



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS HUMANOS**



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

ÍNDICE	PÁGINA
1.- Lineamientos generales	3
2.- Del control de personal	3
3.- Del horario y la jornada de trabajo	5
4.- De los permisos	7
5.- De los movimientos de personal	8
6- De la nómina	8
7.- De la expedición, reposición, vigencia, devolución y concentración de credenciales de identificación	10
8.- Transitorios	11

1. LINEAMIENTOS GENERALES

- 1.1. La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, es el área responsable de procesar, generar y dispersar la nómina personal del Tribunal.
- 1.2. Para efectuar cualquier pago de remuneraciones, es requisito indispensable que esté cubierto el trámite de alta de personal.
- 1.3. El pago de remuneraciones a los servidores públicos del Tribunal deberá realizarse conforme al Tabulador de Sueldos y Prestaciones aprobado para el ejercicio correspondiente y deberá ser soportado en las partidas presupuestales respectivas conforme el Clasificador por Objeto del Gasto.
- 1.4. En los pagos se incluirán los diversos tipos de percepciones a que tenga derecho el servidor público adscrito al Tribunal, según la categoría y nombramiento asignado, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley incluyendo los que ordenen las Autoridades Judiciales competentes.
- 1.5. Cuando el servidor público que, habiendo demostrado su derecho al cobro de los conceptos correspondientes, hubiese fallecido antes de hacerlos efectivos, sus beneficiarios o representantes legales que, habiendo acreditado mediante resolución judicial ante la Dirección de Administración tal calidad, deberán solicitarlos por escrito.
- 1.6. La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos deberá aplicar los lineamientos internos que regulen los procesos del Servicio de Carrera de Justicia Administrativa conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad, confidencialidad, objetividad e imparcialidad en el desempeño del servicio público.

2. DEL CONTROL DE PERSONAL

- 2.1. La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de:
 - Llevar a cabo el reclutamiento, la selección y contratación de personal, así como brindar la oportuna inducción a la Institución al personal de nuevo ingreso.



- Realizar los movimientos de personal como alta, baja, cambio de adscripción, cambio de puesto, cambios de categoría, permisos y licencias.
 - Integrar un expediente por cada persona que forme parte de la plantilla de personal del Tribunal, lo que permitirá controlar e integrar la documentación relativa al servidor público, a efecto de disponer de información fidedigna y actualizada.
- 2.2. Para el caso de altas por nuevo ingreso, el aspirante deberá entregar la siguiente documentación:
- ✓ Solicitud de Empleo con fotografía tamaño infantil
 - ✓ Acta de nacimiento (copia)
 - ✓ Currículum vitae con soporte documental
 - ✓ RFC (copia)
 - ✓ CURP (copia)
 - ✓ Comprobante de domicilio (copia)
 - ✓ Comprobante de estudios (copia)
 - ✓ Constancia de no inhabilitación
 - ✓ Certificado de médico
 - ✓ Número de Seguridad Social (en caso de contar con el)
- 2.3. Los servidores públicos que causen baja o tengan cambio de adscripción, deberán cumplir con lo señalado en los “Lineamientos Generales para el procedimiento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa”, emitidos por el Órgano Interno de Control; para tal efecto, la Subdirección de Recursos Humanos deberá notificar de manera oportuna al Órgano Interno de Control de la baja de personal para la elaboración del acta correspondiente.
- 2.4. En el caso del personal que por la naturaleza de su encargo no requiera cubrir dicho requisito, cuando se trate de baja, la Subdirección de Recursos Humanos sólo tramitará la Constancia de No Adeudo; para tales efectos, notificando de manera oportuna al:
- Titular del área de adscripción del personal que causa baja, para verificar que haya realizado la entrega correspondiente a las actividades que tuviese asignadas.



- A la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de verificar si el servidor público que deja de ocupar el puesto, cargo o comisión, no se encuentra como deudor.
 - A la Subdirección de Recursos Materiales a efecto de verificar el mobiliario y equipo asignado.
 - A la Subdirección de Innovación Tecnológica para el respaldo del equipo de cómputo asignado.
- 2.5. Los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción y cambios de puestos) deberán notificarse al Órgano Interno de Control, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, mediante un reporte que contenga como mínimo; número de personal, nombre del servidor público, puesto, área de adscripción y tipo y fecha del movimiento.
- 2.6. El personal adscrito a las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal deberá cumplir con lo señalado en el Código de Ética del Tribunal.
- 2.7. La calidad en la productividad del personal, se determinará de acuerdo con el Manual de Remuneraciones vigente, que sea emitido por el Pleno.

3. DEL HORARIO Y LA JORNADA DE TRABAJO

3.1. La jornada de trabajo oficial será la siguiente:

- I. Personal jurisdiccional, de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- II. Personal administrativo, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 19:00 horas.

3.2. En el caso de que se incrementen las cargas de trabajo, debido al desahogo de asuntos con fecha de término, se podrán extender las horas de trabajo. La obligación de los servidores públicos de cubrir un horario extraordinario al señalado, únicamente se actualizará con la indicación que por escrito realice el superior jerárquico, debiendo informar a la Dirección de Administración.

En su caso, las personas Titulares de cada Área Administrativa o Jurisdiccional serán responsables de fijar los turnos, roles y horarios, considerando los nombres, cargos y horarios a cubrir, mismos que serán turnados con la debida antelación,



según sea el caso, a la Subdirección de Recursos Humanos para efectos de registro y control.

- 3.3. La Presidencia del Tribunal, podrá autorizar un horario excepcional siempre y cuando no se afecte la operatividad del Tribunal considerando las circunstancias particulares que le sean planteadas por los servidores públicos.
- 3.4. Los Servidores Públicos están obligados asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar su asistencia.
- 3.5. El control de asistencia se realizará por medio de la lectura en el Sistema de Huella Digital, en el cual se deberá registrar la asistencia al inicio y conclusión de la jornada laboral. En el caso de contar con un horario discontinuo se deberá registrar el momento de su salida y regreso del horario de comida.
- 3.6. Los Titulares de las Áreas autorizarán a los Servidores Públicos de su adscripción, su reporte de incidencia cuando por cuestiones relativas al desempeño de sus funciones o por causa debidamente justificada no pueda registrar su hora de entrada y de salida, el cual deberá registrarse en el Sistema Electrónico de Permisos (SISEP), en un lapso no mayor a 2 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia, a fin de que la Subdirección de Recursos Humanos realice los movimientos procedentes.
- 3.7. Se consideran como faltas injustificadas al trabajo:
 - a) Cuando el trabajador no registre su entrada y/o salida.
 - b) Si el trabajador se presenta a sus labores y se efectúa el registro de asistencia después del minuto 31 de su hora de entrada.
 - c) Cuando el trabajador abandone sus labores antes de su hora de salida.
- 3.8. Serán considerados retardos cuando el trabajador efectúe su registro de asistencia a partir del minuto dieciséis y hasta el minuto 30 posteriores a su hora de entrada.
- 3.9. La Subdirección de Recursos Humanos emitirá quincenalmente el Reporte de Incidencias mismo que turnará para su conocimiento al Presidente, Magistrados, Secretario General de Acuerdos y Director de Administración.
- 3.10. Los titulares de las Áreas vigilarán el estricto cumplimiento de las jornadas de trabajo.



4. DE LOS PERMISOS

- 4.1. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos y a petición del Servidor Público concederá permisos con goce de sueldo si existen causas personales o familiares que hagan indispensable la ausencia del Servidor Público a su área de adscripción y centro de trabajo.
- 4.2. Sólo el personal que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de esta prestación.
- 4.3. Las causas que dan derecho para la concesión de los permisos son las siguientes:
 - Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o hijos, se conceden hasta cinco días hábiles; debiendo el Servidor Público entregar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso copia simple del acta de defunción.
 - Por cirugías, enfermedades o accidentes que requieran cuidados de padres; hijos o cónyuge se conceden hasta un máximo de 7 días hábiles anuales, siempre y cuando los días a solicitar, se demuestren con constancia médica (privada o pública) para padres; cónyuge e hijos (mayores de 18 años que no tengan derecho al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social), y constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para los hijos menores de 18 años.
 - Por asuntos personales, se conceden cinco días hábiles anuales, los cuales no podrán ser contiguos a un periodo vacacional, a un día festivo o a un permiso de los enunciados en los numerales que anteceden, ni podrán ser tomados en forma continua, para tal efecto serán los Titulares de las Áreas, quienes autorizarán a los servidores públicos que se encuentren bajo su adscripción esta prestación, a través del Sistema Electrónico de Permisos (SISEP), en un lapso no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en éste se haya otorgado.
 - En caso de adopción de un infante las trabajadoras y/o trabajadores gozarán de seis semanas de descanso con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban.
 - Los trabajadores por concepto de paternidad, disfrutarán de un permiso de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, acreditando debidamente y de manera oportuna dicho evento.



- 4.4. No hacer uso de los permisos, no implica que el Tribunal deba pagarlos.
- 4.5. Los permisos se solicitarán a través del Sistema Electrónico de Permisos (SISEP).
- 4.6. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada que respalda el permiso ante las instancias que considere pertinente, si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, la Presidencia tiene la facultad para promover la nulidad, según el caso, del nombramiento o del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja del Servidor Público.

5. DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 5.1. Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas, licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal registrado por la Subdirección de Recursos Humanos y comunicados al titular del área de adscripción del servidor público.
- 5.2. Para efectos administrativos, las fechas de altas, promociones y cambios de adscripción deberán corresponder a los días primero y dieciséis de cada mes. Para el caso de las bajas los días quince y último de cada mes, preferentemente.
- 5.3. Para llevar a cabo el alta de los servidores públicos se deberá integrar el expediente de personal de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

6. DE LA NÓMINA

- 6.1. La Subdirección de Recursos Humanos elaborará el calendario del capítulo 1000 por concepto de nómina de sueldos y salarios, al inicio de cada ejercicio fiscal.
- 6.2. La Subdirección de Recursos Humanos, se encargará de calcular y gestionar el pago de las percepciones netas del personal del Tribunal por concepto de sueldos, prestaciones y beneficios que recibe, efectuando, además las deducciones, retenciones y descuentos que procedan.
- 6.3. Deberá calcular y gestionar el entero conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de las cuotas y aportaciones de seguridad social que correspondan, así como las de terceros institucionales.



- 6.4. La Subdirección de Recursos Humanos realizará las acciones pertinentes ante la Institución Bancaria correspondiente, a efecto de generar las cuentas y expedir las tarjetas bancarias para el pago de nómina al personal, y al hacer entrega de ellas, informar al titular de la cuenta sobre la responsabilidad de firmar la nómina quincenalmente.
- 6.5. En el caso del personal que cobra a través de tarjeta de débito y cause baja por cualquier motivo, la Subdirección de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes correspondientes para la suspensión de depósitos en dicha cuenta bancaria, siendo el servidor público responsable de la cancelación de la misma ante el banco.
- 6.6. La Subdirección de Recursos Humanos entregará los recibos de nómina vía correo electrónico a los servidores públicos, debidamente timbrados por el Servicio de Administración Tributaria.
- 6.7. Durante el primer trimestre de cada año, la Subdirección de Recursos Humanos entregará las constancias de percepciones y retenciones del personal, para cumplir con la legislación fiscal aplicable.
- 6.8. La Subdirección de Recursos Humanos estará facultada para ejecutar los descuentos ordenados por autoridad judicial y obligada a informarle sobre el cumplimiento de dicha orden.
- 6.9. En lo que respecta al pago de las pensiones alimenticias, el titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá verificar que el oficio de descuento de pensión alimenticia contenga:
 - ✓ El sello original de la autoridad judicial competente
 - ✓ La firma autógrafa del juez solicitante
 - ✓ Número de oficio
 - ✓ Nombre completo y correcto del demandado, así como del beneficiario
 - ✓ Contener el porcentaje que deberá aplicarse
 - ✓ Ubicación del pago
- 6.10. Los descuentos a la nómina, para la recuperación de los montos por no comprobar viáticos, se realizarán conforme al Reporte que envíe la Subdirección de Recursos Financieros y de acuerdo a la normatividad establecida.

6.11. La aplicación de incidencias del personal se realizará con base en los registros de movimientos que emita la Subdirección de Recursos Humanos considerando:

- Por cada falta injustificada, corresponderá el descuento de un día de sueldo.
- Por cada tres retardos, corresponderá un descuento de medio día de sueldo.

7. DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y CONCENTRACIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN

7.1. La Subdirección de Recursos Humanos expedirá credenciales como único medio de identificación oficial para el personal del Tribunal de Justicia Administrativa, así como para quienes prestan su servicio social y prácticas profesionales.

7.2. Las credenciales serán firmadas por la persona titular de la Dirección de Administración.

7.3. La Subdirección de Recursos Humanos será el área responsable de controlar la expedición, reposición, vigencia y devolución de credenciales.

7.4. Durante su permanencia en las instalaciones del Tribunal, el personal deberá portar su credencial de identificación oficial en un lugar visible. Asimismo, estarán obligados a ello quienes presten servicio social y prácticas profesionales.

7.5. Será responsabilidad del personal del Tribunal y, de los prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales, el uso que den a las identificaciones oficiales.

7.6. En los supuestos de nuevo ingreso, promoción, cambio de puesto o cambio de adscripción, la Subdirección de Recursos Humanos expedirá la credencial una vez que el interesado se presente para la toma de fotografía.

7.7. La reposición de credenciales procederá en los siguientes supuestos:

- En caso de pérdida o robo, el servidor público o prestador del servicio social deberá dar aviso a la subdirección de Recursos Humanos, así como solicitar por escrito la cancelación y reposición correspondiente, la cual tendrá un costo de \$50.00.



- Cuando por razones institucionales se requiera cambiar el tipo de identificación oficial, el personal deberá acudir en las fechas y horarios programados, ante la Subdirección de Recursos Humanos para la expedición de su nueva identificación laboral, contra entrega de la credencial que se reemplazará.
- 7.8. Al concluir la relación con el Tribunal, el personal, así como las personas que realizan servicio social y prácticas profesionales deberán devolver las credenciales a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 7.9. La Subdirección de Recursos Humanos deberá cortar por la mitad las credenciales recibidas, con la finalidad de inutilizarlas. Asimismo, deberán ser relacionadas y archivadas por un periodo de hasta un año, concluido ese lapso, se procederá a su destrucción, para lo cual se solicitará la intervención del Órgano Interno de Control, a efecto de avalar dicho proceso y extender el Acta Administrativa correspondiente.

8. TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno.

Segundo Lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por el Director de Administración, previo acuerdo con el Magistrado Presidente.

Tercero. Se abrogan los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos aprobados en el ejercicio 2018.

Cuarto. - Publíquese los presentes Lineamientos en el portal de internet de este organismo autónomo.