



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXII 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 03 de diciembre de 2021.

No. 146

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Edicto de Emplazamiento.- Juicio de Extinción de Dominio 01/2021.

3 - 4

PODER EJECUTIVO ESTATAL

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

Convocatoria a la Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

5

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Acuerdo No. 44 del H. Congreso del Estado.- Acuerda no objetar el nombramiento realizado por la C. Mtra. Sara Bruna Quiñónez Estrada, Fiscal General del Estado de Sinaloa, a favor de la C. Mtra. Nereida Avilés Aceves, como Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción.

Acuerdo No. 45 del H. Congreso del Estado.- Acuerda no objetar el nombramiento realizado por la C. Mtra. Sara Bruna Quiñónez Estrada, Fiscal General del Estado de Sinaloa, a favor del Mtro. José Luis Leyva Rochín, como Fiscal Especializado en Desapariciones Forzadas de Personas.

6 - 9

PODER JUDICIAL ESTATAL

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Acuerdo.- Se acuerda el cambio de domicilio de la Sala de Circuito, Zona Sur, con residencia en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa.

10 - 11

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo por el que se crea el Manual de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

12 - 27

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 2 de Ahome.- Se reforma la Fracción IX del artículo 11 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Ahome, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa», con fecha 6 de diciembre de 2013.

Decreto Municipal No. 3 de Ahome.- Se reforma el artículo 9 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Ahome, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa», con fecha 6 de diciembre del 2013.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2021.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Guasave.- Convocatoria Pública para la Selección de Personas Físicas que integrarán el Padrón Público de Testigos Sociales de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave.

28 - 33

AVISOS JUDICIALES

34 - 72

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA.****ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA.****CONSIDERANDO**

PRIMERO. - Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 127 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 145, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, los servidores públicos del Estado, de sus Municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades;

SEGUNDO. - Que el artículo 70, primer párrafo, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, establece que los órganos constitucionales autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes, conforme se señala en ese mismo numeral;

TERCERO. - Que a partir de la reforma al artículo 109 Bis de la Constitución del Estado de Sinaloa, por Decreto No. 96, emitido por el H. Congreso del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 035 de fecha 17 de marzo de 2017, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, se erige como un órgano constitucional autónomo, que cuenta con las facultades de ejercer el presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado, con autonomía y conforme a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, bajo los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia.

CUARTO.- Que a raíz de la reforma citada en el considerando que antecede, este Tribunal ha iniciado con Gobierno del estado de Sinaloa, el proceso de migración de la nómina de los trabajadores del Tribunal de Justicia Administrativa a fin de que la misma sea administrada por este último; por tanto, resulta necesario la creación del Manual de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Tribunal de

Dic- 03

R.No. 10330380

Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, para que este sea aplicado a la nómina del personal de este Tribunal, a partir de la quincena 19, comprendida del 1 al 15 de octubre, pagadera el 15 de octubre del presente año.

QUINTO.- Que el artículo 17 fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, establece que le corresponde al Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, expedir los manuales administrativos y de procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento adecuado del Tribunal, en ese sentido, en virtud de que el manejo de la nómina de los trabajadores del Tribunal, resulta una función indispensables para su propio funcionamiento de gobierno interior; de conformidad al artículo 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, se expide el Manual de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, para que este sea aplicado a la nómina del personal de este Tribunal, a partir de la quincena 19, comprendida del 1 al 15 de octubre, pagadera el 15 de octubre del presente año hasta el 31 de diciembre de 2021 (dos mil veintiuno).

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se expide el Manual de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, y el Tabulador de percepciones el cual forma parte Integral del presente acuerdo administrativo, para que este sea aplicado a la nómina del personal de este Tribunal, a partir de la quincena 19, comprendida del 1 al 15 de octubre, pagadera el 15 de octubre del presente año hasta el 31 de diciembre de 2021 (dos mil veintiuno).

SEGUNDO. - Para los efectos de este acuerdo, las percepciones de las y los servidores públicos se sujetarán al tabulador que se encuentra descrito en el presente manual y serán aplicables a todo el personal que presta sus servicios para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, Incluso al contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como en el Portal Oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.



Es dado en el edificio sede del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.



Lic. Jesús Iván Chávez Rangel.
Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia
- Administrativa del Estado de Sinaloa.



Lic. Mirna Azucena Meza Zazueta.
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

MANUAL DE REMUNERACIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA 2021

1. El presente Manual se establece en cumplimiento a lo señalado en la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, integrándose por los siguientes apartados:

I. Objetivo

II. Glosario

III. Marco Legal

IV. Consideraciones generales

V. Sujetos y Responsables de la aplicación e interpretación de este Manual

VI. Reglamentación para el Pago de las Remuneraciones

I. Objetivo

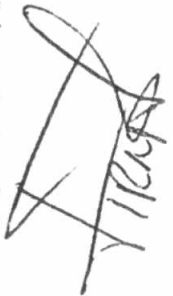
2. Este Manual contiene las disposiciones relativas al cálculo y pago de las percepciones ordinarias y extraordinarias, prestaciones y demás beneficios relacionados con los servicios personales aplicables al personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, con base en lo numerales abajo descritos.

II. Glosario

3. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **Asignación global anual de servicios personales:** Monto global anual considerado en el presupuesto de egresos, que incluye las remuneraciones del Personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, mismo que a su vez incluye las percepciones ordinarias y extraordinarias, las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones y, las previsiones salariales y económicas consideradas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral;
- **Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- **IPES:** Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa;

- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- **Ley de Remuneraciones:** Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Sinaloa;
- **Manual:** Manual de Remuneraciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa;
- **Personal del TJA:** Personal de honorarios y las y los servidores públicos de confianza que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa;
- **Percepciones Ordinarias:** Es el pago por concepto de sueldos que recibe el Personal del TJA, el cual debe cubrirse en periodos mensuales o quincenales. Los conceptos que conforman las percepciones ordinarias son diferenciados acorde al régimen laboral y para fines del presente instrumento, está conformado por la suma aritmética de los montos que integran el sueldo tabular aplicable al periodo que se paga más las percepciones ordinarias inherentes a la persona que se reciben de manera regular en todos los meses. El listado de cada uno de los conceptos que conforman las percepciones ordinarias para cada tipo de personal se muestra en el Anexo 1;
- **Percepciones Extraordinarias:** Prestaciones cuya periodicidad de pago es irregular u ocasional. Los conceptos de estos pagos no recurrentes se otorgan por compensación de labores extraordinarias con motivo de la carga laboral, incentivos, o cualquier otra remuneración por actividades especiales, de tiempo extraordinario o que se entregan de manera excepcional al Personal del TJA, que se considere por mandato de Ley, Reglamento, Manual, Lineamiento o Acuerdos del Pleno. El listado de cada uno de los conceptos que conforman las percepciones extraordinarias que puede recibir el personal se muestra en el Anexo 2;
- **Percepciones inherentes a la persona:** Percepciones no tabulares que la persona puede recibir, sujeta al cumplimiento de condiciones especiales, mismas que el trabajador debe requisitar;
- **Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor (a) público (a) a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente;
- **Pleno:** El Pleno de la Sala Superior del TJA;
- **Prestaciones:** Beneficios que se otorgan al personal de confianza del TJA, derivados de los ordenamientos jurídicos o acuerdos del Pleno. Estas prestaciones pueden estar en relación directa con el sueldo y/o en razón del puesto y tipo de relación laboral. Las prestaciones incluyen los conceptos de Aguinaldo y Prima vacacional;
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;
- **Salario o Sueldo bruto:** Es la remuneración otorgada al personal por concepto de sueldo tabular, antes de realizar cualquier tipo de descuento;



- **Salario o Sueldo Neto:** Es la remuneración otorgada al personal por concepto de sueldo tabular, una vez que se han aplicado las retenciones, las cuales incluyen el Impuesto Sobre la Renta, Cuotas y Aportaciones de Previsión y Seguridad Social;
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que se encarga de asegurar que las personas físicas y morales contribuyan al gasto público a través de los impuestos, por lo que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera;
- **SATES:** Servicio de Administración Tributaria del Estado de Sinaloa, organismo desconcentrado dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, con carácter de autoridad fiscal; cuyo objeto es el de aplicar la legislación fiscal a fin de promover y garantizar que las personas físicas y morales contribuyan al gasto público estatal; recaudar las contribuciones, impuestos, derechos, aprovechamientos, productos estatales y cualquier otro ingreso que el Estado tenga derecho a percibir independientemente de su naturaleza jurídica o denominación, así como las contribuciones federales y municipales que correspondan en virtud de los acuerdos de coordinación que se celebren; verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a cargo de los contribuyentes; facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario de dichas disposiciones, así como generar y proporcionar la información necesaria para el diseño, seguimiento y evaluación de la política tributaria del Estado;
- **STASE:** Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa;
- **Sueldo Tabular:** Total de percepciones fijas que refleja el Tabulador de sueldos para cada una de las categorías utilizadas en el TJA;
- **Tabulador de sueldos:** Instrumento técnico que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de percepciones ordinarias en términos mensuales y que aplican a los distintos puestos de acuerdo con los tipos de personal para el TJA;
- **TJA:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.



III. Marco Legal

4. El presente Manual tendrá como marco normativo el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa;



- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa;
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa;
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa;
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

IV. Consideraciones generales

5. El tipo de personal considerado para los procesos de pago de nómina, se establecerá mediante la aplicación de la siguiente clasificación:

- **Personal de confianza:** Compuesto a su vez por la **Estructura de Mandos Medios y Superiores**, es decir, las personas cuya función pública resulta de un Nombramiento para ocupar un cargo previsto en la estructura organizacional del TJA, los cuales incluyen a las Magistraturas, Coordinadores (as) Jurisdiccionales, Directores (as), Jefes (as) de Unidad, Secretario (a) General de Acuerdos, Jefes (as) de departamento y Visitadores (as). Se incluye también al personal denominado personal operativo de confianza, estos últimos conforman la estructura funcional permanente del TJA y tienen una relación laboral por tiempo indeterminado;
- **Personal de Honorarios:** Son aquellas personas contratadas por honorarios asimilables, por tiempo determinado para cumplir labores específicas dentro del TJA.

Los contratos por tiempo determinado o prestación de servicios asimilables a salarios, establecerán los servicios que deban prestarse, el sueldo u honorarios que se estipulen, la temporalidad y demás requisitos que establezca este Manual.

Este tipo de personal se podrá contratar según las necesidades del TJA, las cuales serán por tiempo determinado, atendiendo siempre la disponibilidad presupuestal al momento de la contratación y la estimada para todo el periodo que comprende dicho contrato.

6. El expediente del Personal de confianza del TJA se integrará con los siguientes documentos:

- a) Original de Cédula de captura de datos (proporcionada por el área de Recursos Humanos);
- b) Copia de Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Constancia de Situación Fiscal, emitida por el SAT;
- c) Copia Certificada del Acta de Nacimiento;
- d) Original de Certificado médico expedido por institución médica pública (IMSS, ISSSTE o SSA). No aplica para Magistraturas ni titular del OIC;
- e) Original de Carta de no antecedentes penales (no mayor a seis meses). No aplica para Magistraturas ni titular del OIC;
- f) Original de Curriculum Vitae actualizado, conforme al formato establecido;
- g) Original de dos cartas de recomendación (no mayor a seis meses), las cuales pueden ser familiares y profesionales. No aplica para Magistraturas ni titular del OIC;
- h) Copia de Comprobante del último grado de estudios (Cédula Profesional, Título, Certificado, Carta de Pasante o equivalente);
- i) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- j) Copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, licencia de conducir, constancias educativas oficiales);
- k) Examen psicométrico;
- l) Nombramiento, en su caso;
- m) Constancia de no inhabilitación para ejercer el servicio público a nivel estatal. No aplica para Magistraturas ni titular del OIC;
- n) Copia de carátula de estado de cuenta bancario del trabajador, donde será cubierta la nómina;
- o) Alta ante el ISSSTE.

Previo a la contratación de personal, se deberán atender las entrevistas y/o las evaluaciones correspondientes que el área de Recursos Humanos disponga.

Para el personal de honorarios sólo aplicará los incisos a), b), j) y n).

7. Con excepción del personal por Honorarios, el personal estará sujeto al régimen de previsión social correspondiente, según lo establezca la Ley de Pensiones del Estado de Sinaloa; en tanto el servicio de seguridad social, entiéndase, servicio médico para el trabajador y sus beneficiarios, será proporcionado a

través del ISSSTE, según convenio vigente con el Gobierno del Estado de Sinaloa.

8. Derivado de los procesos de nómina, se deberán cubrir, completa y oportunamente, las obligaciones resultantes de previsión social (cuotas y aportaciones ante el IPES), de seguridad social (ISSSTE), fiscales del orden federal (ante el SAT) y local (ante el SATES).

9. El Personal del TJA recibirá una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con el Tabulador de Sueldos.

La remuneración se sujeta a los principios rectores siguientes:

- Anualidad: La remuneración es determinada para cada ejercicio fiscal;
- Reconocimiento del desempeño: La remuneración reconoce el cumplimiento eficaz de las obligaciones inherentes al puesto;
- Equidad: La remuneración es proporcional a la responsabilidad del puesto y las cargas laborales asignadas;
- Fiscalización: La remuneración es objeto de vigilancia, control y revisión por las autoridades competentes tanto internas como externas.
- Igualdad: La remuneración compensa en igualdad de condiciones a puestos iguales en funciones, responsabilidad, jornada laboral y condición de eficiencia y eficacia.
- Legalidad: La remuneración es irrenunciable y se ajusta estrictamente a las disposiciones de la Constitución Local, el Presupuesto de Egresos, el Tabulador y Acuerdos correspondientes;
- Transparencia y Rendición de Cuentas: La remuneración es pública y toda autoridad está obligada a informar y a rendir cuentas con veracidad y oportunidad, privilegiando el principio de máxima publicidad.

10. El pago de las nóminas deberá hacerse preferentemente por medio de transferencias electrónicas a las cuentas proporcionadas por las y los trabajadores, acreditando éstos previamente su propiedad con base en la carátula del estado de cuenta, contrato de apertura u otra documentación proporcionada por la institución bancaria correspondiente.

11. Se considerará remuneración toda percepción ordinaria y extraordinaria, prestaciones en numerario o en especie, que reciba el Personal del TJA en los términos de este Manual y de la legislación laboral aplicable.

Las remuneraciones anteriormente mencionadas se integran por las Percepciones Ordinarias y Extraordinarias.

12. Para el pago de las remuneraciones y prestaciones emanadas del proceso de nómina para el personal del TJA, todas las quincenas se considerarán de 15 días y el año de 360 días.
13. Cuando se promueva el descuento de los días no laborados por faltas no justificadas, solicitud de licencias o días sin goce de sueldo, se aplicará el descuento en la quincena inmediata posterior, o subsecuente en caso de que la nómina ya se haya procesado, considerando todas las percepciones ordinarias del trabajador y el proporcional de aguinaldo y prima vacacional.
14. El sueldo o salario que se asigna en el Tabulador de sueldos, contenido en el Anexo 3 del presente Manual, para cada categoría, constituye la retribución integral que se pagará al personal a cambio de los servicios prestados, señalando el importe mínimo y máximo.
15. El sueldo fijado en el Tabulador de Sueldos, así como las percepciones que de éste puedan derivarse, se incrementarán en la medida que la disponibilidad presupuestal lo permita, considerando las previsiones salariales y económicas, disposiciones de disciplina financiera y acuerdos del Pleno, según aplique.
16. La plantilla de trabajadores podrá variar derivado de los procesos de pensiones y jubilaciones y, previa autorización, por las contrataciones, considerando los recursos autorizados en materia de servicios personales y las necesidades eventuales y permanentes de personal.
17. Los conceptos de percepciones ordinarias para cada tipo de personal incluyen:
 - a) Para el personal de confianza: Sueldo base, Compensación.
 - b) Para el personal de Honorarios: Honorarios asimilables.
18. Los conceptos de percepciones extraordinarias para el personal de confianza incluyen: Aguinaldo, Prima vacacional, Estimulo para educación, Bono de productividad, Reintegros diversos, Bono de puntualidad y asistencia, Asistencia perfecta, Riesgo de trabajo, Bono de maternidad/paternidad, Apoyo para el ejercicio del Cargo jurisdiccional y Bono Día del servidor público.
19. En el caso de la terminación de la relación laboral o cese de las o los trabajadores de confianza, se llevará a cabo el cálculo y pago de sus prestaciones legales conforme a la Ley Federal del Trabajo; mismas que deberán incluir el sueldo, vacaciones, primas, aguinaldo y demás prestaciones que conforman los ingresos ordinarios; restando de éstas las pensiones alimenticias e impuestos correspondientes.



20. En caso de que el personal de Honorarios incumpla con las disposiciones descritas en el contrato correspondiente, deje de existir la materia u objeto del contrato que le da origen o que la disponibilidad presupuestal se encuentre en riesgo debido a ajustes en el mismo; se notificará su baja correspondiente sin responsabilidad para el TJA, más allá de pagarle los Honorarios asimilables no cubiertos, acorde con los días laborados.
21. El personal del TJA que sea sujeto de un cambio de categoría, puesto o adscripción, deberá percibir el sueldo acorde con los importes autorizados al nuevo puesto o categoría que se ocupa. Por lo que estos cambios no deberán afectar el importe global anual autorizado de los servicios personales.
22. Una vez aprobado el presupuesto de egresos, los cambios a la estructura orgánica, compactación, recodificación o creación de plazas, deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo en el caso de la creación de plazas conforme a los recursos regularizables y previstos específicamente para tal fin en el Presupuesto de Egresos del Estado y disposiciones legales y normativas aplicables al TJA.
23. El pago de las remuneraciones derivados del proceso de nómina deberá llevarse a cabo por el área de Recursos Humanos del TJA, considerando las Percepciones ordinarias y criterios de aplicabilidad (Anexo 1), las Percepciones extraordinarias y periodicidad de pago (Anexo 2), la Plantilla de personal autorizado (Anexo 4) y los Sueldos tabulares para cada categoría (Anexo 5).
- V. Sujetos y responsables de la aplicación e interpretación de este Manual.**
24. Las disposiciones de este manual son de observancia general para el Personal del TJA.
25. Quedan excluidos del presente Manual los profesionales que presten sus servicios a través de la modalidad de contratación por servicios profesionales independientes, así como el personal de base afiliado al STASE que se encuentre asignado al TJA, cuyos pagos se efectuarán conforme a las disposiciones emanadas de los convenios sindicales.
26. Son responsables de la aplicación y vigilancia del presente Manual quienes ejerzan las funciones administrativas y de control interno dentro del TJA, los cuales incluyen a las Magistraturas y titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, de Recursos Humanos y Órgano Interno de Control.
27. Serán facultados para interpretar el contenido del presente Manual en el ámbito de su respectiva competencia, el (la) titular del Área de Apoyo Administrativo, el

(la) Titular del Órgano Interno de Control y el (la) Magistrado (a) Presidente, todos del TJA, en ese orden; en tanto las controversias serán resueltas por el Pleno.

VI. Reglamentación para el Pago de las Remuneraciones

28. El concepto de **Sueldo base**, corresponde a la remuneración mensual, pagadera quincenalmente al personal de confianza con base en los importes autorizados en el Catálogo de sueldos por categoría del Tribunal de Justicia Administrativa (Anexo 5).

29. El concepto de **Compensación**, corresponde a la remuneración mensual, pagadera quincenalmente al personal de confianza atendiendo los importes asignados.

30. El importe por concepto de **Aguinaldo**, deberá pagarse al personal de confianza antes del día veinte de diciembre del año que corresponda en nómina ordinaria o extraordinaria (quincena 23) y será el equivalente a la cantidad de 60 días de su Sueldo base al momento de su cálculo y pago.

En caso de que el sueldo base recibido por el trabajador haya cambiado durante el año, debido al cambio de categorías y que ésta última resulte en un sueldo base menor, el aguinaldo se calculará proporcional, considerando 60 días de su sueldo base promedio diario. Este último se calcula de la siguiente manera:

Sueldo base promedio diario = Sumatoria del sueldo base de las 24 quincenas / 360

31. El concepto de **Prima vacacional**, se entregará al personal de confianza en dos pagos, el primero en el mes de julio (quincena 13), correspondiente al primer semestre y, en el mes de diciembre (quincena 23), el correspondiente al segundo semestre, del año que corresponda. El importe a pagar por este concepto corresponderá al equivalente de 10 días anuales del Sueldo base, 5 días en cada semestre.

32. El pago por concepto de **Estímulo para educación** aplica para el personal de confianza, pudiendo pagarse una sola vez al año en la quincena 18. El importe a pagar corresponde a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) cuando se acredite, a más tardar el 30 de agosto del año en curso, que se encuentra estudiando el trabajador (a), su cónyuge o algún hijo (a). Sujeto a su aprobación previa derivado de la disponibilidad presupuestal. Esta prestación no es acumulativa por el número de personas en la familia del trabajador (a) que se encuentren estudiando.

33. El concepto de **Bono de productividad** podrá ser asignado al personal de confianza, para ser pagado tres veces al año durante los meses abril, julio y

noviembre, sujeto a la disponibilidad presupuestal, financiera y la asignación global de servicios personales.

34. El concepto de **Reintegros diversos** corresponde al reembolso solicitado por los trabajadores (as) debido a descuentos indebidos o en exceso; así como la devolución de faltas y retardos, cuando el trabajador (a) entregue la documentación que lo acredita en el Área de recursos humanos, previa justificación y en cumplimiento de los lineamientos de puntualidad y asistencia del TJA. La solicitud de reembolso por concepto de descuentos indebidos o en exceso vencen en un año posterior a la nómina aplicada.
35. El concepto de **Bono de puntualidad y asistencia** aplica para el personal operativo de confianza. Será cubierto al mes siguiente para quienes cubran los requisitos señalados en los lineamientos de puntualidad y asistencia del TJA. El importe por este concepto será de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m.n.) mensuales.
36. El pago por concepto de **Asistencia perfecta**, aplicará para aquellos trabajadores operativos de confianza, que acrediten haber sido sujetos del bono de puntualidad (señalado en los lineamientos de puntualidad y asistencia del TJA) los 12 meses del ejercicio anterior. El importe a pagar será de \$4,800.00 (cuatro mil ochocientos pesos 00/100 m.n.), pagadero en la quincena 3.
37. El concepto de **Bono de maternidad/paternidad** corresponde al apoyo de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) otorgado al personal de confianza para atender las necesidades económicas por el nacimiento o adopción de un nuevo hijo (a). Para ser beneficiario de este concepto, el trabajador (a) deberá presentar el acta correspondiente en un plazo no mayor a tres meses posteriores al hecho. Este concepto aplica a partir de la publicación del presente Manual y no es retroactivo.
38. Considerando los señalamientos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, previa justificación y autorización, se podrá pagar al servidor (a) público (a) de confianza cuyo desempeño ponga en riesgo su seguridad o salud, pago extraordinario por concepto de **Riesgo de trabajo**, conforme a la clasificación que se determine para cada trabajador (a) en lo particular: Alto, Mediano o Bajo riesgo, con importes a cubrir equivalentes como máximo el 30%, 20% o 10% respectivamente, de su sueldo base, sin que esto implique inobservancia de los límites superiores establecidos en el tabulador de sueldos.
39. El concepto de **Apoyo para el ejercicio del Cargo jurisdiccional** corresponde al pago bimestral otorgado a las magistraturas, dada la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones que la Constitución y las leyes les señalan; de conformidad con los montos asignados, atendiendo la disponibilidad presupuestal, financiera y la asignación global anual de servicios personales.

40. El pago por concepto de **Bono Día del servidor público** aplica para el personal de confianza, debiéndose pagar 7.5 días del concepto de Sueldo base, una sola vez al año en la quincena 15.
41. El concepto de **Honorarios asimilables**, corresponde a la remuneración mensual, pagadera quincenalmente al personal de honorarios considerando los importes señalados para cada uno de los meses, en su contrato individual correspondiente.

Anexo 1. Percepciones ordinarias y criterios de aplicabilidad

Percepciones ordinarias para el personal de confianza	
Concepto	Observaciones
Sueldo base	Acorde al importe señalado en el Anexo 5. Catálogo de sueldos por categoría
Compensación	Personalizado
Percepciones ordinarias para el personal de honorarios	
Concepto	Observaciones
Honorarios asimilables	Importe personalizado, con base en el contrato individual de honorarios asimilables correspondiente.

Anexo 2. Percepciones extraordinarias y periodicidad de pago

Percepciones extraordinarias para el personal de confianza	
Concepto	Quincena de pago
Aguinaldo	Quincena 23 (1ª quincena del mes de diciembre)
Prima vacacional	Quincenas 13 y 23 (1ª quincena de los meses de julio y diciembre)
Estímulo para educación	Quincena 18 (2ª quincena del mes de septiembre)
Bono de productividad	Quincenas 7 u 8, 13 o 14 y, 21 o 22 (1ª o 2ª quincena de los meses de abril, julio y noviembre)
Reintegros diversos	En cualquier quincena, devolución de descuentos indebidos y en exceso, así como faltas justificadas adecuada y oportunamente.
Bono puntualidad y asistencia	Pagadero en la primera quincena de cada mes para quienes acrediten el cumplimiento de los lineamientos de puntualidad y asistencia correspondientes.
Asistencia perfecta	Quincena 3 (1ª quincena del mes de febrero), para quienes lograron el bono de puntualidad y asistencia correspondientes a los 12 meses del ejercicio inmediato anterior.
Bono de maternidad/paternidad	Pagadero en cualquier quincena, previa acreditación de los requisitos señalados en este manual.
Riesgo de trabajo	Pagadero en cualquier quincena, conforme al riesgo de trabajo determinado.
Apoyo para el ejercicio del cargo jurisdiccional	Quincenas 4, 8, 12, 16, 20 y 24 (2ª quincena de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre)
Bono día del servidor público	Quincena 15 (1ª quincena del mes de agosto)

Anexo 3. Tabulador de Sueldos (mínimos y máximos)

Categoría	Percepciones Ordinarias		Percepciones Extraordinarias/ 1		Bruto		Deducciones Fiscales y de Seguridad Social		Neto /2	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Magistratura de Sala Superior	163,140	185,880	15,861	73,929	163,140	185,880	65,719	75,866	97,421	110,014
Magistratura de Sala Especializada	90,540	110,040	8,803	42,964	90,540	110,040	33,676	42,023	56,864	68,017
Magistratura de Sala Regional	90,540	110,040	8,803	42,964	90,540	110,040	33,676	42,023	56,864	68,017

Coordinador Jurisdiccional de Sala Superior	42,750	48,900	4,428	16,870	42,750	48,900	13,384	15,882	29,366	33,018
Secretario de Presidencia	49,590	52,890	4,941	18,759	49,590	52,890	16,255	17,595	33,335	35,295
Secretario Particular de Sala Superior	20,010	27,900	2,141	9,259	20,010	27,900	5,344	7,888	14,666	20,012
Proyectista Especializado de Sala Superior	29,010	36,810	3,343	13,679	29,010	36,810	8,483	11,146	20,527	25,664
Proyectista de Sala Superior	29,010	36,810	3,343	13,679	29,010	36,810	8,483	11,146	20,527	25,664
Auxiliar Jurídico de Sala Superior	22,110	32,760	2,584	10,889	22,110	32,760	6,096	9,627	16,014	23,133
Asistente Administrativo Sala Superior	16,020	23,040	1,849	8,186	16,020	23,040	4,016	6,261	12,004	16,779
Asistente Administrativo Sala Regional	12,000	18,000	1,750	7,821	12,000	18,000	2,760	4,631	9,240	13,369
Oficial de Partes Sala Regional	12,000	18,000	1,750	7,821	12,000	18,000	2,760	4,631	9,240	13,369
Coordinador Jurisdiccional de Sala Regional	29,010	33,240	3,232	12,471	29,010	33,240	8,463	9,907	20,547	23,333
Secretario de Acuerdos de Sala Regional	28,140	30,090	2,736	11,447	28,140	30,090	8,077	8,743	20,063	21,347
Oficial Jurisdiccional de Sala Regional	19,020	21,240	1,849	8,186	19,020	21,240	4,975	5,685	14,045	15,555
Actuario de Sala Regional	18,750	23,040	1,826	8,100	18,750	23,040	4,885	6,257	13,865	16,783
Archivista	16,470	16,470	1,558	7,113	16,470	16,470	4,107	4,107	12,363	12,363
Secretario General de Acuerdos	66,420	70,620	6,458	24,338	66,420	70,620	23,365	25,071	43,055	45,549
Actuario de Sala Superior	18,840	27,930	2,275	9,752	18,840	27,930	4,994	7,922	13,846	20,008
Oficial de Partes Sala Superior	19,920	21,960	1,995	8,722	19,920	21,960	5,289	5,942	14,631	16,018
Asesor Jurídico	28,380	63,000	3,500	23,915	28,380	63,000	8,296	21,916	20,084	41,084
Asesor Jurídico Auxiliar	16,470	16,470	1,558	7,113	16,470	16,470	4,107	4,107	12,363	12,363
Director	36,930	63,000	4,270	23,115	36,930	63,000	11,354	21,916	25,576	41,084
Titular del Órgano Interno de Control	51,480	63,000	6,125	23,115	51,480	63,000	17,236	21,916	34,244	41,084
Jefe de Departamento	29,040	33,240	3,238	12,493	29,040	33,240	8,474	9,908	20,566	23,332
Subjefe de Departamento	18,750	23,130	2,001	8,744	18,750	23,130	4,916	6,317	13,834	16,813
Asistente	11,580	23,070	1,406	8,186	11,580	23,070	2,578	6,271	9,002	16,799
Visitador	66,420	70,620	6,458	24,338	66,420	70,620	23,365	25,071	43,055	45,549

1=Las percepciones extraordinarias corresponden al promedio mensual estimado

2=Percepciones ordinarias netas

Anexo 4. Analítico de Plazas del Tribunal de Justicia Administrativa

Categoría	Plazas	Sueldo Mensual Bruto	
		Mínimo	Máximo
Magistratura de Sala Superior	3	163,140	185,880
Magistratura de Sala Especializada	1	90,540	110,040
Magistratura de Sala Regional	3	90,540	110,040
Coordinador Jurisdiccional de Sala Superior	3	42,750	48,900
Secretario de Presidencia	1	49,590	52,890
Secretario Particular de Sala Superior	1	20,010	27,900
Proyectista Especializado de Sala Superior	0	29,010	36,810
Proyectista de Sala Superior	9	29,010	36,810
Auxiliar Jurídico de Sala Superior	16	22,110	32,760
Asistente Administrativo Sala Superior	0	16,020	23,040
Asistente Administrativo Sala Regional	1	12,000	18,000
Oficial de Partes Sala Regional	5	12,000	18,000
Coordinador Jurisdiccional de Sala Regional	0	29,010	33,240
Secretario de Acuerdo de Sala Regional	14	28,140	30,090
Oficial Jurisdiccional de Sala Regional	10	19,020	21,240
Actuario de Sala Regional	7	18,750	23,040
Archivista	4	16,470	16,470
Secretario General de Acuerdos	1	66,420	70,620
Actuario de Sala Superior	1	18,840	27,930
Oficial de Partes Sala Superior	1	19,920	21,960
Asesor Jurídico	3	28,380	63,000
Asesor Jurídico Auxiliar	4	16,470	16,470
Director	5	36,930	63,000
Titular del Órgano Interno de Control	1	51,480	63,000
Jefe de Departamento	9	29,040	33,240
Subjefe de Departamento	6	18,750	23,130
Asistente	30	11,580	23,070
Visitador	1	66,420	70,620
Total	140		

Anexo 5. Catálogo de sueldos por categoría del Tribunal de Justicia Administrativa

Categoría	Sueldo base bruto mensual
Magistratura de Sala Superior	81,570.00
Magistratura de Sala Especializada	45,270.00
Magistratura de Sala Regional	45,270.00
Coordinador Jurisdiccional de Sala Superior	22,770.00
Secretario de Presidencia	25,410.00
Secretario Particular de Sala Superior	11,010.00
Proyectista Especializado de Sala Superior	17,190.00
Proyectista de Sala Superior	17,190.00
Auxiliar Jurídico de Sala Superior	13,290.00
Asistente Administrativo Sala Superior	10,290.00
Asistente Administrativo Sala Regional	9,000.00
Oficial de Partes Sala Regional	9,000.00
Coordinador Jurisdiccional de Sala Regional	16,620.00
Secretario de Acuerdos de Sala Regional	14,070.00
Oficial Jurisdiccional de Sala Regional	9,510.00
Actuario de Sala Regional	9,390.00
Archivista	8,010.00
Secretario General de Acuerdos	33,210.00
Actuario de Sala Superior	11,700.00
Oficial de Partes Sala Superior	10,260.00
Asesor Jurídico	31,500.00
Asesor Jurídico A	14,040.00
Asesor Jurídico Auxiliar	8,010.00
Director	31,500.00
Director A	21,960.00
Titular del Órgano Interno De Control	31,500.00
Jefe de Departamento	16,650.00
Subjefe de Departamento	10,290.00
Asistente	9,510.00
Asistente A	8,010.00
Asistente B	7,230.00
Visitador	33,210.00