



ACUERDO GENERAL 08/2014 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, el Consejo de la Judicatura es el órgano del Poder Judicial del Estado, con independencia técnica, de gestión y capacidad para emitir resoluciones y acuerdos generales. Es el encargado de conducir la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

SEGUNDO. Los artículos 48, 49 segundo párrafo, 52 fracciones V, XII, XIV, XV, XVII, XX y XXVII, de la citada Ley Orgánica, y 2° y 29 fracción IV, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, otorgan al Consejo de la Judicatura la facultad de expedir todos aquellos acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial del Estado, así como de establecer la normatividad y criterios tendientes a modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos administrativos internos.

TERCERO. A efecto de que el recurso humano del Poder Judicial del Estado, ajuste sus actividades laborales en un marco de legalidad, atendiendo a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en consecuencia, con apoyo en las citadas disposiciones constitucionales y legales, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, expide la siguiente:

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS EMPLEADOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA.

CONTENIDO:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES-----

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA SUSTITUIR PLAZAS VACANTES -----

CAPÍTULO III

PROCESO DE CONTRATACIÓN -----

CAPÍTULO IV

MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS -----

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL -----

CAPÍTULO VI

JUSTIFICANTES -----

CAPÍTULO VII

INJUSTIFICANTES -----

CAPÍTULO VIII

VACACIONES -----

CAPÍTULO IX

HORARIO DE LABORES -----

CAPÍTULO X

HORARIO DE LABORES PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA".-----

CAPÍTULO XI

REGISTRO DE ASISTENCIA -----

CAPÍTULO XII

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA -----

CAPÍTULO XIII

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO -----

CAPÍTULO XIV

RENUNCIAS -----

CAPÍTULO XV

PROHIBICIÓN DEL COMERCIO DE ALIMENTOS Y OTROS PRODUCTOS -----

CAPÍTULO XVI

DIVERSAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL -----

CAPÍTULO XVII

GAFETE DE IDENTIFICACIÓN -----



CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA
EJECUTIVA

CAPÍTULO XVIII

SALARIOS -----

CAPÍTULO XIX

DÍAS DE DESCANSO -----

CAPÍTULO XX

PERMISOS EXTRAORDINARIOS PARA EMPLEADOS DE BASE -----

CAPÍTULO XXI

QUINQUENIOS -----

CAPÍTULO XXII

AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS -----

CAPÍTULO XXIII

REFRENDO DE BECAS -----

CAPÍTULO XXIV

RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO -----

CAPÍTULO XXV

JUBILACIÓN, PENSIÓN DEL EMPLEADO Y PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD -----

CAPÍTULO XXVI

DEL CRÉDITO DEL FONDO DE FOMENTO Y GARANTÍA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT) -----

CAPÍTULO XXVII

CÉDULA DE PROTECCIÓN DEL BENEFICIARIO -----

CAPÍTULO XXVIII

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR SERVICIOS PERSONALES -----

CAPÍTULO XXIX

ACTAS ADMINISTRATIVAS -----

CAPÍTULO XXX

DE LOS PRÉSTAMOS DIRECTOS, LINEA BLANCA Y PAQUETE DE MATERIALES -----

CAPÍTULO XXXI

INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD -----

CAPÍTULO XXXII

CASOS NO PREVISTOS -----

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Esta normatividad es de carácter general y de observancia obligatoria aplicable a todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de la presente normatividad se entenderá por:

- I) Presidente.- Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- II) Consejo.- Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- III) Dirección.- Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- IV) Unidad.- Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración.
- V) Reglamento.- Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 3.- Los trabajadores al servicio del Consejo, de acuerdo a su relación laboral, se clasifican en la forma siguiente:

- I.- Empleados de Base
- II.- Empleados de Confianza Administrativa; y
- III.- Empleados de Mandos Medios y Superiores

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA SUSTITUIR PLAZAS VACANTES.

ARTÍCULO 4.- Tratándose de plazas con relación laboral de Nombramiento de Confianza, le corresponde a la Dirección cubrirlas, previa autorización del Presidente o del Pleno del Consejo.

ARTÍCULO 5.- Las propuestas de personal, a ocupar plazas vacantes o de nueva creación en sus niveles de mando medio y superior, deberán ser autorizadas por el Presidente o por el Pleno del Consejo y enviadas a la Dirección, para su trámite de contratación en la Unidad.

ARTÍCULO 6.- La fecha de ingreso de los empleados al Consejo será el día uno o dieciséis de cada mes, a fin de tramitar el pago en tiempo y forma.

ARTÍCULO 7.- Cuando se trate de plazas de base, en vacantes con motivo de una licencia sin goce de sueldo hasta por el término de cuatro años, siempre que pertenezca a alguno de los sindicatos, los mismos

podrán efectuar propuesta para cubrirla en la modalidad de eventual. Al término de la licencia y al tener el empleado que lo cubre el carácter de eventual, podrá ser removido libremente por la Dirección de conformidad con el Reglamento de Escalafón vigente.

ARTÍCULO 8.- Tratándose de vacantes definitivas de empleados de base afiliados a los sindicatos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón vigente. Cuando se trate de vacantes definitivas o eventuales que excedan del término de seis meses, de empleados de base sin afiliación sindical, corresponderá al titular de la plaza efectuar su propuesta; previa autorización de la Dirección.

ARTÍCULO 9.- Una vez que la Dirección autorice el dictamen de sustitución presentado por el sindicato, el aspirante contará con tres días hábiles para presentarse a su proceso selectivo, contados a partir de la fecha en que queda legalmente notificado a través del sindicato.

ARTÍCULO 10.- Cuando se trate de plazas de base, en vacantes con motivo de la licencia sin goce de sueldo de seis meses, no se moverá el Escalafón y la Dirección podrá efectuar propuesta para cubrirla en la modalidad de eventual. Al término de la licencia y al tener el empleado que lo cubre el carácter de eventual, podrá ser removido libremente por la Dirección.

Los trabajadores propuestos sindicalmente para cubrir vacantes eventuales, laborarán bajo la modalidad de nombramiento eventual de base.

A los trabajadores que cubran vacantes definitivas de base, se les otorgará el nombramiento definitivo de acuerdo al movimiento escalafonario presentado por el sindicato.

ARTÍCULO 11.- Si la licencia se prorroga por un periodo superior a seis meses, la vacante se convocará a concurso escalafonario debiendo cubrirse a propuesta sindical, si el sindicato no formula propuesta dentro de los siguientes diez días hábiles a la existencia de la vacante, la Dirección podrá formular propuesta en la modalidad de eventual, en un término de diez días posteriores al vencimiento del plazo concedido al sindicato.

CAPÍTULO III PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 12.- El ingreso al Consejo, inicia con el proceso de contratación de personal, regulado por el Departamento de Personal dependiente de la Unidad, por lo que deberán sujetarse a ello los trabajadores en sus diferentes modalidades de relación laboral.

ARTÍCULO 13.- Únicamente se aceptarán candidatos que reúnan el perfil requerido para cubrir la plaza vacante; asimismo, deberán integrar debidamente su expediente personal con la documentación siguiente:

- I) Solicitud de empleo debidamente requisitada y firmada por el empleado.
- II) Currículum Vitae con firma autógrafa (incluir teléfono y correo electrónico).
- III) Original y copia del acta de nacimiento reciente.
- IV) Copia de la Constancia de Estudios.
- V) Carta de no Antecedentes Penales.
- VI) Certificado médico oficial reciente, especificando el tipo de sangre.
- VII) Copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
- VIII) Copia de la Credencial de Elector.
- IX) 6 fotografías recientes tamaño infantil de frente.
- X) Si tiene hijos (anexar copias de las Actas de Nacimiento).
- XI) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- XII) XINúmero de preafiliación, mismo que deberá solicitar de manera personal en el Departamento de Afiliación y vigencia del IMSS (ventanilla 9), en Armenta y López número 821, Centro Oaxaca, exhibiendo 2 copias del Acta de Nacimiento, Identificación y comprobante de domicilio actual.

ARTÍCULO 14.- Por ningún motivo la Dirección autorizará pagos a personas que no hayan cumplido con el proceso de contratación establecido en esta normatividad.

ARTÍCULO 15.- Es facultad de la Dirección establecer y normar el tipo de relación laboral que corresponderá al trabajador de nuevo ingreso o reingreso, de acuerdo al origen de la vacante.

ARTÍCULO 16.- Una vez que la Dirección notifique al sindicato la aprobación de su dictamen de movimiento escalafonario ya sea definitivo o eventual, el ingreso del candidato propuesto por el sindicato para cubrir el pie de rama, procederá previo proceso de contratación. El incumplimiento de este artículo libera a la Dirección de efectuar pago retroactivo alguno.

CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 17.- Los movimientos escalafonarios están regidos supletoriamente por el Reglamento, por lo que corresponde a la Dirección autorizar el dictamen técnico presentado por el sindicato, tratándose de plazas de base definitivas o eventuales en los niveles y categorías del 1A al 13C.

ARTÍCULO 18.- Tratándose de plazas de base vacantes definitivas, la Dirección se obliga a contratar al cónyuge, hijo o hija que acredite depender económicamente del trabajador que se pensione, jubile o fallezca, a propuesta del sindicato correspondiente, en un término de diez días hábiles, contados a partir de la existencia de la vacante, acorde con lo dispuesto en el Reglamento. Esta contratación se hará previo examen de selección al de nuevo ingreso, quien deberá cubrir el perfil del puesto vacante y su ingreso será a partir del uno o dieciséis del mes correspondiente.

Tratándose de plazas vacantes de base con afiliación sindical por renuncia o rescisión laboral, se cubrirán a propuesta sindical a través de lo dispuesto en el Reglamento.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 19.- El programa denominado evaluación al desempeño laboral, estará a cargo del Departamento de Personal dependiente de la Unidad y es de observancia obligatoria para todo el personal de base, por lo que los titulares de todas las áreas deberán dar cumplimiento en tiempo y forma a dicho programa, el cual se aplica de forma cuatrimestral y se utiliza para:

- I) Otorgar estímulos al desempeño laboral por convenio.
- II) Otorgar nombramientos de base por sustitución.
- III) Otorgar recategorizaciones o nivelaciones por convenio.
- IV) Otorgar nombramientos de base por convenio; y
- V) Otorgar movimientos escalafonarios.

CAPÍTULO VI JUSTIFICANTES

ARTÍCULO 20.- LICENCIAS ECONÓMICAS.

- a) Los empleados de base tienen derecho anualmente hasta nueve días de licencia económica con goce de sueldo, siempre y cuando hayan laborado los cuatro meses anteriores en forma ininterrumpida; los que podrán autorizarse únicamente por tres días en forma cuatrimestral: de enero a abril, de mayo a agosto y de septiembre a diciembre.
- b) Se considerarán dos días adicionales como licencia económica con goce de sueldo para el siguiente cuatrimestre, al empleado de base que no haya disfrutado de ningún día de ese derecho en el cuatrimestre anterior.
- c) Los empleados de Confianza, tienen derecho anualmente hasta nueve días de licencia económica con goce de sueldo, siempre y

cuando hayan laborado los seis meses anteriores en forma ininterrumpida; los que podrán autorizarse únicamente por tres días en forma cuatrimestral: de enero a abril, de mayo a agosto y de septiembre a diciembre.

- d) Las licencias económicas serán solicitadas y presentadas en formatos requisitados o a través de escritos con tres días de anticipación, ante la Unidad con el visto bueno del titular del área y el sello correspondiente y por ningún motivo serán canceladas por situaciones extraordinarias (suspensión de labores imprevistas, bloqueos, toma de edificios, etc.)
- e) Las licencias económicas no serán acumulables con días festivos considerados como no laborables en la Ley Federal del Trabajo y por el Gobierno del Estado.
- f) El otorgamiento de las licencias económicas se suspenderán un día hábil antes del inicio del período vacacional programado para cada empleado, reactivándose dos días hábiles después del término del período vacacional de cada empleado; y
- g) No se autorizarán licencias económicas a cuenta del siguiente cuatrimestre.

ARTÍCULO 21.- PASES DE SALIDA.

- a) Dentro de su jornada laboral, el personal de base tiene derecho al disfrute de dos horas en forma quincenal, misma que puede ser en forma fraccionada dentro del mismo período y por ningún motivo será para justificar la hora de entrada al centro de trabajo.
- b) Para el personal de confianza tiene derecho al disfrute de un pase de salida con un tiempo máximo de una hora a la quincena y por ningún motivo será para justificar la hora de entrada al centro de trabajo.
- c) El personal de confianza con horario especial no tendrá derecho al pase de salida.
- d) El formato de pase de salida deberá contener el sello y la autorización del titular o jefe inmediato del área respectiva, éste no será válido para justificar la omisión del registro en la hora de entrada y deberán registrar en forma obligatoria la salida y entrada dependiendo del caso; y
- e) El pase de salida deberá entregarse en la Unidad al día siguiente de la fecha autorizada.

ARTÍCULO 22.- DÍAS DE ASUETO.

Se otorgará un día de asueto a los empleados de base por la celebración de su cumpleaños, mismo que será solicitado por escrito ante la Unidad, contando con el visto bueno del titular del área respectiva.

ARTÍCULO 23.- INCAPACIDADES MÉDICAS.

Únicamente serán aceptadas las incapacidades médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y éstas se entregarán en la Unidad en un término máximo de dos días hábiles después de la fecha de expedición, independientemente de que el empleado debe dar aviso a su jefe inmediato. Los riesgos profesionales o enfermedades no profesionales que pudieran sufrir los empleados, serán regulados conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 24.- CUIDADOS MATERNALES.

Los permisos por cuidados maternos solo procederán en los siguientes casos:

- a) Cuando los expida el Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- b) Los Centros de Desarrollo Infantil de la Dirección (CENDI'S), otorgarán un día como máximo cuando el menor inscrito en dicho centro educativo se encuentre delicado de salud, por lo que la (el) empleada (o) deberá trasladarlo al Instituto Mexicano del Seguro Social para su valoración.

El empleado deberá presentar la justificación correspondiente ante la Unidad en un término no mayor a dos días hábiles siguientes a su expedición.

ARTÍCULO 25.- INCAPACIDADES POR GRAVIDEZ.

Cuando la empleada presente la incapacidad por maternidad prenatal, se autorizará por el término de tres meses a partir de la fecha establecida por el médico; en caso que presente únicamente la incapacidad por maternidad postnatal se autorizará por el término de dos meses, a partir de la fecha establecida por el médico.

ARTÍCULO 26.- HORA DE LACTANCIA

La hora de lactancia se autorizará a las empleadas de cualquier modalidad de relación laboral, durante seis meses, a partir del término de la incapacidad médica por gravidez, la interesada deberá solicitarlo por escrito ante la Unidad, contando con el visto bueno del titular del área o su jefe inmediato, especificando el horario en que disfrutará de este beneficio.

ARTÍCULO 27.- COMISIONES

- a) Los empleados comisionados a los lugares foráneos con derecho al pago de viáticos, deberán presentar copia del formato (orden de comisión y pago de viáticos) u oficio de comisión a la Unidad en un plazo no mayor de dos días hábiles, después de haber recepcionado el oficio de comisión; y
- b) Los empleados que hayan sido comisionados a realizar actividades inherentes a su cargo fuera de su área antes o después de su hora de entrada o salida, tendrán que presentar

su justificación por medio de oficio en un plazo no mayor de dos días hábiles, que detalle la actividad efectuada y sello del lugar de comisión.

CAPÍTULO VII INJUSTIFICANTES

ARTÍCULO 28.- No será motivo de justificación:

- a) Omitir registrar por error u olvido la hora de entrada o salida en la tarjeta de asistencia, listado de asistencia o reloj digital.
- b) Omitir firmar su tarjeta de asistencia.
- c) Firmar sobre el registro de asistencia.
- d) Alterar su tarjeta o el listado de asistencia.
- e) Ausentarse durante la jornada laboral para tratar asuntos personales sin la autorización correspondiente, o no ajustarse al tiempo autorizado.
- f) La firma de los titulares en las tarjetas de asistencia; y
- g) El extravío de la tarjeta de control de asistencia.

CAPÍTULO VIII VACACIONES

ARTÍCULO 29.- Los períodos vacacionales se disfrutarán dos veces por año en períodos de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando el personal haya laborado en forma ininterrumpida los seis meses anteriores a su periodo vacacional.

El primer período vacacional comprenderá del primero de diciembre al treinta y uno de mayo y el segundo período vacacional del primero de junio al treinta de noviembre, correspondiendo a cada empleado gozar más días de acuerdo a su antigüedad, mismos que se especifican en el programa de disfrute de vacaciones que se envía oportunamente a las diferentes áreas a través de la Unidad. Las vacaciones serán irrenunciables y se tendrán que gozar obligatoriamente.

No se autorizarán días a cuenta de vacaciones del período por disfrutar.

Los empleados que tengan seis meses efectivos de labores y hasta cinco años de servicios, disfrutarán de diez días hábiles de vacaciones semestralmente y aquellos con una antigüedad mayor, disfrutarán de ese derecho en los siguientes términos:

ANTIGUEDAD	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE

De 5 años 1 día a 10 años	11 días hábiles	12 días hábiles
De 10 años 1 día a 15 años	12 días hábiles	13 días hábiles
De 15 años 1 día a 20 años	14 días hábiles	14 días hábiles
De 20 años 1 día a 25 años	15 días hábiles	15 días hábiles
De 25 años 1 día a 30 años	16 días hábiles	16 días hábiles
De 30 años 1 día en adelante	17 días hábiles	17 días hábiles

CAPÍTULO IX HORARIO DE LABORES

ARTÍCULO 30.- PERSONAL DE BASE.

- a) El personal con funciones de auxiliar, de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- b) De los niveles 03 al 13 de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- c) En caso de necesidad, el empleado podrá hacer uso de una tolerancia hasta de 25 minutos y únicamente en los Juzgados Penales del Centro hasta de 30 minutos.

ARTÍCULO 31.- PERSONAL DE CONFIANZA.

- a) Del nivel 01 de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- b) De los niveles 04 al 15 de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- c) En los Juzgados Penales, Civiles, Familiares, Mixtos y Áreas Administrativas las labores son de lunes a viernes.
- d) En caso de necesidad, el empleado podrá hacer uso de una tolerancia hasta de 20 minutos.

CAPÍTULO X HORARIO PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL “GENERAL PORFIRIO DÍAZ SOLDADO DE LA PATRIA”.

ARTÍCULO 32.- PERSONAL DE BASE

- a) El personal que realiza funciones de auxiliar, de 8:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- b) De los niveles 03 al 13 de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

- c) Solamente en caso de necesidad podrán hacer uso de una tolerancia de 45 minutos.

ARTÍCULO 33.- EMPLEADOS DE CONFIANZA

- a) El personal que realiza funciones de auxiliar de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- b) De los niveles 04 al 15 de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- c) Solamente en caso de necesidad podrán hacer uso de una tolerancia hasta de 30 minutos; y
- d) Las madres trabajadoras de confianza que tengan hijos en edad lactante y/o maternal con necesidad de utilizar el servicio de guardería o estancias infantiles, así como aquellos que tengan hijos estudiando del nivel preescolar a secundaria, podrán solicitar por escrito el horario de labores de 9:00 a 15:00 horas, para tal efecto deberán anexar la constancia de permanencia en la guardería o la constancia de estudios de su hijo (a) actualizada y será renovada cada ciclo escolar. Durante el período vacacional de su hijo el horario de labores será de manera normal de 9:00 a 16:00 horas.

ARTÍCULO 34.- CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

La responsabilidad de vigilar que el personal cumpla con los horarios de labores establecidos, recaerá en cada uno de los titulares de las diferentes áreas del Consejo y en el Departamento de Supervisión de Personal dependiente de la Unidad.

CAPÍTULO XI REGISTRO DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 35.- El personal del nivel 01 al 15, en cualquiera de sus modalidades de contratación deberá registrar su asistencia en forma digital y en el caso que no exista reloj checador se registrará mediante tarjetas o listas de asistencia, que serán proporcionadas por el Departamento de Supervisión de Personal dependiente de la Unidad.

La Dirección a través de la Unidad, es la única facultada para exentar el registro de asistencia al personal y autorizar horarios especiales; siempre que exista una causa justificada para ello y la naturaleza de la actividad realizada por el empleado así lo amerite.

Para el personal de los juzgados foráneos que no dispongan de reloj checador, es obligatorio registrar su asistencia en el formato denominado "LISTA DE ASISTENCIA", que será proporcionado por la Unidad a través de su Departamento de Supervisión de Personal.

Los registros de asistencia deberán ser progresivos en horas y fechas; y serán remitidos por el titular del área al Departamento de Supervisión

de Personal dependiente de la Unidad durante los primeros cinco días posteriores al término de la quincena; en caso de incumplimiento quedará bajo la responsabilidad del titular la no inclusión de los empleados en los distintos estímulos que se otorguen (productividad, estímulo de fin de año, etc.)

Los relojes registradores de asistencia con que cuentan las Áreas Administrativas deberán ser ajustados con el número de servicio telefónico 030.

CAPÍTULO XII

ARTÍCULO 36.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA.

1.- Descuentos por Retardos.

RETARDOS	DESCUENTOS	
3	0	
4	1 Falta por Retardos	
7	2 Faltas por Retardos	
10	3 Faltas por Retardos	
	1 Falta por Retardos	Por omitir registrar su entrada o salida excepto ejecutores en la hora de salida.

2.- Descuentos de medio día.

Registrar la hora de entrada de 10:01 a las 10:30 horas	Medio día por retardo
Checar antes de la hora de salida	Medio día por retardo
No firmar tarjeta	Medio día por retardo
Por alterar la tarjeta	Medio día por retardo
Por registrarse en papel no	Medio día por retardo

autorizado como tarjeta.	
--------------------------	--

3.- Descuentos por Inasistencia.

Faltar a su centro de trabajo	1 Día
Registrar la hora de entrada a partir de las 10:31 horas.	1 Día

El Departamento de Supervisión de Personal dependiente de la Unidad, realizará el cómputo de incidencias del personal.

CAPÍTULO XIII LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

ARTÍCULO 37.- Para concederse licencia sin goce de sueldo, por el término de 01 a 15 días, el empleado deberá presentar la solicitud por escrito con el visto bueno del titular del área a que corresponda, ante la Dirección con tres días de anticipación.

El personal de confianza que solicite licencia sin goce de sueldo, a partir de 16 días y hasta por 6 meses; así como el personal de base que la solicite hasta por 04 años, deberán ser tramitadas con 15 días de anticipación y surtirán efectos a partir de los días 01 y 16 de cada mes, además, el solicitante está obligado a presentar una constancia de no adeudo al Consejo expedida por las Direcciones correspondientes.

Las solicitudes de reincorporación deberán presentarse 15 días antes de terminar la licencia sin goce de sueldo, ante la Dirección.

Para ser acreedores a una nueva licencia sin goce de sueldo, se estará conforme a lo dispuesto en el artículo 215 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

Las licencias sin goce de sueldo, una vez aceptadas son de carácter irrevocable.

ARTÍCULO 38.- Durante el plazo de la licencia concedida, no procederá renuncia definitiva anticipada, por estar cubierta la plaza de manera eventual, sino hasta su vencimiento.

ARTÍCULO 39.- Por lo que respecta a las licencias indefinidas para el personal de base, se autorizarán siempre y cuando esté plenamente comprobado que el empleado ocupará un cargo de confianza dentro del Gobierno del Estado; para ello el empleado deberá anexar a su solicitud de licencia, copia del nombramiento de confianza a desempeñar. Al momento de concluir su relación laboral de confianza que motivó la



CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA
EJECUTIVA

autorización de la licencia, deberá reanudar sus labores a su adscripción de base.

CAPÍTULO XIV RENUNCIAS.

ARTÍCULO 40.-En caso de renuncia, el empleado deberá presentarla por escrito ante la Dirección preferentemente con 15 días de anticipación; considerando los días 01 y 16 de cada mes. Además el empleado deberá anexar constancia de no adeudo al Consejo expedida por las Direcciones correspondientes.

ARTÍCULO 41.-Tratándose de renunciaciones de los Magistrados de los Tribunales Especializados, Consejeros, Jueces y demás Servidores Públicos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO XV PROHIBICIÓN DEL COMERCIO DE ALIMENTOS Y OTROS PRODUCTOS

ARTÍCULO 42.-Queda estrictamente prohibido a todo el personal en sus distintos niveles, vender, introducir o adquirir cualquier tipo de productos o alimentos, en las áreas de trabajo durante su jornada laboral. El personal que incumpla esta disposición, será sancionado en términos de los artículos 134 y 135 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO XVI DIVERSAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 43.-Los representantes sindicales que por urgencia y dentro del horario laboral tengan la necesidad de realizar asambleas con el personal de base afiliado a su sindicato debidamente registrado ante la autoridad laboral, deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos, quien le comunicará en la misma forma si autoriza o no la petición. Las referidas asambleas deberán programarse en un horario adecuado que no afecte las actividades de las Áreas o Juzgados, y su realización no debe exceder de una hora.

ARTÍCULO 44.-Al empleado que altere su registro de asistencia o bien registre, firme o altere la tarjeta o listado de asistencia de otra persona o que cause deterioro al reloj registrador de asistencia, deberá instruírsele acta administrativa que se turnará a la Visitaduría General quien

determinará la sanción correspondiente. Esto no exenta al trabajador de su responsabilidad al resarcimiento de daños.

ARTÍCULO 45.- Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Supervisión de Personal dependiente de la Unidad, calificar y resguardar las tarjetas o listas de control de asistencia durante la quincena y reportar al Departamento de Nóminas dependiente de la Unidad, los descuentos correspondientes de los empleados para su debida aplicación.

CAPTÍTULO XVII GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 46.- Los servidores públicos de todos los niveles y categorías que presten sus servicios en el Consejo, deberán contar con su gafete de identificación, que portarán en forma visible y exclusivamente durante su jornada laboral. Es obligación del empleado tramitar la expedición de su gafete en la Dirección de Planeación del Consejo.

ARTÍCULO 47.- Los gafetes de identificación deberán ser devueltos por el servidor público cuando deje de prestar sus servicios en el Consejo.

CAPÍTULO XVIII SALARIOS

ARTÍCULO 48.- El salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

ARTÍCULO 49.- Los pagos de salarios se efectuarán en forma quincenal por medio de tarjeta electrónica, y en casos excepcionales se pagará en efectivo.

ARTÍCULO 50.- No se autorizará pago por tiempo extraordinario, por lo que los trabajadores deberán sujetarse al horario que determine la Dirección.

CAPÍTULO XIX DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 51.- Son días de descanso obligatorio.

- I) 1ro. de enero;
- II) El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III) El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;

- IV) 1ro. de mayo;
- V) 16 de septiembre;
- VI) El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII) 1ro. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal o Estatal;
- VIII) 25 de diciembre;
- IX) El que determinen las leyes federales y locales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y
- X) Los días que determine anualmente el Pleno del Consejo.

ARTÍCULO 52.- Días de suspensión de jornada laboral para el personal de base.

El personal con horario de 9:00 a 15:00 horas, suspenderá sus labores a las 13:00 horas, en los siguientes días:

- I) 2do. lunes del mes de octubre (día del Tule); y
- II) 12, 18, 24 y 31 de diciembre.

El personal con horario especial autorizado, se retirará dos horas antes del término de su jornada laboral, registrando su salida.

Los días mencionados en esta disposición no podrán ser canjeables a otras fechas.

CAPÍTULO XX

PERMISOS EXTRAORDINARIOS PARA EMPLEADOS DE BASE.

ARTÍCULO 53.- A los empleados de base se les podrá autorizar permisos extraordinarios, para el cuidado de padres, hijos o cónyuges que padezcan alguna enfermedad y que por prescripción médica del Instituto Mexicano del Seguro Social requieren atención especial. Es indispensable que el empleado exhiba constancia del IMSS donde especifique que los cuidados serán a cargo del solicitante.

El trámite deberá realizarse ante la Dirección, contando con el Visto Bueno del titular del área de adscripción del interesado, los días se otorgarán conforme a la antigüedad en el servicio de acuerdo a lo siguiente:

- I) De seis meses a un año de servicio, hasta quince días naturales con goce de sueldo y hasta quince días más con medio sueldo.
- II) De un año un día a cinco años de servicios, hasta treinta días naturales con goce de sueldo y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III) De cinco años de servicio en adelante, hasta cuarenta y cinco días naturales con goce de sueldo y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo.

Para poder ejercer nuevamente este permiso, debe transcurrir un año de servicios ininterrumpidos.

CAPÍTULO XXI QUINQUENIOS

ARTÍCULO 54.- Los quinquenios que acrediten los empleados de base y nombramiento de confianza, incluyendo mandos medios y superiores que presten sus servicios en el Consejo, se otorgarán tomando en consideración los años de servicios ininterrumpidos computados a partir de su primer nombramiento.

ARTÍCULO 55.- Cuando un empleado cause baja en el Consejo y posteriormente reingrese a prestar sus servicios, siempre que acredite no estar impedido para ello, se le reconocerán sus quinquenios siempre que los acredite fehacientemente.

El cómputo de la antigüedad para efectos de quinquenios, es independiente de las aportaciones efectuadas a la Oficina de Pensiones, así como para efectos del cálculo de los periodos vacacionales.

CAPÍTULO XXII AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS.

ARTÍCULO 56.- La ayuda para la adquisición de anteojos que se proporciona a los trabajadores con nombramiento de base o confianza del Consejo en sus niveles 01 al 15, se hará efectiva en las ópticas con las que éste tiene celebrado convenio, el empleado presentará al Departamento de Seguridad Social y Prestaciones de la Unidad el presupuesto otorgado por cualquiera de las ópticas autorizadas.

ARTÍCULO 57.- Tratándose de los empleados de base, la prestación se otorgará al que tenga una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos y, tratándose del personal con nombramiento de confianza administrativa, se otorgará al que tenga una antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos al servicio del Consejo. La prestación se otorga tratándose de los empleados de base, hasta en cinco ocasiones una vez por año y al personal de confianza hasta en dos ocasiones, una por año.

CAPÍTULO XXIII REFRENDO DE BECAS

ARTÍCULO 58.- El personal de base que tiene asignada una beca, deberá refrendarla en los meses de septiembre y febrero de cada año, apegándose a las siguientes bases:

- I) Primaria y secundaria en la primera quincena de septiembre; y
- II) Bachillerato y profesional, en la segunda quincena de septiembre y durante el mes de febrero.



CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA
EJECUTIVA

CAPÍTULO XXIV RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 59.- El personal que ingresó hasta antes del 28 de enero del 2012, será acreedor a un reconocimiento que se otorgará en los siguientes términos:

I.- Medalla de Plata: Veinte años para el personal femenino y veinticinco años para el personal masculino; y

II.- Medalla de Oro: Veinticinco años para el personal femenino y veintinueve años para el personal masculino.

ARTÍCULO 60.- El personal que ingresó a partir del 28 de enero del 2012, será acreedor a un reconocimiento que se otorgará en los siguientes términos:

I).- Medalla de Plata: veinticinco años para el personal femenino y veintinueve años para el personal masculino; y

II).- Medalla de Oro: treinta y un años para el personal femenino y treinta y tres años para el personal masculino.

ARTÍCULO 61.- Reunido el requisito mencionado, el interesado deberá presentar solicitud por escrito en el Departamento de Personal dependiente de la Unidad, de conformidad con la convocatoria que al respecto se emita.

CAPÍTULO XXV JUBILACIÓN, PENSIÓN DEL EMPLEADO Y PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

ARTÍCULO 62.- La jubilación es un derecho que tiene el empleado con nombramiento de Base o Confianza, una vez computada la antigüedad requerida por la Ley de Pensiones, como a continuación se describe:

Los empleados que ingresaron antes del 28 de enero del 2012, los años de servicio considerados serán los siguientes:

HOMBRES: 29 AÑOS

MUJERES: 25 AÑOS

ARTÍCULO 63.- Los empleados que ingresaron a laborar a partir del 28 de enero del 2012, los años de servicio considerados para efectos de jubilación serán los siguientes:

HOMBRES: 33 AÑOS de servicios y 65 años de edad.

MUJERES: 31 AÑOS de servicios y 63 años de edad.

ARTÍCULO 64.- La pensión por inhabilitación o incapacidad surtirá sus efectos siempre y cuando el empleado compruebe ante la Oficina de Pensiones, con dictamen médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social la causa que le impida continuar desempeñando sus labores.

ARTÍCULO 65.- El interesado que se jubile o pensione, tiene derecho al pago de prima de antigüedad, por lo que deberá acudir al Departamento de Personal dependiente de la Unidad, para su trámite respectivo.

ARTÍCULO 66.- El empleado que renuncie o que se le revoquen los efectos de su nombramiento, se le cubrirá su pago de Prima de Antigüedad reuniendo los años de servicios mínimos requeridos.

I) Trabajadores de base 12 años, trabajadores de confianza 15 años; y
II) En caso de fallecimiento del empleado, se le cubrirá a su beneficiario (a) el pago proporcional de la prima de antigüedad; independientemente de no haber alcanzado los años de servicios que la Ley señala.

El trámite de la prestación de jubilación o pensión y pago de prima de antigüedad, debe ser gestionado de manera personal por el interesado ante las instancias facultadas; en caso contrario no se recepcionará petición alguna.

CAPÍTULO XXVI

DEL CRÉDITO DEL FONDO DE FOMENTO Y GARANTÍA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT).

ARTÍCULO 67.- El personal con nombramiento de base o de confianza administrativa incluyendo mandos medios y superiores tiene derecho al crédito FONACOT; para tal efecto el interesado deberá solicitarlo al Departamento de Seguridad Social y Prestaciones dependiente de la Unidad conforme a los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 68.- En caso que algún trabajador cause baja por renuncia, licencia sin goce de sueldo, término de la relación laboral o defunción y tenga crédito FONACOT, el Departamento de Nóminas dependiente de la Unidad, dará aviso vía oficio al Departamento de Seguridad Social y Prestaciones de la Unidad quien a su vez le informará a FONACOT.

CAPÍTULO XXVII

CÉDULA DE PROTECCIÓN DEL BENEFICIARIO

ARTÍCULO 69.- El personal de base, confianza, mandos medios y superiores que ingrese al Consejo, deberá firmar obligatoriamente la cédula de protección de vida. Si el empleado desea hacer cambios en su póliza, debe pasar al Departamento de Seguridad Social y Prestaciones dependiente de la Unidad para realizar dichos cambios. El Departamento de personal dependiente de la unidad debe notificar al Departamento de Seguridad Social cuando un empleado cambia de nivel para hacer los cambios correspondientes de las pólizas.

CAPÍTULO XXVIII



ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR SERVICIOS PERSONALES.

ARTÍCULO 70.- Con fundamento en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contenidas en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda, no se autorizará la creación de plazas; asimismo, las administrativas, mandos medios y superiores que se encuentran congeladas, no podrán ser activadas.

ARTÍCULO 71.- La Unidad a través de su Departamento de Nóminas, deberán remitir durante el mes de agosto a la Dirección de Planeación del Consejo, el anteproyecto del presupuesto de egresos por servicios personales para el siguiente ejercicio.

ARTÍCULO 72.- Para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos por servicios personales, se observarán los lineamientos que al efecto establezca la Dirección de Planeación.

ARTÍCULO 73.- El costo de las nóminas por concepto de servicios personales, deberá estar apegado al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y sujetarse a los tabuladores de sueldos autorizados.

CAPÍTULO XXIX ACTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 74.- Es responsabilidad de los titulares de las diferentes áreas del Consejo, levantar Actas Administrativas con dos testigos de asistencia al empleado de su adscripción que contravenga disposiciones contenidas en los artículos 131, 132 o 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 75.- El Acta Administrativa se levantará el mismo día que el empleado contravenga las disposiciones legales de la Ley Orgánica referidas en el numeral que antecede. El Acta Administrativa original, deberá ser remitida en un plazo máximo de un día hábil a la Visitaduría General del Consejo con copia para la Dirección y, la Visitaduría General en su caso instruirá el procedimiento y aplicará la sanción correspondiente.

CAPÍTULO XXX DE LOS PRÉSTAMOS DIRECTOS, LINEA BLANCA Y PAQUETE DE MATERIALES

ARTÍCULO 76.- El número de préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales, se autorizarán conforme a lo establecido en el convenio celebrado entre el Consejo y los Sindicatos. Estos préstamos se otorgarán a los empleados de base que tengan una antigüedad

mínima de 6 meses, siempre que no cuenten con dicha prestación y no tengan descuentos vigentes por el concepto solicitado.

ARTÍCULO 77.- Los formatos de préstamos Directos, Línea Blanca, paquete de Materiales y vales de despensa, serán elaborados en el Departamento de Seguridad Social dependiente de la Unidad y son entregados a los representantes sindicales al inicio de cada mes.

ARTÍCULO 78.- La Secretaría de Previsión Social del Sindicato es la facultada para tramitar ante la Dirección los préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales.

ARTÍCULO 79.- Los trabajadores deberán entregar al Sindicato la siguiente documentación:

- I) Original y copia fotostática legible del sobre de pago de la última quincena.
- II) Anotar en la copia del sobre el domicilio del trabajador, categoría, teléfono particular, adscripción y nivel; y
- III) Copia legible de la identificación oficial.

ARTÍCULO 80.- El empleado al liquidar su deuda, tramitará ante la Dirección de Finanzas su oficio de liberación en el que conste la liquidación del adeudo.

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Finanzas del Consejo es la responsable de enviar vía oficio al Departamento de Nóminas dependiente de la Unidad, la relación de los préstamos otorgados a fin de que se apliquen vía nómina los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 82.- Los descuentos serán aplicados en la siguiente quincena a la fecha de expedición y pago de los cheques, invariablemente si el trabajador haya o no cobrado el cheque autorizado. Para evitar esta situación el trabajador deberá cubrir o recibir el cheque correspondiente en las fechas establecidas de pago presentando el original de la credencial para votar.

CAPÍTULO XXXI

INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 83.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente normatividad por parte de los responsables de su aplicación y observancia, los hará acreedores a las sanciones que establecen los artículos 135 y 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO XXXII

CASOS NO PREVISTOS

ARTÍCULO 84.- Los casos no previstos en esta normatividad serán resueltos por la Dirección.

TRANSITORIO

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Judicial y en la Página de Internet del Poder Judicial.

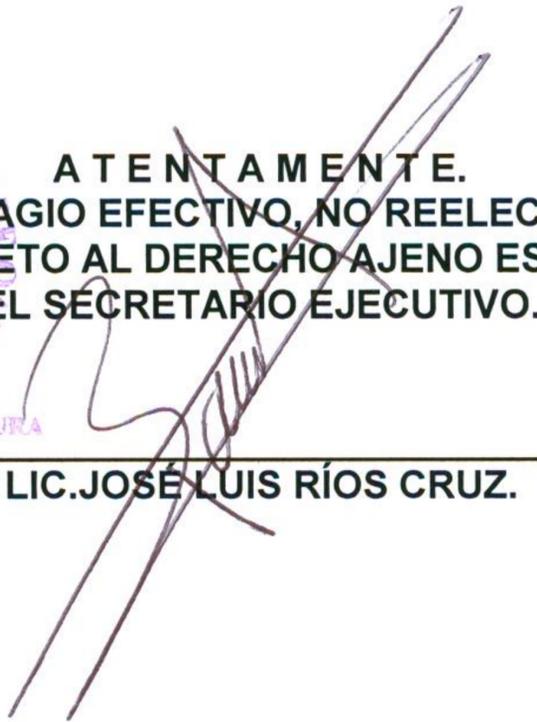
TERCERO.- Comuníquese a los Presidentes de los Tribunales Especializados, Jueces del Poder Judicial, titulares de los Órganos internos y auxiliares del Poder Judicial.

Dado en el Salón de Plenos del Consejo de la Judicatura, ubicado en la Calle Sabinos número ciento seis, Colonia Reforma, Oaxaca, a los quince días del mes de enero del año dos mil catorce.-----

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, -- -----

----- **C E R T I F I C A:** -----

QUE EL PRESENTE ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, **QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**, FUE APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE QUINCE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS: ALFREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA, JOSÉ LUIS REYES HERNÁNDEZ, CÉSAR MARTÍN CERVANTES HERNÁNDEZ, ELSA ANGÉLICA ALEJO TORRES Y JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ.- CONSTE.


ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”
EL SECRETARIO EJECUTIVO.


LIC. JOSÉ LUIS RÍOS CRUZ.
SECRETARÍA EJECUTIVA