe efectuar registro de entradas y salidas, para acreditar su asistencia y permanencia durante la jornada laboral, con excepción de quienes por acuerdo del Pleno estén exentos de ello por la naturaleza de sus actividades.

La Coordinación estará a cargo de la administración de la herramienta en que se establezca el control de entradas y salidas.

Las Magistraturas, las Personas Juzgadoras, la Secretaría General de Acuerdos, la Secretaría Administrativa y la persona titular del Órgano Interno de Control, solicitarán a la Presidencia, previa justificación, la omisión del registro a que alude este artículo, sin que esto afecte el desarrollo de las actividades institucionales del área.

Retardos

Artículo 26. Se considerará como retardo el registro de entrada que exceda el margen de tolerancia establecido en el artículo 26, de estos Lineamientos.

Al acumular tres retardos en el lapso de un mes se procederá al descuento de un día de salario integrado, considerándolo como falta injustificada. El registro posterior a los treinta minutos de la hora fijada para registrar entrada producirá la misma consecuencia.

Las personas titulares de las áreas podrán justificar mediante incidencias, los registros de entrada extemporáneas, a efecto de impedir que sea considerado como retardo, o en su caso falta injustificada, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se haya efectuado.

Las personas interesadas presentarán a la Coordinación, en los formatos que ésta determine, con el visto bueno de la persona superior jerárquica y dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que haya ocurrido, las incidencias que se hayan generado respecto a la hora de ingreso.

Permisos de salida

Artículo 27. Las personas titulares de las áreas podrán otorgar permisos de salida anticipada a la hora estipulada por el horario laboral, a efecto de la atención de comisiones o actividades de trabajo, o asuntos de índole personal.

Las personas interesadas presentarán a la Coordinación, en los formatos que ésta determine y con el visto bueno de la persona superior jerárquica, las incidencias que se hayan generado respecto a la hora de salida, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se haya efectuado.

La omisión de justificar la salida anticipada traerá como consecuencia la generación de una falta injustificada, y el descuento correspondiente.

Omisión de registro

Artículo 28. Cuando la persona servidora pública omita realizar el registro de entrada o salida y no se proporcione a la Coordinación la justificación correspondiente dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se haya presentado, se considerará falta injustificada y se generará el descuento correspondiente.

Justificación de faltas y retardos

Artículo 29. Los retardos y las faltas al Centro de Trabajo solo podrán justificarse por contingencias de afectación general, caso fortuito o imputables al personal, detallando el evento que lo originó, quedando a juicio y valoración de la Coordinación para su correspondiente solventación, la cual en su caso impedirá los efectos previstos en el presente capítulo.

Para su trámite, la justificación de faltas y retardos deberá contener el visto bueno de la persona superior jerárquica.

Se aceptarán como justificación para los efectos anteriores, las constancias de tiempo expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como del respectivo oficio de comisión; para el caso de justificar inasistencia por enfermedad de la persona servidora pública o de sus descendientes en primer grado, solo procederán los documentos emitidos por dicho Instituto, tales como incapacidades y constancias de servicios maternos.

Seguimiento a trámite de faltas y retardos

Artículo 30. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas del Tribunal conocer y dar seguimiento a sus faltas y retardos. La Coordinación pondrá a su disposición los formatos correspondientes a retardos, inasistencias y demás incidencias.

CAPÍTULO VIII

LICENCIAS Y PERMISOS ECONÓMICOS

Tipos de licencias

Artículo 31. Las personas servidoras públicas del Tribunal podrán disfrutar de dos tipos de licencias:

- I. Con goce de salario; y,
- II. Sin goce de salario.

Licencias con goce de salario

Artículo 32. Las licencias con goce de salario procederán en los siguientes supuestos:

- I. Por incapacidad médica;
- II. Para realizar trámites de jubilación;

- III. Por maternidad;
- IV. Por paternidad; y,
- V. Por autorización de la Presidencia con el visto bueno de las Magistraturas, las Personas Juzgadoras, la Secretaría General de Acuerdos, la Secretaría Administrativa y la persona titular del Órgano Interno de Control, según corresponda.

Licencias para incapacidad médica

Artículo 33. Las licencias por incapacidad médica procederán, cuando la persona interesada sufra enfermedades o accidentes que le impidan trabajar, requiriéndose la presentación de la incapacidad que expida la institución de seguridad social correspondiente.

Licencia para realizar trámites de jubilación

Artículo 34. La licencia para realizar los trámites de jubilación procederá cuando la parte interesada comience los trámites de pensión por jubilación ante la Institución de Seguridad Social correspondiente, por un periodo de tres meses una sola vez, previa renuncia a la plaza y con fecha de entrada en vigencia del vencimiento de la licencia.

Licencia por maternidad

Artículo 35. Las mujeres trabajadoras del Tribunal, tendrán derecho a una licencia con goce de salario íntegro, por maternidad, por 90 días posteriores al parto.

Licencia por paternidad

Artículo 36. Los hombres trabajadores del Tribunal, tendrán derecho a licencia por paternidad con goce de salario íntegro, por 20 días naturales.

Licencia por visto bueno de la Magistratura o personas superiores Jerárquicas

Artículo 37. Se podrá otorgar licencia con goce de sueldo solo dentro del periodo vigente de contratación, hasta por diez días hábiles al personal del Tribunal que tenga una antigüedad mínima de un año de servicio ininterrumpido, en cuyo caso se requerirá el visto bueno de la Magistratura o titular de la unidad administrativa o jurisdiccional, siempre y cuando no afecte las actividades institucionales del área a la que la persona se encuentra adscrita, mismo que deberá ser autorizado por la Presidencia. En ningún caso se podrán conceder dos licencias con goce de sueldo en un mismo ejercicio fiscal.

Licencias sin goce de salario

Artículo 38. Las licencias sin goce de salario, por razones de carácter particular, se podrán conceder a las personas servidoras públicas del Tribunal, sólo dentro del periodo

vigente de contratación, siempre y cuando este sea mayor a diez días hasta por seis meses y que la persona servidora pública que la solicite tenga más de un año de servicio.

Las personas servidoras públicas podrán solicitar hasta 10 días hábiles, en situaciones extraordinarias y justificadas en razón de lo señalado en el párrafo anterior.

No podrán concederse dos licencias sin goce de sueldo en el periodo de un año dentro del mismo ejercicio fiscal; asimismo, toda licencia deberá solicitarse y concederse por escrito.

Trámite de solicitud de licencias sin goce de salario

Artículo 39. El procedimiento de licencia consta de las siguientes etapas:

- I. Las personas servidoras públicas interesadas deberán presentar la solicitud de licencia sin goce de salario ante la persona titular, con 5 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar de ella. El término podrá ser menor siempre y cuando la persona interesada justifique dicha situación. En el caso de que la solicitud de licencia sea mayor a 3 meses, la persona servidora pública deberá presentar la solicitud de licencia sin goce de salario ante la persona titular del área correspondiente, con 30 días naturales de anticipación;
- II. La persona titular de la unidad administrativa o jurisdiccional deberá informar dentro de un plazo no mayor a 5 días naturales una vez iniciada la quincena de cada mes, la solicitud de licencia que realicen las personas servidoras públicas a la Presidencia;
- III. La Presidencia dentro del plazo de 4 días naturales remitirá a la Secretaría Administrativa mediante oficio la indicación a efecto de realizar los trámites correspondientes, en caso de que esta sea autorizada;
- IV. La Presidencia, atendiendo a las necesidades del servicio y a la justificación planteada por la persona interesada, podrá autorizar la licencia sin goce de sueldo dentro de los 15 días naturales siguientes a la presentación de la solicitud, misma que será remitida a la Secretaría Administrativa para los efectos señalados en el párrafo anterior; y,
- V. En cualquiera de los casos, la Secretaría Administrativa comunicará a las personas titulares de la unidad administrativa o jurisdiccional, la resolución que recaiga a la solicitud planteada para que esta realice los trámites conducentes.

Las personas servidoras públicas que se encuentren gozando de una licencia sin goce de sueldo deberá notificar a la Coordinación con 7 días naturales de anticipación a su vencimiento, su deseo de regresar o no a laborar. La ausencia

de dicha notificación se entenderá como la existencia del interés para reincorporarse al cargo.

Efectos de la licencia

Artículo 40.- El cómputo del tiempo de servicio efectivamente prestado se interrumpirá por el término en que se haya otorgado la licencia sin goce de salario, reanudándose a la fecha de su reincorporación.

**CAPÍTULO IX
PRESTACIONES PARA LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS**

Seguro de vida institucional

Artículo 41. Las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, están protegidas por un seguro de vida institucional, con los alcances y coberturas que se determinen en la póliza respectiva.

La contratación y coberturas de dichos seguros quedarán supeditadas a la suficiencia presupuestal correspondiente.

La Coordinación en concordancia con la Coordinación de Servicios Generales informará a las personas servidoras públicas, de manera anual, los alcances y coberturas del seguro de vida institucional.

Apoyo para Seguro de Gastos Médicos Mayores

Artículo 42. Las personas servidoras públicas que contarán con la contratación gastos médicos mayores, será determinada por el acuerdo del Pleno, y quedarán supeditadas a la suficiencia presupuestal correspondiente.

Aguinaldo

Artículo 43. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a 60 días de salario por concepto de aguinaldo, aplicado sobre el sueldo base.

Vacaciones y prima vacacional

Artículo 44. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a 12 días hábiles de vacaciones por periodo, conforme a los periodos establecidos en el Reglamento del Tribunal; así como al pago de prima vacacional correspondiente a 10 días sobre el sueldo base por periodo vacacional, y en su caso, los proporcionales del periodo.

Vales de Despensa

Artículo 45. El personal tendrá derecho a una prestación en especie, como lo es los vales de despensa, dicha prestación será la misma para cada una de las personas trabajadoras sin distinción alguna; atendiendo a la suficiencia presupuestal del Tribunal.

Fondo de Ahorro

Artículo 46. El personal tendrá derecho a un Fondo de Ahorro de conformidad a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Pleno, atendiendo a la suficiencia presupuestal del Tribunal.

RÉGIMEN TRANSITORIO

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno, y tendrán plena observancia y validez hasta que no sean abrogados o derogados por otra normatividad posterior que así lo declare.

Segundo. En lo que corresponde a lo señalado en el artículo 5, de estos Lineamientos, la Secretaría Administrativa tendrá 30 días hábiles después de la publicación de estos Lineamientos para presentar al Pleno las estructuras orgánicas de las áreas del Tribunal, así como los perfiles de los puestos que las integran, para su aprobación.

Tercero. Los asuntos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos serán continuados ante las áreas respectivas que revisen las funciones sustantivas que correspondan, según el caso concreto, para lo cual deberá atender a su nueva relación, en su caso, sin que dicha condición altere, modifique, afecte o invalidez el curso con existencia de aquellos.

Morelia, Michoacán a 24 de enero del 2024.

La suscrita Licenciada Tania Vanessa Figueroa Cervantes, Secretaria de Estudio y Cuenta de la Cuarta Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, Habilitada como Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, con Fundamento en lo dispuesto por los artículos 145 fracción I, 165, fracciones VI, IX y XII del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el 31, fracción III del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, CERTIFICA: Que en Sesión Ordinaria de veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, por unidad de votos de los Magistrados integrantes del Pleno de este Órgano jurisdiccional aprobó: "Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo".....

Se expide la presente certificación para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo a veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro.- Conste Doy Fe.(Firma y Sello)

CE-0055/2024

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL