



**TRIAEV**

Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Veracruz

# LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

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

TRIAEV    

### CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	1
MARCO JURIDICO .....	2
LINEAMIENTOS GENERALES .....	3
DEL CONTROL DE PERSONAL .....	4
DEL HORARIO Y LA JORNADA DE TRABAJO .....	6
DE LOS PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA .....	8
DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL .....	11
DEL CENTRO DE TRABAJO .....	12
DE LA NÓMINA.....	13
DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....	15
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....	16
DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y CONCENTRACIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN .....	18
DE LAS SANCIONES .....	20
DE LA RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	21
DE LAS PROHIBICIONES.....	23
GLOSARIO .....	24

### PRESENTACIÓN

Se emiten los lineamientos para el control del personal, así como las remuneraciones a las cuales tendrán derecho además del registro de asistencia, permisos, licencias y sanciones administrativas del Tribunal mediante los sistemas de control a través de la Subdirección de Recursos Humanos para transparentar el uso eficiente del Capital Humano.

El lenguaje utilizado en estos lineamientos no intenta crear ninguna distinción o generar diferencias entre hombres y mujeres, para referencia o referencia en la redacción para un género, por lo que representan ambos géneros.

### MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Seguro Social
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal del año correspondiente
- Las demás normas u ordenamientos de cualquier tipo expedidos por cualquier Autoridad Gubernamental competente que se encuentren en vigor en el momento de que se trate, y que no deriven de lo dispuesto en el presente.

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

### **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 la persona servidora pública 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 la persona servidora pública adscrita 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 la persona servidora pública 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 Sistema de Carrera Profesional de Justicia Administrativa, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad, confidencialidad, objetividad e imparcialidad en el desempeño del servicio público y de conformidad con la disponibilidad presupuestal existente.

## **2. DEL CONTROL DE PERSONAL**

2.1. La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de:

- a) Llevar a cabo el reclutamiento, la selección y contratación de personal, así como brindar la oportuna inducción al Tribunal al personal de nuevo ingreso.
- b) Realizar los movimientos de personal como alta, baja, cambio de adscripción, cambio de puesto, cambios de categoría, permisos y licencias.
- c) 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 a Las personas servidoras públicas, 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:

- I. Solicitud de empleo.
- II. Currículum Vitae.
- III. Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado. (Original).
- IV. Acta de nacimiento. (Copia simple).
- V. Certificado, Título del grado máximo de estudios. (Copia simple).
- VI. Cédula profesional. (Copia Simple) solo en los casos aplicables.
- VII. Clave Única de Registro de Población. CURP. (Copia simple).
- VIII. Registro Federal de Contribuyentes. RFC. (Copia simple).
- IX. Constancia de Situación Fiscal. (Copia simple)
- X. Comprobante de domicilio. (Copia simple).
- XI. Número de seguridad social expedido por el IMSS. (Copia simple).
- XII. Identificación oficial (INE copia simple preferente).
- XIII. 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).

2.3. Las personas servidoras públicas que causen baja o tengan cambio de adscripción, deberán cumplir con lo señalado en los Lineamientos Generales para el procedimiento de Entrega-Recepción, emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control; para tal efecto; la Subdirección de Recursos Humanos deberá notificar de manera oportuna al Titular del Órgano Interno de Control de la baja de personal para la elaboración del acta correspondiente.

- 2.4. En 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:
- a) Titular del área de adscripción del personal que causa baja, para verificar que haya realizado la entrega correspondiente a las actividades que tuviese asignadas.
  - b) A la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de verificar si la persona servidora pública que deja de ocupar el puesto, cargo o comisión, no se encuentra como deudor.
  - c) A la Subdirección de Recursos Materiales a efecto de verificar el mobiliario y equipo asignado.
  - d) 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 cada trimestre al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que concluya, mediante un reporte que contenga como mínimo; el número de personal, nombre de la persona servidora pública, puesto, área de adscripción y tipo y fecha del movimiento.
- 2.6. El personal adscrito a las áreas administrativas y jurisdiccionales del 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 comprendida de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

<b>PERSONAL</b>	<b>MATUTINO</b>	<b>VESPERTINO</b>
Jurisdiccional	8:30 a 14:30 hrs.	16:00 a 18:00 hrs
Administrativo	9:00 a 15:00 hrs.	16:00 a 18:00 hrs.

- 3.2. El personal jurisdiccional y administrativo que presta sus servicios en el Tribunal, está obligado a asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar diariamente su hora de entrada y salida correspondientes, durante cada uno de los turnos de la jornada laboral.

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. Las Magistradas, los Magistrados y aquellas personas servidoras públicas que ostenten mandos directivos como titulares de Direcciones, Unidades y Titular del Órgano Interno de Control, quedan exentos de registrar asistencia.
- 3.4. Sólo los titulares de las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal, conforme a las necesidades del servicio, podrán autorizar a su personal un horario flexible, respetando siempre la jornada diaria de 8 horas, debiendo notificar a la Dirección de Administración mediante oficio del cambio respectivo.
- 3.5. 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.

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.



- 3.6. La Presidencia del Tribunal, en caso de incremento en las cargas de trabajo podrá autorizar un horario excepcional siempre y cuando no se afecte la operatividad del Tribunal considerando las circunstancias particulares que le sean planteadas por la persona servidora pública.
- 3.7. 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 y conclusión de la jornada laboral.
- 3.8. Los Titulares de las Áreas autorizarán a la persona servidora pública 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 Permiso (SISEP), en un lapso de 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.
- 3.9. Se consideran como faltas injustificadas al trabajo:
  - a) Cuando la persona servidora pública no registre su entrada y/o salida.
  - b) Si 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) Cuando la persona servidora pública abandone sus labores antes de su hora de salida.
- 3.10. Serán considerados retardos cuando la persona servidora pública efectúe su registro de asistencia a partir del minuto dieciséis y hasta el minuto 30 posteriores a su hora de entrada.
- 3.11. La Subdirección de Recursos Humanos emitirá quincenalmente el Reporte de incidencias mismo que turnará para su conocimiento al Director de Administración.
- 3.12. Los titulares de las Áreas vigilarán el estricto cumplimiento de las jornadas de trabajo.



#### **4. DE LOS PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

- 4.1. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos y a petición de la persona servidora pública, concederá permisos con goce de sueldo si existen causas justificadas que hagan indispensable la ausencia de la persona servidora pública 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 personas Servidoras Públicas que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos, gozarán de dos períodos de vacaciones al año, cada uno con goce de sueldo; cuyas fechas exactas estarán determinadas en el calendario de días inhábiles aprobado por el Pleno del Tribunal; los cuales no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna conforme al artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo, así mismo no se contempla la posibilidad de adelantar los períodos vacacionales.
- 4.4. Las causas que dan derecho para la concesión de los permisos son las siguientes:
  - a) Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o hijos, se conceden hasta cinco días hábiles; debiendo la persona servidora pública entregar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la terminación del permiso copia simple del acta de defunción.
  - b) 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.
  - c) Por asuntos personales, se conceden cinco días hábiles anuales, los cuales no podrán ser contiguos a fines de semana y/o 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 la



persona servidora pública 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.

- d) En caso de adopción de un infante la persona servidora pública gozará de seis semanas de descanso con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban.
- e) La persona servidora pública 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, autorizado por escrito los Titulares del Área en que se encuentre adscrita la persona servidora pública.

4.5. No hacer uso de los permisos, no implica que el Tribunal deba pagarlos.

4.6. Los permisos se solicitarán a través del Sistema Electrónico de Permisos (SISEP).

4.7. Las personas servidoras públicas únicamente podrán faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad; debiendo en este caso entregar copia de conocimiento del oficio de Comisión, a la Subdirección de Recursos Humanos.

II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, misma que deberá contener lo siguiente:

II.I. Los formatos de justificación emitidos por IMSS y el original de la incapacidad, comisión o permiso, según sea el caso y deberán de ser entregados al jefe inmediato, el cual deberá remitir a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al que la persona servidora pública, se haya ausentado de sus labores.

II.II. En caso de que la persona servidora pública requiera ausentarse de sus labores durante su horario de trabajo, se requerirá autorización previa del jefe inmediato Mediante el SISEP, misma que deberá contener lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso.
  - b) Nombre de la persona servidora pública solicitante.
  - c) Área de adscripción.
  - d) Motivo de la ausencia y su duración, la cual no deberá exceder de cuatro horas.
  - e) Firma a la hora de salida de la persona servidora pública.
  - f) Visto bueno del titular del área de adscripción y autorización de la Dirección de Administración.
- 4.8. 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 de la persona servidora pública.
- 4.9. En casos extraordinarios y ante la falta de designación de un titular de área, las personas servidoras públicas deberán notificar por escrito y de manera previa al titular de la Dirección de Administración, la solicitud para la autorización de los permisos previstos en este apartado y de manera posterior, en su caso, presentar los justificantes correspondientes.

## **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 de la persona servidora pública.
- 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.
- 5.3. Para llevar a cabo el alta de la persona servidora pública se deberá integrar el expediente de personal de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.



## **6. DEL CENTRO DE TRABAJO**

- 6.1. La persona servidora pública estará obligada a desempeñar las labores en el área designada, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier espacio físico en que se encuentre el Tribunal, tanto de las oficinas centrales como de las salas regionales unitarias, atendiendo siempre las necesidades del servicio.
  
- 6.2. Se le comunicará por escrito a la persona servidora pública, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad y/o duración.

## **7. DE LA NÓMINA**

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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 la persona servidora pública responsable de la cancelación de la misma ante el banco.
- 7.6. La Subdirección de Recursos Humanos entregará los recibos de nómina vía correo electrónico la persona servidora pública, debidamente timbrados por el Servicio de Administración Tributaria.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.

- 7.9. 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
- 7.10. Los descuentos de 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.
- 7.11. El descuento por 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 que la persona servidora pública acumule en su control de asistencia durante un período de quince días, corresponderá un descuento de medio día de sueldo.
  - Sólo en casos excepcionales, previa solicitud de los titulares de las áreas y con autorización de la Presidencia; la Subdirección de Recursos Humanos realizará el pago de reintegros por concepto de descuentos por faltas o retraso.
  - El pago de reintegros se deberá solicitar mediante escrito a la Dirección de Administración con un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha en que se haya realizado el descuento.

## **8. DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

- 8.1. Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos autorizados;
- 8.2. Obtener su nombramiento y/u Oficio de Designación del puesto que corresponda;
- 8.3. Percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas, de conformidad con el Tabulador de Sueldos autorizado.
- 8.4. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes;
- 8.5. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores;
- 8.6. Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado.
- 8.7. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos;
- 8.8. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores; así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.

**9. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

- 9.1. Mantener actualizada la información de su expediente personal, cuando le sea requerido;
- 9.2. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y efficientar sus labores;
- 9.3. Cumplir con sus labores encomendadas, en el horario establecido;
- 9.4. Mantener y dar buen uso al mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores;
- 9.5. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad;
- 9.6. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.
- 9.7. Enviar las incapacidades médicas a la Dirección de Administración con el Vo.Bo. Del titular del área de su asignación en un término no mayor a dos días hábiles posteriores a su expedición;
- 9.8. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades;
- 9.9. Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento;
- 9.10. Relativo a enfermedades contagiosas que padezca, o en su caso se tenga conocimiento de ellas, notificará a la Dirección de Administración;
- 9.11. Al separarse de la relación laboral se realizará la entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando les sean requeridos por su Jefe Inmediato o por la Dirección de Administración;
- 9.12. Portar la credencial de identificación y/o gafete institucional en lugar visible;



- 9.13. Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás penalizaciones administrativas, dentro de los plazos establecidos en los presentes lineamientos;
- 9.14. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración y Finanzas y dar aviso a esta de cualquier cambio de domicilio;
- 9.15. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo;
- 9.16. Someter en primer término de su jefe inmediato, cualquier situación o interés de la persona servidora pública que se relacione con sus labores y pudiera afectar el desarrollo de las mismas;
- 9.17. Las demás que fijen los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

## **10. DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y CONCENTRACIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN**

- 10.1. La Subdirección de Recursos Humanos expedirá credenciales como único medio de identificación oficial para la persona servidora pública del Tribunal, así como para quienes prestan su servicio social y prácticas profesionales.
- 10.2. Las credenciales serán firmadas por la persona titular de la Dirección de Administración.
- 10.3. La Subdirección de Recursos Humanos será el área responsable de controlar la expedición, reposición, vigencia y devolución de credenciales.
- 10.4. Durante su permanencia en las instalaciones del Tribunal, la persona servidora pública, deberá portar su credencial de identificación oficial en un lugar visible. Asimismo, estarán obligados a ello quienes presten servicio social y prácticas profesionales.
- 10.5. Será responsabilidad la persona servidora pública del Tribunal y, de los prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales, el uso que den a las identificaciones oficiales.
- 10.6. 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.
- 10.7. La reposición de credenciales procederá en los siguientes supuestos:
  - a) En caso de pérdida o robo, la persona servidora pública 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 \$200.00 y será cobrada por la Subdirección de Recursos Financieros de conformidad con los procedimientos que para ello se establecen.
  - b) Cuando por razones institucionales se requiera cambiar el tipo de identificación oficial, la persona servidora pública, 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.



- 10.8. Al concluir la relación con el Tribunal, la persona servidora pública, así como las personas que realizan servicio social y prácticas profesionales deberán devolver las credenciales a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 10.9. 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 Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de avalar dicho proceso y extender el Acta Administrativa correspondiente.

## **11. DE LAS SANCIONES**

- 11.1. En materia de responsabilidad de la persona servidora pública, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control.
- 11.2. En materia laboral conforme a las leyes aplicables y, en su caso, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control.
- 11.3. Por cada tres retardos que la persona servidora pública acumule en su control de asistencia durante un período de quince días, serán aplicadas las sanciones correspondientes conforme a la normatividad laboral aplicable vigente.
- 11.4. En caso de omitir el registro de entrada a sus labores y/o de no presentar la solicitud de permiso en el SISEP conforme a lo establecido en estos lineamientos, se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso, conforme a la normatividad laboral aplicable vigente.

## **12. DE LA RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

12.1. Son causas de rescisión de la relación laboral para la persona servidora pública sin responsabilidad para el Tribunal:

- a) El realizar actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona dentro del Tribunal.
- b) Encontrarse dentro de su área de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, de ser así, antes de iniciar su servicio, la persona servidora pública deberá poner el hecho de conocimiento a su superior jerárquico y presentar prescripción médica expedida por el profesional de la institución médica a la que se encuentre afiliado.
- c) Difundir información de manera indebida, cuando su naturaleza se clasificada o reservada con motivo del cargo que desempeñe.
- d) Cometer durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos en contra de su superior jerárquico o de sus compañeros de trabajo, así como de las personas que acudan a solicitar algún trámite en el Tribunal.
- e) Existencia de alguna sentencia ejecutoria impuesta la persona servidora pública que origine una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- f) Tener más de tres faltas continuas de asistencia o cinco discontinuas en un período de treinta días, sin causa justificada.
- g) Desacatar al superior jerárquico, sin causa justificada, siempre que se trate de la sustancia del empleo, cargo, comisión o función contratada.
- h) La inexistencia de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable a la persona servidora pública y que exceda del período de dos meses a partir de que el Tribunal tenga conocimiento.
- i) Por resolución del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la instauración de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.



12.2. Son causas de terminación de la relación laboral:

- a) La renuncia.
- b) El mutuo consentimiento de las partes.
- c) La muerte de la persona servidora pública.
- d) La conclusión del término fijado en el contrato y/o nombramiento.
- e) La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de la persona servidora pública, que haga imposible la prestación del trabajo.

### **13. DE LAS PROHIBICIONES**

13.1. Queda estrictamente prohibido a la persona servidora pública:

- a) Suspender las labores propias y de otros la persona servidora pública sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo;
- b) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- c) Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- d) Sustraer del Tribunal útiles o herramientas de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
- e) Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por el Tribunal para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados;
- f) Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente;
- g) Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los asuntos a su cargo;
- h) Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados con su trabajo y el Tribunal;
- i) Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre las personas servidoras públicas, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- j) Falsificar o alterar cualquier documento oficial;
- k) Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del Tribunal;
- l) Llevar a cabo cualquier conducta que contravenga la buena imagen del Tribunal.

### GLOSARIO

- **Centro de trabajo:** Espacio en el que laboran personas que están sujetas a una relación de trabajo con el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- **Control de asistencia:** Administración de las entradas y salidas de la persona servidora pública mediante el lector biométrico.
- **Credencial:** Identificación que acredita a una persona su carácter de la persona servidora pública del Tribunal
- **Inasistencia:** Falta de asistencia de la persona servidora pública.
- **Incidencia:** Contingencia que ocurre en relación a tu talento y que afecte sus tareas y funciones, influye en su remuneración y, por tanto, lleva a aplicar cambios en la nómina.
- **Incapacidad:** Documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **IPE:** Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.
- **Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron una incidencia.
- **Jornada de trabajo o laboral:** Número de horas, durante las cuales la persona servidora pública se encuentra a disposición del Tribunal para prestar sus servicios.
- **Licencia:** Autorización temporal de la relación laboral.
- **Lineamientos:** Normas o procedimientos que permitirán a la persona servidora pública las disposiciones institucionales que regulen al Tribunal.
- **Marcador biométrico:** Huella digital.
- **Pensión alimenticia:** La pensión alimenticia es una obligación económica ordenada por un tribunal para proporcionar manutención.

- **Permiso:** Período durante el cual alguien está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones.
- **Personas servidoras públicas:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto o cargo del Tribunal.
- **Plantilla:** Plantilla de puestos autorizada.
- **Prestador (a) del servicio social:** Estudiante o pasante de alguna carrera profesional aceptado por el Tribunal.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal.
- **Retardo:** Llegar retrasado de la hora convenida con el Tribunal.
- **Sueldo neto:** El que resulta de restar al salario tabular bruto las deducciones que marca la ley.
- **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.