



# 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.

Director: Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

DÉCIMA SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLVIII

Morelia, Mich., Lunes 2 de Diciembre del 2013

NUM. 35

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del  
Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno

Lic. José Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial

Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES, PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS, COMISIONES Y VIÁTICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los Lineamientos para las Adquisiciones, Prestación de Servicios, Comisiones y Viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2.** La Contraloría Interna vigilará el correcto cumplimiento de este Acuerdo, que será de observancia obligatoria para el personal del Tribunal.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Acuerdo: El Acuerdo que establece los Lineamientos para Adquisiciones, Prestación de Servicios, Comisiones y Viáticos del Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Pleno: El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo.
- IV. Presidencia: La Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- V. Presidente: El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- VI. Magistrado: Los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;

VII. Secretaría: La Secretaría Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;

VIII. Secretario: El Secretario Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;

IX. Contraloría: La Contraloría Interna del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;

X. Contralor: El Contralor Interno del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;

XI. Fondo Revolvente: Monto de dinero en efectivo destinado a cubrir los gastos menores que se presentan de manera urgente;

XII. Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinaria realizada por los empleados del Tribunal, con la finalidad de llevar a cabo una actividad laboral fuera de su área de adscripción;

XIII. Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente;

XIV. Informe de comisión: Documento Oficial mediante el cual el empleado del Tribunal informará los resultados obtenidos de las comisiones realizadas;

XV. Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo;

XVI. Oficio de comisión: Documento oficial en el que se determina el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión a realizar;

XVII. Pasaje local: Asignación que se otorga a los empleados del Tribunal, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro del municipio de Morelia;

XVIII. Pasaje foráneo: Es el servicio consistente en el traslado del empleado del Tribunal, comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, en el transcurso de una comisión oficial;

XIX. Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y por zona, que se otorgan por concepto de viáticos;

XX. Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por traslado, hospedaje y;

XXI.(sic) alimentación durante el desempeño de una comisión

oficial;

XXII.(sic) Combustible: El gasto de gasolina o diesel durante el desempeño de una comisión asignada cuando se utilice un vehículo oficial o particular; y,

XXIII.(sic) Lubricantes: El gasto de aceites por lubricación de motores que se utilice en el desempeño de una comisión cuando se utilice el automóvil de uso particular u oficial para ello.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL HORARIO GENERAL

**Artículo 4.** Se establece como jornada general de trabajo del Tribunal, la determinada en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo. Los Magistrados en sus respectivas áreas, establecerán el horario del personal conforme a las necesidades del servicio, debiendo cubrir en todo caso la jornada, de manera mínima, que será en el horario de atención al público, que es de las 09:00 horas a las 15:00 horas. El horario del resto del personal, es de las 09:00 horas a las 15:00 horas y de las 18:00 horas a las 20:00 horas.

**Artículo 5.** Con independencia de lo establecido en el artículo anterior, la Presidencia a solicitud de los responsables de las áreas del Tribunal podrán fijar un horario distinto al personal, que por sus funciones así lo requiera, con el propósito de garantizar sus metas y programa anuales, de la cual deberá darse aviso a la Secretaría, para los efectos del control de acceso a las oficinas.

**Artículo 6.** Queda estrictamente prohibido laborar fuera de los horarios establecidos, salvo autorización expresa del Presidente o de los Magistrados, por lo que respecta al personal de su ponencia.

## CAPÍTULO TERCERO DEL FONDO REVOLVENTE

**Artículo 7.** La Secretaría y Presidencia serán las únicas áreas que contarán con un fondo revolvente para las erogaciones que por su naturaleza requieran de disponibilidad inmediata, como lo son los gastos menores, mismos que se sujetarán a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** El monto autorizado para dicho fondo será de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), para los gastos de Secretaría Administrativa y Presidencia; adecuándose dicho fondo según las necesidades y la determinación del Magistrado Presidente.

**Artículo 9.** Con el fondo revolvente, únicamente se cubrirán gastos o compras menores, siempre y cuando cumplan con

los requisitos de deducibilidad marcados por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 10.** La administración del fondo revolvente será responsabilidad del Secretario y del Presidente, respectivamente, constituyéndose en deudores diversos, por lo que deberán verificar que las erogaciones se ajusten a la normatividad aplicable.

**Artículo 11.** El fondo revolvente, podrá restituirse cuantas veces sea necesario para el correcto cumplimiento de los programas, siempre y cuando se ejerza de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** La reposición del fondo revolvente se hará presentando a cobro a la Secretaría un documento con la leyenda «Recuperacion del Fondo Revolvente» y su pago se realizará mediante expedición de cheque a nombre del Secretario, para lo cual deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente y realizar el arqueo de caja, a fin de justificar el gasto, con el visto bueno del Contralor y la autorización del Presidente.

**Artículo 13.** El Secretario deberá rendir informe del estado que guarda el fondo revolvente autorizado en cualquier momento que sea requerido por la Contraloría, o en su caso, por el Presidente, de igual manera, el Presidente deberá rendir el informe respectivo, cuando le sea requerido por el Pleno.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS VIÁTICOS

**Artículo 14.** Por viático debe entenderse como los consistentes en gasto de pasajes y/o peajes, hospedaje, alimentación, combustible y lubricantes. Los gastos erogados por el personal del Tribunal destinado a viáticos, deberán realizarse con base a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**Artículo 15.** Los documentos para las comisiones oficiales deberán ser elaborados por el Secretario, autorizadas por el Presidente y con el visto bueno del Contralor, para justificar plenamente la comisión y el gasto.

**Artículo 16.** Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y capacitación, para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas o funciones del Tribunal.

**Artículo 17.** Para el otorgamiento de viáticos, el personal comisionado deberá solicitar con tres días de antelación a la Secretaría, la elaboración de los documentos correspondientes.

**Artículo 18.** El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

**Artículo 19.** Queda prohibido a los servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones:

- I. Autorizar el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio del Tribunal;
- II. Asignar comisión al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional o de cualquier tipo de licencia; y,
- III. Autorizar comisiones para desempeñar servicios de alguna organización, partido político o empresa privada, que no tenga relación con las actividades institucionales del Tribunal.

**Artículo 20.** El servidor público comisionado en el territorio nacional, será responsable de proporcionar a la Secretaría, para su reposición y reintegro las no comprendidas en el viatico previa autorización del magistrado presidente, las facturas de los gastos debén estar debidamente requisitadas y a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, con R.F.C. TJA0711304U1, con domicilio fiscal ubicado en la calle Mariano Arista 300 Altos de la colonia Chapultepec Oriente, CP. 58260, Morelia, Michoacán.

**Artículo 21.** El servidor público comisionado deberá rendir un informe de comisión que contenga un breve resumen, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, mismo que será entregado a la Secretaría en un término no mayor a tres días una vez terminada la comisión.

**Artículo 22.** En la reposición del gasto, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, suvenires, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas y cualquier otro producto de uso o aseo personal.

**Artículo 23.** Las facturas que se sometan a reposición del gasto, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 del Código Fiscal de la Federación y 37 de su Reglamento, los gastos tendrán que ser debidamente justificados, no deberán presentarse en dos tintas, con tachaduras, borrones o enmendaduras.

**Artículo 24.** Los montos de las pernoctaciones serán cubiertos por el Tribunal previa autorización del Presidente,

conforme a la tarifa de viáticos nacionales pernoctando; excepción que se hará, en cuanto a la variación de los montos, en la forma que se establecen en la tabla correspondiente, cuando ocurran circunstancias o excepciones especiales que así lo ameriten.

Los gastos de traslado serán cubiertos por el Tribunal previa autorización del Presidente, conforme a la tarifa de viáticos internacionales.

La tabla de asignación de tarifas para el personal salvo en casos no previstos por dichos lineamientos principalmente en Defensoría del Tribunal, la tabla será la siguiente:

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES PERNOCTANDO  
(CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVELES DE APLICACIÓN	VIÁTICOS ZONA I.	VIÁTICOS ZONA II.	VIÁTICOS ZONA III.
Magistrados, Secretarios y Contralor	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00
Secretarios de Ponencia, Jefe de Depto., Asesores y Coordinadores	\$ 500.00	\$ 750.00	\$ 1,000.00
Personal Restante	\$ 250.00	\$500.00	\$750.00

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTAR  
(CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVELES DE APLICACIÓN	VIÁTICOS ZONA I.	VIÁTICOS ZONA II.	VIÁTICOS ZONA III.
Magistrados, Secretarios y Contralor	\$ 500.00	\$ 750.00	\$ 1,000.00
Secretarios de Ponencia, Jefe de Depto., Asesores y Coordinadores	\$ 350.00	\$ 525.00	\$ 700.00
Personal Restante	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 400.00

**ZONA I.** Entendiéndose que se desplaza a una distancia de 10 a 100Km a la redonda de la capital del Estado de Michoacán (Morelia), teniendo en consideración que incluyen gastos de traslado hasta por un rendimiento de 12 Km por litro de combustible para el vehículo comisionado; o bien, para el pasaje de servicio público de transporte (el cual se pagará la tarifa que determine la empresa que se contratará para el servicio de transporte requerido).

**ZONA II.** Entendiéndose que se desplaza a una distancia de 101 a 200Km a la redonda de la capital del Estado de Michoacán (Morelia), teniendo en consideración que incluyen gastos de traslado hasta por un rendimiento de 12 Km por litro de combustible para el vehículo comisionado; o bien, para el pasaje de servicio público de transporte (el cual se pagará la tarifa que la que determine la empresa que se contratara para el servicio de transporte requerido).

**ZONA III.** Entendiéndose que se desplaza a una distancia de 201 Km o más a la redonda de la capital del Estado de Michoacán (Morelia), teniendo en consideración que incluyen gastos de traslado hasta por un rendimiento de 12 Km por litro de combustible para el vehículo comisionado; o bien, para el pasaje de servicio público de transporte (el cual será se pagará la tarifa que la que determine la empresa que se contratara para el servicio de transporte requerido).

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES  
(CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

NIVELES DE APLICACIÓN	TARIFA ÚNICA
Magistrados, Secretarios y Contralor	\$ 400.00
Personal restante	\$ 200.00

**CAPÍTULO QUINTO**

**DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 25.** La Secretaría vigilará que únicamente se fotocopien documentos oficiales y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, la Contraloría supervisará en todos los casos la prestación del servicio, con el objeto de establecer máximos y mínimos de consumo de papel e insumos para fotocopiado, para lo cual la Secretaría llevará un estricto control del servicio; se consideran documentos oficiales todos aquellos que consten en los archivos del Tribunal y los que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades institucionales.

**Artículo 26.** Las impresiones de documentos vía computadora deberán limitarse al original y su reproducción deberá realizarse a través de fotocopia, restringiendo las impresiones a color a casos excepcionales, de igual forma la Secretaría fomentará, mediante acciones específicas, el uso adecuado de la papelería y su reciclaje.

**Artículo 27.** El Jefe del Departamento de Comunicación Social, en sustitución de las carpetas de síntesis y recortes de prensa, elaborará una síntesis de noticias, la cual se hará llegar a los correos electrónicos oficiales del personal del Tribunal.

**CAPÍTULO SEXTO**

**DEL SERVICIO DE TELEFONÍA**

**Artículo 28.** La Secretaria deberá establecer prácticas de concientización para el uso del servicio telefónico convencional del Tribunal.

**Artículo 29.** El Tribunal privilegiará la comunicación por correo electrónico, como medida adicional de ahorro en telefonía, sin menoscabo de la más estricta vigilancia del uso de la Internet, con fines exclusivamente oficiales.

**Artículo 30.** El uso de telefonía celular con cargo al presupuesto de egresos, queda reservado exclusivamente para los trabajadores que autorice el Pleno, quienes deberán racionalizar al máximo el uso de este servicio.

**Artículo 31.** El Presidente determinará y aprobará los límites a pagar y recomendará los casos en que deberá disminuirse su uso, conforme a los promedios facturados y el análisis de la relación entre destino de las llamadas y correspondencia con las facultades del usuario.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 32.** El personal de este Tribunal, sin detrimento de

la realización oportuna y eficiente, establecerá programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, agua potable, materiales y útiles de oficina, ocupación de espacios físicos en las oficinas públicas, así como otros conceptos de gasto.

**Artículo 33.** Para realizar las adquisiciones para la consecución de los fines del Tribunal se crea un «Comité de Adquisiciones y Servicios Generales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo», que estará integrado por el Magistrado Presidente, el Contralor Interno y un representante de la Secretaría Administrativa, el cual podrá observar a manera de referencia los procedimientos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 34.** Los montos de las adquisiciones serán los siguientes:

MONTO	PROCEDIMIENTO
\$ 1.00 - \$ 25,000.00 más IVA	Compra directa sin necesidad de tres cotizaciones.
\$ 25,001.00 - \$ 250,000.00 más IVA	Compra directa con tres cotizaciones.
\$ 250,001.00 - \$ 1,000,000.00 más IVA	Invitación restringida a tres proveedores
\$ 1,000,001.00 - En adelante más IVA	Licitación pública Abierta

**Artículo 35.** Para la adquisición de bienes inmuebles deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	Responsable	Actividad	Documento de referencia
1	PLENO	a) Verifica si existe disponibilidad presupuestal para la adquisición; b) Determina las características y especificaciones del inmueble a adquirir y el rango de precios de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria; c) Da vista al Comité de Adquisiciones para su conocimiento y trámite; e d) Instruye a la Secretaría Administrativa para que se avoque a la localización de inmuebles que cumplan con los requisitos acordados.	-ACTA
2	SECRETARÍA	Realiza la localización del inmueble requerido, pudiendo auxiliarse de empresas dedicadas a bienes raíces en la localidad. Entrega a Presidencia y al Comité de Adquisiciones un inventario de inmuebles con las características solicitadas.	-CATÁLOGO
3	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO	Determina el o los Inmuebles idóneos y que cumplen con las características, especificaciones y rango de precio aprobado por el Pleno; y gestiona la práctica de los avalúos respectivos.	-ACTA
4	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO	Gestiona la práctica de por lo menos 2 (dos) avalúos del o los inmuebles a adquirir, preferentemente, con la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, o en su caso, con una institución bancaria o con los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad o institución competente.	- AVALÚOS
5	COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y AMPAROS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO	Elabora el dictamen legal sobre el o los inmuebles idóneos para su adquisición que presentará al Comité de Adquisiciones y que contendrá los antecedentes registrales y status actual de los mismos.	-DICTAMEN LEGAL
6	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO	Emite dictamen de procedencia que deberá ir acompañado obligatoriamente con los avalúos y el dictamen legal, a efecto de garantizar que el precio pactado sea en términos de valor de mercado así como la seguridad jurídica del inmueble para adquirir. Una vez emitido el dictamen señalado, se remitirá al Pleno para su análisis, y en su caso, aprobación.	-ACTA -DICTAMEN DE PROCEDENCIA
7	PLENO	Aprueba dictamen presentado por el Comité de Adquisiciones y emite acuerdo de autorización de compra de inmueble determinado el valor máximo de adquisición.	-ACTA
8	SECRETARÍA Y PRESIDENCIA	Formaliza la adquisición de inmuebles invariablemente a través de escritura pública y ante Notario Público; y registra el inmueble en el patrimonio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.	-ESCRITURA PÚBLICA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**CAPÍTULO OCTAVO**

**DE LOS VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**Artículo 36.** La Secretaria en coordinación con la Contraloría determinará los medios de control del parque

vehicular utilitario del Tribunal, para ello deberá contar con un padrón vehicular utilitario actualizado, que deberá de contener la siguiente información:

- I. Área a la cual se asigna y responsable;
- II. Marca, submarca, tipo y número económico;
- III. Las placas, número de serie y motor; y,
- IV. El tipo de servicio al que esté asignado.

**Artículo 37.** Los vehículos utilitarios deberán ser identificados con la imagen gráfica del Tribunal y mostrar en parte visible el número económico asignado, además de permanecer al término de sus labores en las instalaciones.

**Artículo 38.** La dotación de combustible (gasolina y/o diesel), se hará sobre la justificación plena de las necesidades operativas de las distintas áreas de este Tribunal de conformidad con la siguiente tabla:

TARIFA DE COMBUSTIBLE  
(Cuota Mensual en Pesos)

ÁREA DE APLICACIÓN	LIMITES
Magistrados y Secretaría Administrativa	5,000.00
Secretaría General de Acuerdos y Contraloría	3,000.00

**Artículo 39.** El Presidente podrá determinar una asignación especial por concepto de combustibles, con la finalidad de que sean cumplidos las metas y programas aprobados, de conformidad con la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO NOVENO  
DESINCORPORACIÓN, DONACIÓN Y  
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

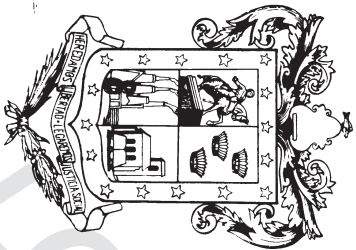
**Artículo 40.** Para la desincorporación, donación y enajenación de bienes muebles del Tribunal, el Contralor podrá determinar o establecer un procedimiento Administrativo para la desincorporación, donación o enajenación de los mismos, el cual será autorizado por el Pleno del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

I. Se derogan todas las disposiciones o normatividad que se opongán a estos Lineamientos.

II. Estos Lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y tendrán plena observancia y validez hasta que no sean abrogados o derogados por otra normatividad posterior que así lo declare. (Firmado).

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



COPIA SIN VALOR LEGAL