



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: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

DÉCIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 17 de Marzo de 2026

NÚM. 34

CONTENIDO

TRIBUNAL EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL TRIBUNAL EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y procedimientos a que se sujetará el ingreso, permanencia, promoción y ratificación de las personas servidoras públicas del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán, a través del Sistema del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 2. El Servicio Civil de Carrera es un sistema institucional encargado de regular los procesos de ingreso, permanencia, promoción y ratificación de las personas servidoras públicas con carácter jurisdiccional en el Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán, basado en el mérito y la igualdad de oportunidades.

Artículo 3. La finalidad del Servicio Civil de Carrera es garantizar la independencia, imparcialidad, idoneidad, estabilidad, profesionalización y especialización de las personas servidoras públicas que forman parte del Tribunal, lo cual propicia su permanencia y superación, generando un sentido de identidad y pertenencia que, a su vez, contribuye con la eficacia y eficiencia en la impartición de justicia administrativa.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Área Administrativa:** La Secretaría Administrativa del Tribunal;
- II. **Áreas de Apoyo:** La Secretaría General de Acuerdos, la Coordinación de la Defensoría Jurídica, la Coordinación de la Visitaduría, la Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia, la Coordinación de Tecnologías de la Información, la Coordinación de Comunicación Social, el Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la Unidad de Género y demás áreas que conforme al presupuesto autorizado acuerde el Pleno;
- III. **Áreas Jurisdiccionales:** Las Salas Administrativas y Juzgados Administrativos

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

del Tribunal;

- IV. **Código:** El Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Comisión:** La Comisión del Servicio Civil de Carrera;
- VI. **Magistraturas:** Las Magistraturas del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán;
- VII. **Pleno:** Al Pleno del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán, integrado por las personas titulares de las Magistraturas;
- VIII. **Presidencia:** La Magistratura que ocupa la Presidencia de la Comisión del Servicio Civil de Carrera;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán;
- X. **Persona Servidora Pública del Servicio Civil de Carrera:** Persona integrante del Servicio Civil de Carrera que desempeña un cargo en alguna de las áreas jurisdiccionales del Tribunal;
- XI. **Sistema:** Al Servicio Civil de Carrera del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán; y,
- XII. **Tribunal:** Al Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán.

Artículo 5. Serán principios rectores del Servicio Civil de Carrera: la legalidad, la eficiencia, la objetividad, la excelencia, el profesionalismo, la imparcialidad, la independencia, la competencia por mérito y la igualdad de género.

CAPÍTULO SEGUNDO

LAS CATEGORÍAS Y EL PERFIL DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 6. El Sistema comprenderá, para su integración, las categorías siguientes:

- I. Personas juzgadoras;
- II. Secretarías de Estudio y Cuenta y de Acuerdos;
- III. Defensorías Jurídicas; y,
- IV. Actuarías.

Los cargos anteriores comprenden a las personas que integran las áreas jurisdiccionales, la Secretaría General de Acuerdos y la Coordinación de Defensoría Jurídica.

Las personas servidoras públicas que no estén comprendidas en el presente artículo quedan integradas en el régimen de libre designación, con base en el procedimiento que determine el Pleno,

las que no perderán su naturaleza de personal de confianza conforme con lo dispuesto en el numeral 176 del Código de Justicia Administrativa.

Sin embargo, podrán concursar para acceder a un cargo comprendido dentro del Sistema, con base en los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 7. El perfil de las personas servidoras públicas del Servicio Civil de Carrera está constituido por el conjunto de capacidades y cualidades personales que les permiten, en el ejercicio de sus funciones, actuar de manera idónea conforme las exigencias que la naturaleza de su encargo demanda.

Las principales características que deberán reunir son:

- I. Poseer formación jurídica integral;
- II. Respeto y protección a los Derechos Humanos;
- III. Desempeñar su actividad con apego a la legalidad;
- IV. Capacidad de interpretar y razonar en cada caso concreto;
- V. Actuar con objetividad;
- VI. Poseer una perspectiva multisectorial;
- VII. Capacidad de organización y manejo del despacho jurisdiccional;
- VIII. Vocación de servicio y compromiso con la labor jurisdiccional;
- IX. Ética;
- X. Compromiso social; y,
- XI. Trayectoria personal y profesional íntegra.

CAPÍTULO TERCERO

REQUISITOS DE LOS PERFILES EN CADA CATEGORÍA

Artículo 8. Para ocupar alguna de las categorías enunciadas en este Reglamento, deberán cumplirse los requisitos previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 9. Para acreditar que la persona aspirante cuenta con los conocimientos para desempeñar el cargo correspondiente, deberá aprobar las evaluaciones que se le practiquen con base en lo dispuesto en el numeral 175, segundo párrafo del Código, así como en el presente Reglamento y demás acuerdos que emita el Pleno respecto al procedimiento y aplicación de los exámenes correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 10. La Comisión es un órgano transitorio del Pleno

encargado de conocer y tramitar todos los asuntos relacionados con la selección, ingreso, formación, actualización, promoción y permanencia de las personas servidoras públicas que integran el Servicio Civil de Carrera; así como de sustanciar los procedimientos de evaluación sobre el desempeño de los jueces para determinar su ratificación conforme con lo dispuesto en el Código, en el presente Reglamento y en los acuerdos generales que al efecto emita el Pleno.

La Comisión será presidida por la Magistratura que designe el Pleno para cada convocatoria, garantizando la rotación del cargo entre las Magistraturas integrantes. La designación se realizará para cada convocatoria en particular, por lo que la Magistratura que haya ejercido la Presidencia en una convocatoria no podrá ser designada nuevamente para presidir en la convocatoria inmediata siguiente, debiendo recaer dicha designación en una Magistratura distinta.

La Presidencia contará con una Magistratura suplente, nombrada igualmente por el Pleno para cada convocatoria, quien tendrá como función sustituir a la persona que presida en caso de ausencia temporal, impedimento o excusa. Asimismo, la Magistratura suplente auxiliará en el desarrollo de los trabajos de la Comisión, podrá participar en la organización y seguimiento de las sesiones, colaborar en la elaboración de acuerdos o informes, y dará continuidad a las actividades encomendadas por la Presidencia o por la propia Comisión.

La Comisión, a través de su Presidencia, podrá solicitar el apoyo técnico y administrativo del personal adscrito a las distintas unidades administrativas del Tribunal, cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones. Dicho apoyo se brindará sin perjuicio de las atribuciones que el presente Reglamento o el Reglamento Interior del Tribunal confieran a las áreas correspondientes.

Artículo 11. La Comisión será responsable de organizar, desarrollar, evaluar, calificar y resolver los procedimientos de ingreso, promoción, evaluación del desempeño y ratificación del personal, en términos del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Las evaluaciones serán organizadas y realizadas exclusivamente por la Comisión. Para la elaboración de los reactivos que conformarán el examen teórico se elegirá hasta tres escuelas o instituciones académicas de nivel superior, posgrado o centros de capacitación en el campo del derecho, sean públicas o privadas, las instituciones académicas invitadas, sólo tendrán participación, en la elaboración de los reactivos que serán utilizados para el examen teórico, mismo que, se llevará a cabo en la fecha de la convocatoria y será aplicado por la Presidencia.

Artículo 12. Son atribuciones de la Comisión las siguientes:

- I. Proponer al Pleno las bases para las convocatorias de ingreso, promoción, permanencia y ratificación del Servicio Civil de Carrera;
- II. Elaborar, organizar y ejecutar los procedimientos de evaluación en materias de ingreso, promoción, permanencia y ratificación;

- III. Determinar la elaboración, contenido, análisis y resguardo de los exámenes de evaluación correspondientes;
- IV. Realizar entrevistas, a través de la formulación de preguntas orales, y hacer la calificación correspondiente;
- V. Documentar las evaluaciones de cada una de las etapas;
- VI. Publicar de cada etapa de los concursos la lista de calificaciones;
- VII. Elaborar la lista de resultados y remitir al Pleno para los efectos correspondientes;
- VIII. Proponer los criterios y mecanismos de evaluación del desempeño conforme a los cuales se determinará la permanencia de las personas servidoras públicas de Servicio Civil de Carrera;
- IX. Desarrollar y ejecutar el procedimiento de designación y/o ratificación de jueces administrativos;
- X. Implementar el archivo personal académico de cada persona servidora pública;
- XI. Rendir al Pleno un informe de actividades durante la primera semana del mes de diciembre de cada año;
- XII. Resguardar, bajo su responsabilidad, los expedientes, listas, archivos, exámenes, videograbaciones y demás documentos referentes a los asuntos de la competencia directa de la Comisión, llevando el registro y control de los que se turnen a los Integrantes; y,
- XIII. Las demás que el Código, el presente Reglamento y los acuerdos emitidos por el Pleno determinen.

Para el desarrollo de las entrevistas previstas en la fracción IV del presente artículo, la Comisión convocará a las Magistraturas que integran el Pleno, para que participen en dicha etapa evaluatoria.

Artículo 13. La Magistratura que ocupa la Presidencia de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir la Comisión;
- II. Firmar los acuerdos de trámite en los procedimientos desarrollados por la Comisión; así como las comunicaciones respecto de aquellos asuntos que deba tener conocimiento o tomar decisiones el Pleno;
- III. Presidir el sínodo en la etapa de entrevistas, conformado por el Pleno; y,
- IV. Las demás que determine el presente Reglamento y los acuerdos que al efecto emita el Pleno.

Artículo 14. La Presidencia de la Comisión designará a la persona titular de la Secretaría Técnica entre las personas servidoras públicas de las áreas de apoyo quien no tendrá facultades decisorias ni participación en la determinación del contenido de los exámenes ni

en los resultados de las evaluaciones, su función se limitará a brindar apoyo técnico, administrativo, logística y documental; y, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar fe de las actuaciones realizadas durante todo el procedimiento junto con la Presidencia de la Comisión.
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión; redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas;
- III. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión en la elaboración de la lista de asuntos a tratar;
- IV. Firmar, conjuntamente con la Presidencia de la Comisión, las actas elaboradas con motivo de las sesiones;
- V. Practicar las diligencias que le sean ordenadas por la Comisión o por su Presidencia;
- VI. Resguardar, bajo su responsabilidad, los expedientes, listas, archivos, exámenes, videgrabaciones y demás documentos referentes a los asuntos de la competencia directa de la Comisión, llevando el registro y control de los que se turnen a los Integrantes;
- VII. Expedir, previa autorización de la Presidencia, copias simples o certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Comisión;
- VIII. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos e instrucciones de la Comisión, de la Presidencia y, del Pleno;
- IX. Recibir escritos y correspondencia dirigida a la Comisión y dar cuenta de ellos a la Presidencia dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación. En casos urgentes, le informará de inmediato;
- X. Elaborar, firmar y publicar, tanto en los estrados de la Comisión como en el portal de Internet del Tribunal, la lista de las resoluciones pronunciadas por la Presidencia de la Comisión;
- XI. Redactar la correspondencia oficial de la Comisión, conforme con las instrucciones y acuerdos de la Presidencia;
- XII. Formar los expedientes de todos los procedimientos que desarrolle la Comisión, cuidando que sean foliados después de que se agregue cada una de sus hojas y que se imprima el sello oficial de la Comisión en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras; así como registrarlos en el libro correspondiente según los criterios establecidos en la Ley de Transparencia respectiva;
- XIII. Integrar y resguardar el archivo personal académico de cada persona servidora pública del Tribunal, conforme los criterios establecidos en la Ley de Transparencia respectiva;
- XIV. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión en la elaboración del informe; y,

- XV. Las demás que determinen el presente Reglamento y los acuerdos emitidos por el Pleno.

Artículo 15. Por razón del inicio de los concursos y de los procedimientos de ratificación, podrán sesionar en cualquier momento que se estime necesario, previa convocatoria donde se notifique a cada integrante con cuando menos 24 horas previas a su celebración.

Artículo 16. Todas las sesiones serán encabezadas por la Presidencia. En el caso de que ésta se ausente en forma temporal en sus funciones, será sustituida por la Magistratura suplente.

Artículo 17. Las sesiones iniciarán con el pase de lista que haga la Secretaría Técnica. Habrá quorum legal cuando se encuentre la mayoría de los integrantes.

Declarándose la existencia de quorum legal, se procederá a dar lectura de los puntos del orden del día propuestos por la Presidencia, agregándose los que soliciten otros integrantes de la Comisión, sometiéndose a su aprobación mediante el voto de todos los presentes.

Aprobado el orden del día, se procederá a su desahogo. Cada asunto será analizado y, en su caso, acordado por mayoría. Finalizados los asuntos, la Presidencia declarará cerrada la sesión. Inmediatamente se levantará el acta correspondiente.

Artículo 18. Las notificaciones que ordene la Comisión o su Presidencia se realizarán por conducto de la actuario de la Secretaría General de Acuerdos, cuando deban practicarse en Morelia, Michoacán; o mediante exhorto en los términos previstos en el Código.

TÍTULO SEGUNDO

EL SISTEMA DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPÍTULO PRIMERO

INTEGRACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 19. El Servicio Civil de Carrera se integra por las etapas de ingreso, promoción, evaluación del desempeño y permanencia de las personas servidoras públicas con carácter jurisdiccional en el Tribunal.

Aun cuando la designación de las Personas Juzgadoras quede comprendida dentro del Servicio Civil de Carrera, se prevé como un procedimiento sujeto a las disposiciones previstas en el Código.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL INGRESO Y PROMOCIÓN

Artículo 20. Toda persona puede ingresar al Servicio Civil de Carrera, siempre que reúna los requisitos previstos en el Código y en el presente Reglamento, a través de concursos abiertos de oposición para ocupar las categorías de Actuario, Secretarías de Acuerdos, Secretaría de Estudio y Cuenta, o Defensoría Jurídica.

Artículo 21. La promoción es la etapa donde las personas servidoras públicas que han ingresado al Servicio Civil de Carrera pueden ascender a cualquier categoría mayor a la que tienen, a

través de concursos internos de oposición y cumpliendo con los requisitos y evaluaciones que se determinen.

El Pleno dará prioridad, en la medida posible, a la promoción de las personas servidoras públicas para que asciendan a categorías mayores, tomando en consideración el número de plazas vacantes, experiencia demostrada y la igualdad de género.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CONCURSOS

Artículo 22. Los concursos de oposición serán abiertos o internos.

En los concursos de oposición abiertos podrán participar, en igualdad de oportunidades, las personas servidoras públicas del Tribunal; así como quienes no pertenezcan a éste. En los concursos de oposición internos podrán participar únicamente aspirantes que tengan el carácter de servidores públicos del Tribunal, no obstante que ocupen cargos no considerados en el Servicio Civil de Carrera.

Para ambos tipos de concurso, sólo se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que reúnan todos los requisitos previstos en el Código y en el presente Reglamento.

Artículo 23. El ingreso al Servicio Civil de Carrera en las categorías de Actuarías, Secretarías de Acuerdos, Secretarías de Estudio y Cuenta, y Defensorías Jurídicas, tal como lo establece el artículo 174 del Código, será mediante concurso de oposición abierto.

La promoción de las personas servidoras públicas que han ingresado previamente al Servicio Civil de Carrera se sujetará, para que puedan acceder a un ascenso, a concursos de oposición tomando en consideración el número de vacantes, siendo únicamente sujetas a promoción las categorías previstas en las fracciones II y IV del artículo 6 del presente Reglamento.

En el supuesto de la creación de alguna Secretaría de Acuerdos, Secretaría de Estudio y Cuenta, Actuaría o Defensoría y, una o más vacantes del mismo nivel salarial, se abrirán a concurso, las nuevas creaciones de puestos o cargos, así como las vacantes, en una misma convocatoria cuando el Pleno así lo determine.

CAPÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 24. Corresponde al Pleno, a través de la Comisión, establecer las bases, emitir las convocatorias, realizar los procedimientos, evaluaciones y calificaciones del concurso de oposición para el ingreso o promoción a las categorías que comprenden el Servicio Civil de Carrera del Tribunal; así como la designación y ratificación de personas juzgadas.

Artículo 25. En las convocatorias, además de los requisitos establecidos en el artículo 175 del Código, se especificará lo siguiente:

- I. Tipo de concurso;
- II. Categoría sujeta a concurso y número de vacantes;

- III. Requisitos legales para ocupar el cargo sujeto a concurso;
- IV. Plazo para la inscripción;
- V. Bases y trámites a los que queda sujeto el concurso;
- VI. Cupo máximo de concursantes;
- VII. Etapas del concurso;
- VIII. Calificación mínima aprobatoria que se exige para avanzar a la siguiente etapa;
- IX. Cómo estará integrada la Comisión para aplicar los exámenes y emitir calificaciones; y,
- X. Cualquier otro elemento que se estime necesario, a consideración del Pleno o de la Comisión.

Artículo 26. La Secretaría Técnica de la Comisión certificará el inicio y conclusión de cada plazo establecido en la convocatoria respectiva, para su cumplimiento.

Artículo 27. Una vez publicada la convocatoria no podrá variarse su contenido, salvo para enmendar errores o en casos de fuerza mayor, valorados y calificados por la Comisión.

Artículo 28. Para su inscripción, las personas aspirantes a participar en los concursos presentarán solicitud en los formatos que al efecto se proporcionen, la que deberá contener:

- I. Nombre del aspirante;
- II. Fecha de nacimiento;
- III. Domicilio, teléfono y correo electrónico;
- IV. Datos laborales;
- V. Grado académico y, en su caso, número de cédula profesional;
- VI. Expresión de compromiso de ajustarse a las bases del concurso;
- VII. Relación de los documentos exhibidos; y,
- VIII. Lugar y fecha de la solicitud, con firma autógrafa.

Artículo 29. A la solicitud que se refiere el artículo anterior, la persona aspirante acompañará los documentos siguientes:

- I. Copia certificada de su acta de nacimiento;
- II. Copia certificada de su Título de Licenciatura en Derecho o comprobante del último grado de estudios;
- III. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, que no cuenta con antecedentes penales y no se encuentra inhabilitado para ejercer empleos, cargos o

comisiones en el servicio público; y,

- IV. Currículum vitae y constancias que acrediten lo ahí expuesto.

Todos los demás que se establezcan en la convocatoria respectiva.

Artículo 30. Los concursantes serán identificados con una clave alfanumérica que garantice su anonimato y favorezca la objetividad en su evaluación; ésta será proporcionada por la Comisión.

Artículo 31. Transcurrido el plazo para inscribirse en el concurso, no serán admitidas más solicitudes y en los cinco días hábiles siguientes se publicará en los estrados y en el portal de Internet del Tribunal, la lista de aspirantes que cumplieron con los requisitos.

Artículo 32. Los concursos de oposición constarán de las etapas siguientes:

- I. **Etapla curricular:** Consiste en el análisis de las constancias que exhiba el concursante como soporte de su currículum vitae, las cuales deberán acreditar lo siguiente:
 - a) Grado académico;
 - b) Experiencia y desempeño;
 - c) Cursos de formación, actualización, especialización o de posgrado que se hayan realizado en el Tribunal o en instituciones afines con la enseñanza y la investigación del derecho; etapa que servirá para determinar la idoneidad y requisitos de ingreso al concurso de oposición.
- II. **Etapla de conocimientos:** Consiste en la presentación de los exámenes de conocimientos generales y prácticos que, conforme con la convocatoria, deberán aplicarse a los concursantes en el lugar, día y hora especificados; y,
- III. **Etapla de entrevista:** Consiste en la comparecencia individual de cada concursante ante las Magistraturas integrantes del Pleno del Tribunal, cuyos integrantes lo evaluarán mediante preguntas orales abiertas relacionadas con el perfil profesional y ético requerido para la categoría sujeta a concurso.

CAPÍTULO QUINTO

DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS Y DE EVALUACIÓN PRÁCTICA

Artículo 33. Los aspirantes serán sometidos a los exámenes que, de acuerdo con cada categoría, se determinen teniendo por objeto:

- I. Evaluar a las personas concursantes en relación con sus conocimientos generales de derecho, técnicas y funciones específicas de la categoría a la que concursan; y,
- II. Apreciar el criterio jurídico y ético de los concursantes respecto del ejercicio de la función pública jurisdiccional.

Con base en lo dispuesto en la fracción I de este artículo, se aplicará

un examen general de conocimientos a través de un cuestionario escrito, cuyo contenido versará sobre materias jurídicas generales. Se deberá privilegiar que el examen sea de opción múltiple.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II, una vez aprobado el examen de conocimientos, se aplicará a las personas concursantes una evaluación práctica mediante la formulación de proyectos de sentencia, acuerdos o notificaciones, según lo determine la Comisión tomando en consideración las actividades esenciales de la categoría sujeta a concurso.

La calificación mínima aprobatoria para ambos exámenes será de ocho en cada uno. Para la práctica de los exámenes, ninguna persona participante podrá hacer uso de ningún material de apoyo.

Artículo 34. El contenido de los exámenes será elaborado y aprobado por la Comisión.

El tiempo del que dispondrán las personas concursantes para contestar los exámenes deberá ser establecido en la convocatoria y ser razonable con la complejidad de su contenido.

Artículo 35. En los exámenes, cada persona concursante será responsable de asentar la clave alfanumérica de identificación, por lo que la falta de dicha clave, o bien, el señalamiento de algún dato de identificación distinto, serán motivo de nulidad de la evaluación y en consecuencia de su descalificación automática.

Artículo 36. Una vez que las personas concursantes hayan resuelto los exámenes, inmediatamente se colocarán las hojas en que consten sus respuestas a los cuestionarios en un sobre que será sellado y resguardado por la Secretaría Técnica de la Comisión, para que al día hábil siguiente ésta proceda a su calificación.

Artículo 37. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aplicación del examen de conocimientos generales se publicarán los resultados de las evaluaciones, precisando la clave alfanumérica de identificación de las personas concursantes y en orden de mayor a menor, lo que permitirá identificar a quienes tendrán derecho a presentar la evaluación práctica.

Artículo 38. Realizada la evaluación práctica, al día hábil siguiente la Comisión dará inicio al procedimiento de evaluación y dentro de los cinco días hábiles posteriores, publicará la lista de las personas concursantes que tienen derecho a la siguiente etapa.

Artículo 39. Los exámenes de conocimientos generales podrán ser impresos o mediante el uso de plataformas o aplicaciones electrónicas.

Todos los exámenes deberán ser resguardados por la Comisión, a través de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO SEXTO DE LA ENTREVISTA

Artículo 40. En la publicación de la lista de calificaciones del examen práctico, se deberá precisar el día y la hora en que cada persona concursante aprobado deberá comparecer a sustentar la entrevista ante la Comisión.

Artículo 41. Las entrevistas se llevarán a cabo por los integrantes del Pleno y la etapa será dirigida por la Presidencia.

Cada integrante del sínodo dispondrá de diez hasta diez minutos para realizar, en forma oral, las preguntas que considere pertinentes y que tengan relación con el perfil profesional y ético requerido para la categoría sujeta a concurso. Las personas concursantes serán evaluadas en igualdad de circunstancias.

Artículo 42. Finalizada la entrevista, cada integrante del sínodo deberá precisar la calificación que otorgue a la persona concursante, lo cual será asentado en el acta que al respecto se levante; de ahí se obtendrá la calificación promedio.

La Secretaría Técnica deberá auxiliar al sínodo en la elaboración de las actas correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO CRITERIOS DE VALORACIÓN

Artículo 43. Para los efectos de las evaluaciones que se realicen en términos de este Reglamento, la valoración de los elementos que las integran se realizará conforme a los criterios establecidos por la Comisión.

La calificación mínima aprobatoria para ingresar o permanecer en el Servicio Civil de Carrera será de ocho en una escala de cero al diez, o su equivalente, en el sistema de valoración que determine la Comisión para cada procedimiento de evaluación, el cual deberá señalarse expresamente en la convocatoria respectiva.

Artículo 44. La calificación de los exámenes de conocimientos generales se expresará en una escala numérica del uno al diez, y será definida por la Comisión tomando en consideración las respuestas correctas a cada pregunta.

Artículo 45. Los casos prácticos relativos a proyectos de sentencia, acuerdos y notificaciones se calificarán en una escala numérica del uno al diez, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Claridad, precisión y congruencia;
- II. Fundamentación y motivación, atendiendo a la solidez de los razonamientos y su sustento en disposiciones legales y criterios jurisprudenciales;
- III. Exhaustividad;
- IV. Sentido de la determinación, en su caso, conforme hubiere sido pronunciada por el órgano jurisdiccional que originalmente conoció y resolvió el asunto; y,
- V. Ortografía y redacción.

Cada uno de los elementos anteriores tendrá un valor hasta del veinte por ciento.

Artículo 46. Cuando una persona concursante no se presente a alguna de las etapas señaladas en la convocatoria, se anotará en el acta correspondiente la razón de «No Presentada», circunstancia que se considerará renuncia al concurso.

No obstante, cuando la inasistencia obedezca a causas justificadas o de fuerza mayor, debidamente acreditadas, la persona interesada podrá solicitar ante la Comisión, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha de la etapa no atendida, su intención de continuar en el procedimiento de evaluación.

La Comisión resolverá lo conducente mediante acuerdo fundado y motivado, valorando las circunstancias del caso, y su decisión tendrá carácter definitivo.

Artículo 47. En caso de que ninguna de las personas concursantes obtenga calificación aprobatoria, la Comisión lo comunicará inmediatamente al Pleno para que, en la próxima Sesión Ordinaria o Extraordinaria, declare desierto el concurso, ordenando que se emita una nueva convocatoria dentro del plazo que estime pertinente.

Las personas concursantes que no hubieren aprobado un concurso no estarán impedidas para inscribirse a los subsecuentes.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA LISTA DE PERSONAS CONCURSANTES APROBADAS

Artículo 48. Concluida la última etapa, la Comisión elaborará dentro de los tres días hábiles siguientes un dictamen en el que asentará la clave alfanumérica de identificación de cada concursante con calificación aprobatoria, en un orden de mayor a menor calificación, y la remitirá al Pleno para que en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria próxima declare la validez de los resultados.

Artículo 49. La declaratoria de validez de los resultados emitida por la Comisión será definitiva y no procederá recurso administrativo alguno en su contra.

CAPÍTULO NOVENO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PERMANENCIA EN EL CARGO

Artículo 50. La evaluación del desempeño implica el establecimiento de métodos para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones y objetivos asignados a los integrantes del Servicio Civil de Carrera, contribuyendo a fortalecer la eficiencia, eficacia y calidad en la impartición de justicia administrativa.

Artículo 51. A través de la evaluación del desempeño se podrá valorar el Servicio de cada persona en su categoría y actividades concretas, así como detectar las necesidades de capacitación o recomendar la incorporación de mejores prácticas para optimizar la impartición de justicia administrativa.

Artículo 52. El Pleno, a propuesta de la Comisión, establecerá los criterios y mecanismos de evaluación de cada categoría del Servicio Civil de Carrera, determinando, a su vez, los alcances y efectos de los resultados de la evaluación.

De igual forma, establecerá el periodo de aplicación de las evaluaciones, así como sus etapas y la valoración de los resultados.

Artículo 53. La evaluación del desempeño deberá realizarse cada

dos años en la adscripción en la categoría correspondiente, en cualquier momento cuando así lo considere el Pleno, adecuándose a las necesidades del servicio.

Artículo 54. Como parte de los elementos objetivos de la evaluación del desempeño, deberán tomarse en cuenta la productividad y eficiencia; así como las responsabilidades administrativas que hayan resultado procedentes y las observaciones de la Visitaduría.

Artículo 55. La permanencia en el Servicio Civil de Carrera de las categorías previstas en las fracciones II a la IV del artículo 6 del presente Reglamento, estará sujeta al resultado de la evaluación del desempeño en los términos de este Reglamento y de los acuerdos que para tal efecto emita el Pleno.

Para los efectos de este artículo, en el caso de la ratificación de jueces, se estará al resultado del procedimiento de ratificación conforme a lo establecido en este ordenamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SEPARACIÓN

Artículo 56. El proceso de separación del Servicio Civil de Carrera comprende los criterios y procedimientos para que el nombramiento otorgado deje de surtir efectos sin responsabilidad para el Tribunal.

Artículo 57. La separación de las personas pertenecientes al Servicio Civil de Carrera puede darse por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Incapacidad física o mental que impida el desempeño de sus funciones determinada por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Designación para ocupar un puesto, cargo o función no perteneciente al Servicio Civil de Carrera;
- IV. Separación voluntaria;
- V. Ser dirigente nacional o estatal de algún partido político;
- VI. No aprobar las evaluaciones del desempeño a que se refiere el presente Reglamento;
- VII. Destitución o inhabilitación por resolución firme que así lo determine;
- VIII. Ser condenado en materia penal que haya causado ejecutoria, con excepción de los delitos dolosos;
- IX. Rescisión de la relación laboral derivada de un conflicto de trabajo, determinada por la autoridad competente, que haya quedado firme;
- X. Jubilación; y,
- XI. Las demás que establezca el Código y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 58. La separación de una persona del Servicio Civil de Carrera, implicará que quede sin efecto su nombramiento, así como la pérdida de los derechos inherentes al cargo, quedando sujetas al régimen jurídico aplicable al nuevo cargo.

Artículo 59. En casos de necesidad de prestación del servicio, en que se requieran cubrir de inmediato vacantes de Actuarias, Defensorías Jurídicas o Secretarías y, no sea posible realizar un concurso de oposición de forma inmediata, la Presidencia del Tribunal podrá proponer al Pleno, la designación temporal de una persona que cumpla con los requisitos que establece el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y este Reglamento.

De conformidad con el párrafo anterior, dicha designación temporal podrá efectuarse cuando sobrevengan las circunstancias siguientes:

- I. Las descritas en el artículo 57 de este Reglamento; y,
- II. Aumentos en la carga de trabajo de alguna Sala, Juzgado o de la Defensoría Jurídica del Tribunal.

La solicitud de designación debe estar justificada por escrito por la Magistratura, Persona Juzgadora y la Persona Titular de la Coordinación de Defensoría, justificando la necesidad del servicio. Dicho documento será revisado por la Presidencia y en su caso, sometido a la aprobación del Pleno del Tribunal; a esta persona se le designará como habilitado.

La habilitación tendrá como única finalidad garantizar la continuidad del servicio público y no generará derechos adquiridos y/o, expectativas de derecho.

Artículo 60. Para efectos del presente Reglamento, la habilitación tendrá como única finalidad garantizar la continuidad del servicio público y no generará derechos adquiridos, expectativas de derecho, prelación alguna ni efectos para fines de carrera o ingreso.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA RATIFICACIÓN DE PERSONAS JUZGADORA ADMINISTRATIVAS

Artículo 61. Las personas juzgadoras se ratificarán cada cinco años a partir de su designación, previo dictamen de evaluación de su desempeño ético y profesional, en el que habrá de determinarse si el mismo se realiza con eficiencia, eficacia, diligencia, celeridad y oportunidad y, con base en ello, concluir si se les ratifica o no para continuar detentándolo, tomando en consideración los elementos señalados en el artículo 163 F del Código.

Artículo 62. El procedimiento iniciará con el informe de la Comisión al Pleno, con tres meses de anticipación, sobre el nombre, adscripción y fecha de la designación para el periodo de cinco años.

Recibido el informe de la Comisión y analizado, el Pleno acordará el inicio del procedimiento de ratificación en la Sesión Ordinaria inmediata siguiente, notificándose al juzgador y a la propia Comisión para el desahogo del procedimiento.

Artículo 63. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la

recepción de la constancia de notificación al juzgador, la Comisión requerirá lo siguiente:

- I. A la Secretaría Administrativa, para que remita copia certificada del expediente personal del juzgador e informe, en su caso, sobre las sanciones impuestas al mismo con motivo de procedimientos de carácter administrativo presentadas durante el período;
- II. A la Coordinación de Visitaduría, para que informe del resultado de las visitas practicadas a los órganos jurisdiccionales donde haya estado adscrito durante el período;
- III. A la Coordinación de Capacitación y Archivo, para que informe sobre la asistencia a los cursos, talleres, diplomados y capacitaciones convocadas por el Tribunal durante el período, así como su participación en calidad de ponente o docente en las actividades programadas por el Tribunal;
- IV. A la Secretaría General de Acuerdos, para que informe sobre la estadística de los órganos jurisdiccionales donde haya estado adscrito durante el período, las excitativas de justicia que hayan promovido en su contra y los juicios de amparo que se hubieren interpuesto y resuelto, incluyendo el sentido de la resolución;
- V. Al Órgano Interno de Control, para que remita constancia sobre la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial al inicio del período y la de Modificación durante su última declaración; así como para que informe sobre la existencia de algún procedimiento de responsabilidad administrativa en curso; y,
- VI. A la persona juzgadora, para que manifieste las razones de su interés sobre su desempeño y, en su caso, exhiba los documentos correspondientes con los grados académicos, cursos y otras actividades de capacitación en las que haya participado durante el período, diferentes a las organizadas por el Tribunal.

La información solicitada deberá ser remitida a la Comisión dentro del plazo de cinco días hábiles.

En el supuesto de que el juzgador no comparezca dentro del plazo de cinco días hábiles a informar y exhibir los documentos que a su respecto corresponde, la Presidencia emitirá acuerdo en el que se haga constar dicha situación, salvo alguna justificación que a juicio de la Comisión deba ponderarse, otorgándose plazo para que el juzgador cumpla con el requerimiento.

Artículo 64. El periodo del procedimiento de ratificación comprenderá del día siguiente al que el juez fue nombrado o ratificado, y hasta la fecha en que la Comisión ordene recabar la información a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 65. De igual manera, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la constancia de notificación al juzgador, la Comisión ordenará que se fije en un lugar visible en los juzgados donde hubiese estado adscrito durante el periodo a evaluar, en la entrada principal del edificio central y en el portal web del Tribunal, un extracto del acuerdo

de inicio del procedimiento, indicando a los litigantes y público en general que tienen un plazo de diez días hábiles para que manifiesten por escrito ante la Comisión su parecer sobre la administración del juzgado correspondiente y, en su caso, hacer llegar las constancias que estimen pertinentes para acreditar lo manifestado.

Artículo 66. El expediente que se forme con motivo del procedimiento de ratificación se integrará con las resoluciones que se pronuncien, las actuaciones que se practiquen y los informes que se recaben, constancias las cuales estarán a la vista del evaluado durante todo el trámite y hasta que quede en estado de resolución.

Artículo 67. Recibida la información requerida y transcurrido el plazo señalado en el artículo 66 de este Reglamento, la Comisión dejará en estado de resolución el procedimiento administrativo de evaluación y designará a uno de sus integrantes para que elabore el proyecto de dictamen.

El plazo para la elaboración del proyecto de dictamen no podrá exceder de diez días hábiles y se computará a partir de la designación del integrante de la Comisión.

Artículo 68. El dictamen de evaluación que se emita al concluir el procedimiento de ratificación se concretará a analizar los datos generados y constancias correspondientes al periodo, referidos en el artículo 64 del presente Reglamento.

Artículo 69. Elaborado el proyecto de dictamen, será discutido por la Comisión y una vez aprobado se remitirá al Pleno, para que éste se pronuncie.

La persona juzgadora no ratificada será separada de su cargo una vez que cumpla los cinco años de su nombramiento, quedando éste sin efectos concluido el periodo.

La persona juzgadora no ratificada, si previo a su designación ingresó al Servicio Civil de Carrera en los términos previstos en el Código y en el presente Reglamento, podrá ser readscrito al cargo que desempeñaba en el Tribunal antes de su nombramiento, cuando las condiciones así lo permitan.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 70. Son derechos de los integrantes del Servicio Civil de Carrera los siguientes:

- I. Recibir el nombramiento como integrante del Servicio Civil de Carrera;
- II. Tener estabilidad en el empleo;
- III. Percibir las remuneraciones y prestaciones laborales correspondientes a su categoría;
- IV. Recibir capacitación por parte del Tribunal para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Contar con la autorización y las facilidades del superior

jerárquico para asistir a los cursos de capacitación;

- VI. Conocer los resultados obtenidos de las evaluaciones que se le hayan realizado;
- VII. Acceder, en igualdad de condiciones, a los concursos de oposición para las categorías del Servicio Civil de Carrera; y,
- VIII. Los demás que determinen las leyes y disposiciones normativas aplicables.

Artículo 71. Son obligaciones de los integrantes del Servicio Civil de Carrera, las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los Derechos Humanos y las demás previstos en el Código, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Participar en los cursos de capacitación que imparta el Tribunal;
- III. Acreditar las evaluaciones de desempeño establecidas para su continuidad y desarrollo en el Servicio Civil de Carrera;
- IV. Conducirse con respeto a la normativa en materia de paridad de género y fomentar espacios laborales libres de violencia y discriminación;
- V. Proporcionar la información y documentación necesarias al servidor público que se designe para suplirlo en ausencias temporales;
- VI. Realizar las funciones propias de su cargo conforme con la normativa y en el tiempo y lugar estipulado, con la responsabilidad, la prontitud, el cuidado y la eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, su preparación y su destreza;
- VII. Conducirse en su actuar con apego a la independencia de la función jurisdiccional, procurando una administración de la justicia pronta, completa, expedita e imparcial; y,
- VIII. Los demás que determinen las leyes y disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

CURSOS DE FORMACIÓN INICIAL Y DE PROMOCIÓN

Artículo 72. Los cursos de formación inicial serán de carácter

introductorio para dotar a los participantes de las habilidades y conocimientos básicos requeridos por el perfil de las diversas categorías que integran el Servicio Civil de Carrera; así como de preparación para los concursos de oposición correspondientes, y estarán dirigidos a todas las personas interesadas a ingresar a la categoría para la cual se convoquen.

Artículo 73. Los cursos serán dirigidos exclusivamente a las personas servidoras públicas del Tribunal que estén interesados en ascender a la categoría superior, y tendrán por objeto capacitarlos de manera teórica y práctica para el correcto ejercicio de la actividad jurisdiccional correspondiente.

Las personas servidoras públicas habilitadas, tendrán que acreditar el curso de promoción para el cargo que fueron designados, en un periodo no mayor a doce meses.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Comisión deberá integrarse conforme a las nuevas disposiciones al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO. Los procedimientos del Servicio Civil de Carrera iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto continuarán sustanciándose conforme a la normativa vigente al momento de su inicio, sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento.

CUARTO. Los listados o mecanismos de reserva aprobados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto no producirán efectos jurídicos para actos administrativos posteriores, quedando desiertos.

QUINTO. Las habilitaciones vigentes deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 58 Bis(sic) del presente Reglamento, sin generar derechos adquiridos ni expectativas de derecho.

SEXTO. El otorgamiento de los nombramientos que haga el Pleno con base en la aplicación del presente Reglamento, no exime a las personas servidoras públicas del Tribunal de firmar los contratos administrativos en atención a las observaciones de la Auditoría Superior de Michoacán, al Órgano Interno de Control y demás entes u órganos fiscalizadores.

Dado en el Salón de Pleno del Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, el 13 de marzo de 2026.