



# 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

DÉCIMA TERCÉRA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIV**

**Morelia, Mich., Jueves 16 de Noviembre de 2023**

**NÚM. 26**

## CONTENIDO

### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

#### REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

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 ocho de noviembre de dos mil veintitres, El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 10, fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados Integrantes del pleno aprobó el siguiente acuerdo: «El Pleno de este Tribunal Aprobó las Reformas y Adiciones al Reglamento Interior 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 (sic) Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a ocho de noviembre de dos mil veintitres.- conste. Doy fe (firma y sello).

**CE-0954/2023**

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 2.

I. al VIII. ...

IX. Persona Servidora Pública Habilitada: Toda aquella Persona Servidora

**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 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

- Pública integrante del Servicio Civil de Carrera o titular de la Secretaría General de Acuerdos, que sea designada por la Presidencia, o en su caso, por el Pleno para ejercer alguna función en razón de la ausencia temporal de algún puesto que se genere en el Tribunal.
- X. Pleno: ...
- XI. Presidente: ...
- XII. Reglamento: ...
- XIII. Sala: ...
- XIV. Sala Administrativa Ordinaria: ...
- XV. Sala Especializada: ...
- XVI. Servicio Civil de Carrera: ...
- XVII. Secretario General: ...
- XVIII. Secretario Administrativo: ...
- XIX. Secretarios: ...
- XX. Servidores públicos: ...
- XXI. Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Aquella persona designada por la Presidencia, quien atenderá la Unidad de Transparencia del Tribunal y los temas referentes al Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXII. Titular del Órgano Interno de Control: ...
- XXIII. Tribunal: ...
- Artículo 4.** El Tribunal se integrara con:
- I. al XIX. ...
- XX. Visitaduría Jurisdiccional.
- XXI. al XXIV. ...
- Artículo 46.** Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, las funciones siguientes:
- I. Rendir un informe semanal al titular de la Presidencia de las solicitudes y actividades desarrolladas en materia de transparencia;
- II. Elaborar los programas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y presentarlos a la Presidencia y ésta al Pleno, para su aprobación y, en su caso, ejecutarlos;
- III. Coordinar las relaciones entre este Tribunal y los Organismos garantes en materia de transparencia, instituciones afines, así como, con organismos nacionales y extranjeros, proponiendo la celebración de convenios e instrumentos necesarios para el desarrollo del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública;
- IV. Mantener actualizada en los plazos de ley, la información pública de oficio del Tribunal, en el portal web de transparencia;
- V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que corresponden al Tribunal;
- VI. Auxiliar al Comité de Transparencia realizando las funciones de secretario técnico en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden en términos de la ley de la materia;
- VII. Ejercer las atribuciones establecidas para la Unidad de Transparencia, en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Unidad de Transparencia del Tribunal;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Capacitar al personal del Tribunal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información;
- XI. Elaborar y rendir los informes que sean requeridos al Tribunal por el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XII. Coordinar que se dé cumplimiento en tiempo y forma a las contestaciones de los recursos de revisión y las denuncias realizadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia ante el órgano garante; y,
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO OCTAVO

## CAPÍTULO I

## DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Artículo 57.** La Secretaría Administrativa dependerá directamente de la Presidencia y será la encargada de coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal.

La persona titular de la Secretaría Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente el proyecto de programa operativo anual;
- II. Presentar al Presidente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, previo a la remisión al Poder Ejecutivo;
- III. Presentar al Presidente el informe trimestral del ejercicio los avances físicos, operativos y financieros del Tribunal;
- IV. Informar al Presidente respecto de las modificaciones presupuestales compensadas a que haya lugar en el ejercicio del Presupuesto de Egresos, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Someter a la consideración del Presidente y del Pleno, las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de lineamientos, manuales de organización y de procedimientos del Tribunal, previa participación y revisión del Órgano Interno de Control;
- VI. Establecer los lineamientos relativos a la identificación del personal y de control de asistencia;
- VII. Proponer al Presidente en coordinación con la Secretaría General de Acuerdos los lineamientos para el cobro de multas, la expedición de copias certificadas, así como el depósito de fianzas;
- VIII. Proporcionar a través de la Coordinación de Servicios Generales los bienes y servicios que requieran las unidades jurisdiccionales y administrativas para cumplir su función;
- IX. Autorizar los pagos relativos al gasto que generen las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, previa revisión efectuada por la persona titular de la Coordinación de Recursos Financieros;
- X. Dar seguimiento y cumplir con las disposiciones de las auditorías de que se realicen al Tribunal;
- XI. Proponer al Comité de Adquisiciones la contratación

de seguros de vida, de vehículos y de gastos médicos mayores del personal, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables, para ser turnados para aprobación final del Pleno del Tribunal;

- XII. Participar en el Comité de Adquisiciones del Tribunal y en los procesos de licitaciones o adjudicaciones del mismo;
- XIII. Formular las propuestas al Comité de Adquisiciones, la compra de insumos, papelería, materiales, mobiliario, equipos de cómputo, adquisición y contratación de servicios, obras de remodelación, arrendamientos y cualquiera otra que sea materia de contrato por el Tribunal para su funcionamiento en términos de los lineamientos y procedimientos aplicables;
- XIV. Participar en el Comité de Transparencia del Tribunal;
- XV. Coordinar la prestación del servicio social;
- XVI. Proponer acciones adicionales de racionalización, modernización y simplificación administrativa, que deba de desarrollar el Tribunal dentro de su ámbito de competencia, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Coordinar la operación del programa interno de protección civil, para el personal e instalaciones del Tribunal;
- XVIII. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes;
- XIX. Expedir certificaciones de los asuntos exclusivamente de su competencia; y,
- XX. Las demás que señale el Presidente, el Código, el Reglamento, los Lineamientos, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 58.** Para el eficiente desempeño de sus atribuciones, La Secretaría Administrativa contará con las áreas siguientes: la Coordinación de Recursos Financieros, la Coordinación de Recursos Humanos, la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación Auxiliar.

**Artículo 59.** Corresponde a la Coordinación de Recursos Financieros las funciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y su presentación a la persona titular de la Secretaría Administrativa, como fecha límite el último día hábil del mes de junio de cada año;
- II. Tramitar las solicitudes de ministraciones presupuestales ante la autoridad competente,

- mediante el trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos, mismas que serán aprobadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa;
- IV. Realizar las modificaciones presupuestarias referentes al rubro de Servicios Personales entre sí y a otros capítulos del gasto, así como de otros capítulos a servicios personales que autorice el Pleno, mismo que deberán ser validadas y autorizadas por la Coordinación de Recursos Humanos;
- V. Supervisar la observancia de la metodología de la programación presupuestal para la integración del anteproyecto de presupuesto anual;
- VI. Presentar a la persona titular de la Secretaría Administrativa y al Órgano Interno de Control el informe mensual del ejercicio, los avances físicos, operativo y financieros de los programas, obras y acciones a cargo del Tribunal;
- VII. Ordenar, clasificar, codificar y generar los registros contables y presupuestales y programáticos de conformidad a la normativa aplicable, en coordinación con la persona titular de la Coordinación Auxiliar;
- VIII. Generar el cálculo de las obligaciones fiscales y ejecutar el cumplimiento de las mismas;
- IX. Realizar el pago de las nóminas de personal del Tribunal, así como los ajustes que se desprendan del mismo, de conformidad con la conciliación recibida de la coordinación de recursos humanos;
- X. Realizar los pagos relativos al gasto que generen las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, previa recepción y revisión de la documentación comprobatoria, en términos de la normativa aplicable;
- XI. Recibir, registrar y administrar los ingresos propios que se recauden por los servicios que brinde el Tribunal; y,
- XII. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría de Administración, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.
- Artículo 60.** Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos las siguientes funciones:
- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de administración de recursos humanos del Tribunal;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de contratación del personal del Tribunal;
- III. Conducir la integración del proyecto del presupuesto anual de servicios personales del Tribunal;
- IV. Llevar a cabo los trámites correspondientes para los movimientos de altas, bajas y promociones y demás incidencias del personal del Tribunal, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables;
- V. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las sanciones que impongan las autoridades competentes en contra del personal del Tribunal;
- VI. Informar a la persona titular de la Secretaría Administrativa, respecto a los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal;
- VII. Elaborar las nóminas de pago al personal del Tribunal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que de ello se deriven;
- VIII. Enviar a la Coordinación de Recursos Financieros el monto que corresponda para el pago de las nóminas y demás prestaciones del personal del Tribunal;
- IX. Expedir las constancias al personal del Tribunal cuando exista mandamiento de autoridad competente, cuando resulte necesaria para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de obligaciones previstas en las leyes;
- X. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas en apego a las leyes laborales y a su cumplimiento;
- XI. Llevar a cabo los trámites de las prestaciones y servicios de seguridad social del personal, ante las instituciones correspondientes; y,
- XII. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría de Administración, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 61.** Corresponde a la Coordinación de Servicios Generales las siguientes funciones:

- I. Proponer al Comité de Adquisiciones a través de la persona titular de la Secretaría Administrativa, el programa anual de adquisiciones, de conformidad con el Catálogo de productos aprobado, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento, llevando a cabo las acciones tendientes a su ejecución;

- II. Proponer al Comité de Adquisiciones a través de la persona titular de la Secretaría Administrativa las adquisiciones directas y contratación de bienes y de consumo; así como la contratación de servicios que soliciten las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, y ejecutarlas de conformidad al programa anual de adquisiciones y la normativa aplicable;
- III. Suministrar a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Tribunal, los bienes muebles y de consumo, de acuerdo con la disponibilidad material y presupuestal;
- IV. Proponer al Comité de Adquisiciones a través de la persona titular de la Secretaría Administrativa la adquisición de bienes por arrendamiento y/o comodato de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de las áreas administrativas del Tribunal, así como su respectiva administración;
- V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Tribunal;
- VI. Realizar ante las aseguradoras, los trámites relacionados con la reparación o indemnización del parque vehicular del Tribunal;
- VII. Proponer al Comité de Adquisiciones a través de la persona titular de la Secretaría Administrativa la contratación de seguros de vida y de gastos médicos mayores, así como ejecutar su trámite;
- VIII. Administrar y actualizar el sistema de inventarios del patrimonio del Tribunal, así como realizar las bajas y altas de los bienes patrimoniales;
- IX. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y suministro adecuado de los bienes, productos y materiales del Tribunal, previo acuerdo con el titular de la Secretaría Administrativa;
- X. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las diversas instalaciones del Tribunal;
- XI. Controlar la apertura y cierre cotidiano de las oficinas del Tribunal;
- XII. Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del Tribunal a través del servicio de intendencia, o los servicios que se contraten al respecto; y,
- XIII. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría de Administración, este Reglamento, los Acuerdos del Pleno y otras disposiciones legales aplicables.
- Artículo 61 bis.** Corresponde a la Coordinación Auxiliar las siguientes funciones:
- I. Atender y presentar los informes relativos a las disposiciones y observaciones que formulen la autoridad federal y/o local en materia de auditorías que se realicen al Tribunal, en coordinación con las áreas competentes;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas del Tribunal en la planeación y programación de los recursos financieros, humanos y materiales;
- III. Administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, pasantes y meritorios, que se realicen en el Tribunal, conforme a los lineamientos generales correspondientes;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa, las actividades culturales, deportivas, de prevención y de acción en salud, que el Tribunal ofrezca al personal y coordinar su ejecución;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa la celebración de convenios de descuentos con terceros, que el Tribunal ofrezca al personal y coordinar su ejecución;
- VI. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes del Tribunal;
- VII. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VIII. Diseño, documentación, adecuación y actualización de todo lo relativo a lineamientos, políticas, manuales y procedimientos del Tribunal, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Administrativa y el Órgano Interno de Control; y,
- IX. Las demás que determine la persona titular de la Secretaría Administrativa.

## TÍTULO NOVENO

### CAPÍTULO I

#### DE LA VISITADURÍA JURISDICCIONAL

**Artículo 62.** La Visitaduría Jurisdiccional es la encargada de supervisar el funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y de apoyo, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia y profesionalismo de los servidores públicos del Tribunal; mediante las visitas e informes estadísticos mensuales correspondientes.

**Artículo 63.** Con independencia de sus atribuciones, la Visitaduría Jurisdiccional deberá dar cuenta al Pleno de los hechos que pudieran constituir delitos o, en su caso, de circunstancias que tengan repercusiones de índole laboral.

**Artículo 64.** La persona titular de la Visitaduría Jurisdiccional, para el cumplimiento de sus atribuciones contara con el personal de apoyo que el Pleno autorice.

**Artículo 65.** Las visitas que se realicen a los órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo del Tribunal, serán coordinadas por el Magistrado Comisionado que al efecto designe el Pleno, participando en su realización la persona titular de la Visitaduría Jurisdiccional.

**Artículo 66.** ...

**Artículo 67.** El Magistrado Comisionado y la persona titular de la Visitaduría Jurisdiccional, desarrollaran sus atribuciones mediante visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo las que se realizaran conforme a lo siguiente:

I. al IV. ...

V. De cada visita se levantará un acta circunstanciada, misma que deberá firmarse por el Magistrado Comisionado, la persona titular de la Visitaduría Jurisdiccional y la persona titular del órgano jurisdiccional o área de apoyo visitados;

VI. al VII. ...

**Artículo 68.** El acta de inspección de visita ordinaria será levantada por el Magistrado Comisionado y la persona titular de la Visitaduría Jurisdiccional, la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

I. al XIII. ...

**Artículo 70.** El acta circunstanciada de la inspección

extraordinaria podrá contener:

I. al VI. ...

VII. La firma del Magistrado Comisionado, de la persona titular de la Visitaduría Jurisdiccional y de la persona con quien se haya entendido la inspección.

**Artículo 72.** Durante las visitas de inspección, el Magistrado Comisionado o la persona titular de la Visitaduría Jurisdiccional, podrán:

I. al XI. ...

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS LICENCIAS, INCAPACIDADES, SUPLENCIAS Y PERIODOS VACACIONALES

**Artículo 84.** Las licencias sin goce de salario que, por razones de carácter particular, se podrán conceder a las personas servidoras públicas del Tribunal, sólo dentro del periodo vigente de contratación, o durante el periodo de su designación como persona servidora pública que forme parte del servicio civil de carrera, el cual será de diez días hasta por seis meses, siempre y cuando quien la solicite tenga más de un año de servicio ininterrumpido, en términos de los lineamientos que para tal efecto se encuentren vigentes.

No podrán concederse dos licencias sin goce de sueldo en el periodo de un año.

Toda licencia deberá solicitarse y concederse por escrito.

### RÉGIMEN TRANSITORIO

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

COPIA SIN VALOR