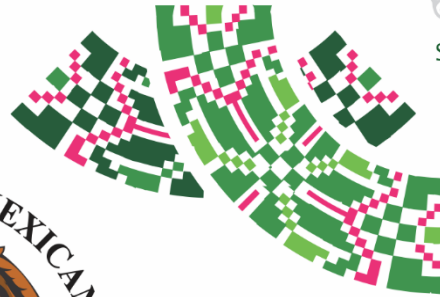


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 18 DE ENERO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
12 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí

Título:

Acuerdo General del Pleno, que aprueba y expide las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

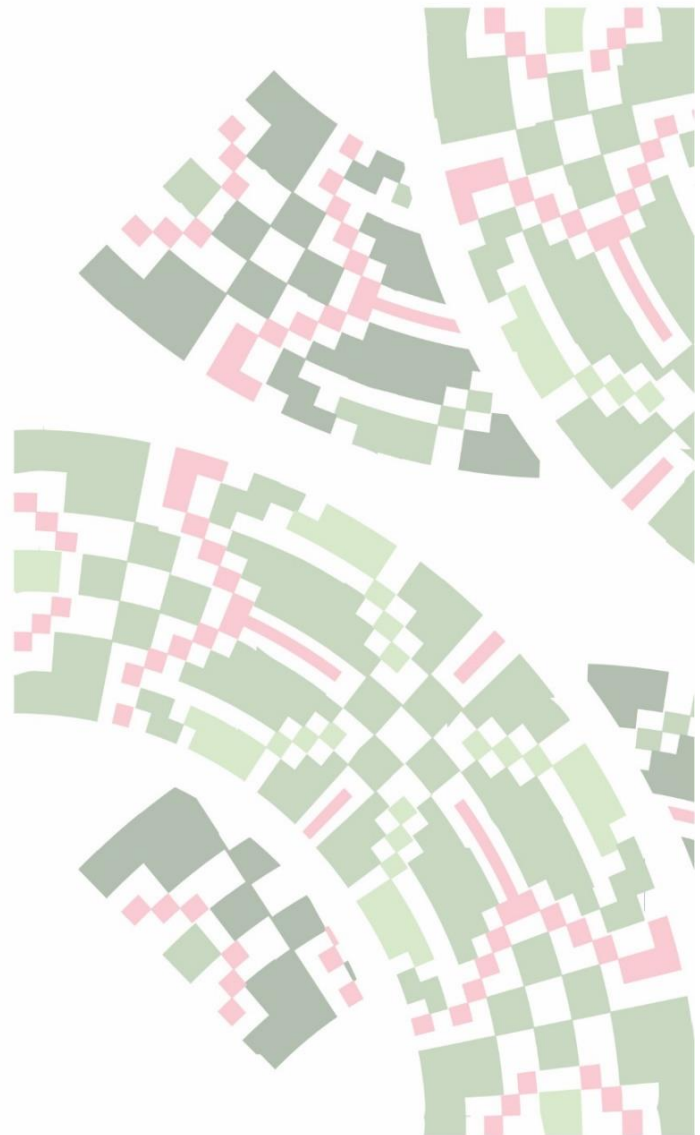
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí

ACUERDO GENERAL DEL PLENO, QUE APRUEBA Y EXPIDE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado es el órgano jurisdiccional en materia administrativa y fiscal en el Estado, dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos.

SEGUNDO. Que el artículo 10, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí, dispone que es atribución del Pleno la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional del Tribunal y conforme al artículo 20, fracción I, del mismo ordenamiento, emitir los acuerdos necesarios para su buen funcionamiento.

TERCERO. Que de acuerdo con el artículo 1º, en relación con el artículo 21, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, las condiciones de trabajo que establezcan las entidades públicas deberán estar basadas en los principios de no discriminación, y de igualdad sustantiva, proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de sexo, edad, raza, nacionalidad, algún tipo de discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil y/o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

CUARTO. Que instrumentos internacionales disponen, por una parte, el derecho de las trabajadoras a gozar de descansos extraordinarios durante su jornada laboral para alimentar a sus hijas e hijos; y por otra, la importancia de promover la lactancia materna de forma exclusiva dentro de los primeros seis meses y complementaria hasta los dos años de edad. La Organización Mundial de la Salud (OMS), a través de la Estrategia mundial para la alimentación del lactante y del niño pequeño, promueven que la leche materna sea el alimento exclusivo para las y los bebés durante los primeros seis meses de vida, e insta a que, de ser posible, se continúe con ella hasta los dos años de manera complementaria, debido a que contiene propiedades inmunológicas, hormonales y nutricionales únicas que ni las fórmulas lácteas, frutas en puré, o bebidas endulzadas sustituyen. Por tanto, con la finalidad de ser consistentes con la importancia de promover la continuidad de la lactancia materna hasta los dos años de edad, de conformidad con las recomendaciones nacionales e internacionales en la materia, y que ello no suponga un obstáculo laboral para las mujeres y personas lactantes, se estima necesario extender el derecho a gozar de periodos para ejercer la lactancia hasta los dos años de edad de sus hijas e hijos, en los casos que así se requiera.

QUINTO. Que en atención a lo anterior y ante la necesidad de integrar en un documento los derechos y las obligaciones de los servidores públicos bajo el régimen de confianza, del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí, que les proporcionen certeza jurídica en el ámbito laboral, así como precisar la jornada de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, la calidad y eficiencia en el trabajo, las correcciones disciplinarias, las medidas necesarias para prevenir riesgos de trabajo, y las demás disposiciones que se estimen convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

Los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí, emiten las siguientes:

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO I CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo rigen las relaciones de trabajo del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí y su personal de confianza, teniendo por objeto establecer:

- I. La calidad y eficiencia en la prestación del servicio;
- II. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;
- III. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos de trabajo;
- IV. Las demás que fueren convenientes para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en la prestación del servicio.

V. Los derechos y obligaciones del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y de sus trabajadores.

ARTÍCULO 2. Para efectos de identificación en estas Condiciones Generales de Trabajo, serán denominados:

I. Áreas Administrativas: Áreas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí que no son jurisdiccionales.

II. Centro de Estudios: El Centro de Estudios de Especialización en las Materias Administrativa, Fiscal y de Responsabilidad Administrativa del Tribunal;

III. Condiciones Generales: Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de confianza a cargo del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;

IV. Contraloría Interna: Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;

V. Comisión: La Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

VI. Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;

VII. IMSS: El Instituto Mexicano del Seguro Social;

VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;

IX. Ley de los Trabajadores: La Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;

X. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XI. Manual General de Puestos: Manual General de Puestos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;

XII. Manual de Remuneraciones: Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de confianza del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

XIII. Nombramiento definitivo: Es el que se otorga de forma permanente para cubrir una plaza que se encuentra vacante, de confianza, respecto de la cual no existe titular;

XIV. Nombramiento provisional: El que se otorga por un plazo no mayor a seis meses para cubrir de forma temporal una plaza definitiva que se encuentra vacante respecto de la cual no puede existir titular;

XV. Nombramiento por tiempo fijo: El que se otorga para cubrir otra plaza temporal por un periodo previamente definido o que se encuentre acotado por alguna condición;

XVI. Pleno: El Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

XVII. Presidente: El Presidente del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

XVIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

XIX. Sala Superior: La Sala Superior Unitaria del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

XX. Salas Unitarias: Las Salas Unitarias del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

XXI. Servicio: El Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional;

XXII. Sistema de Carrera: Al conjunto de reglas o principios rectores del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;

XXIII. Subdirección de Recursos Humanos: Área de Recursos Humanos adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas;

XXIV. Tribunal: El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

XXV. Unidades Administrativas: Centro de Estudios de Especialización en Materia Administrativa, Fiscal y de Responsabilidades Administrativas, Unidad de Jurisprudencia y Criterios Relevantes, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 3. La administración, organización y funcionamiento interno del Tribunal será de su exclusiva competencia, con sujeción a su Ley Orgánica y el Reglamento Interior y demás disposiciones legales vigentes que emita para el buen funcionamiento del Tribunal.

ARTÍCULO 4. En lo no previsto en las presentes Condiciones, en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, se aplicará supletoriamente la Ley de los Trabajadores.

ARTÍCULO 5. Con fundamento en los artículos 47 y 48 del Reglamento Interior, la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal, es el área responsable de vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores, contenidos en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y en las Condiciones Generales, así como de efectuar los movimientos correspondientes.

CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESOS

ARTÍCULO 6. Para ingresar al servicio del Tribunal, la persona solicitante deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de dieciocho años cumplidos;
- II. Cumplir con el perfil que para cada puesto señale el Manual de Puestos y Perfiles, y;
- III. Cumplir con los demás requisitos y presentar los documentos que exijan las leyes, Reglamentos y Acuerdos, así como, en su caso, aprobar los exámenes requeridos para obtener el nombramiento respectivo.

CAPÍTULO III RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. La relación jurídica de trabajo entre el Tribunal y su personal de confianza, nace de la prestación del servicio subordinado y se formalizará con la expedición del nombramiento, así como su aceptación por parte de los servidores públicos.

La relación jurídica de trabajo, obliga al Tribunal y los servidores públicos al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica, en el Reglamento Interior, en el Estatuto, en las presentes Condiciones Generales y en los demás instrumentos legales aplicables.

ARTÍCULO 8. Nombramiento es el documento mediante el cual se formaliza la relación laboral entre el Tribunal y los servidores públicos de confianza.

Para la expedición de los nombramientos se atenderá lo dispuesto por el Estatuto y pueden ser:

- I. DEFINITIVO:** Es el que se otorga de forma permanente para cubrir una plaza que se encuentra vacante, de confianza, respecto de la cual no existe titular;
- II. PROVISIONAL:** El que se otorga por un plazo no mayor a seis meses para cubrir de forma temporal una plaza definitiva que se encuentra vacante respecto de la cual no puede existir titular;
- III. POR TIEMPO FIJO:** El que se otorga para cubrir otra plaza temporal por un periodo previamente definido o que se encuentre acotado por alguna condición;

ARTÍCULO 9. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre completo, RFC y CURP;
- II. Puesto o cargo a desempeñar;
- III. Área de adscripción;
- IV. Tipo de nombramiento y temporalidad;
- V. Acuerdo del Pleno donde se aprueba la emisión del nombramiento;
- VI. Fecha de expedición.

El inicio de los servicios se efectuara en la fecha establecida en el nombramiento respectivo.



ARTÍCULO 10. Los servidores públicos de confianza, deberán ajustarse a lo previsto en las disposiciones legales aplicables para no incurrir en la suspensión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos, sin responsabilidad para el Tribunal.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 11. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los servidores públicos deberán estar a disposición para prestar sus servicios, conforme a los horarios laborales fijados por el Tribunal en el artículo 60 del Reglamento Interior, la cual, deberá ser desarrollada de lunes a jueves de las ocho a las quince horas y los viernes de ocho a catorce horas, sin perjuicio de tomar las medidas pertinentes para atender las respectivas cargas de trabajo. Tratándose del personal de confianza, su jornada será relativa a las cargas de trabajo, en el entendido que atenderán de tiempo completo las funciones de su encargo.

El Pleno podrá dictar lineamientos que establezcan distintos horarios según la naturaleza y adscripción de las labores del personal.

CAPÍTULO V DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 12. Todo servidor público del Tribunal, tiene la obligación de realizar un servicio público de la más alta calidad, observando en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 13. La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el servidor público a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos, de acuerdo con la función encomendada.

ARTÍCULO 14. La eficiencia es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el servidor público para lograr, dentro de su jornada de trabajo, el mejor desempeño de las funciones encomendadas.

CAPÍTULO VI PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 15. Los servidores públicos deberán registrar su asistencia por medio de reloj checador, controlado a través de su huella digital, tanto a la entrada como a la salida de su horario.

Quedan exceptuados del registro de asistencia a que refiere el párrafo anterior los Magistrados de Sala, el titular del Órgano Interno de Control y el Secretario General de Acuerdos del Tribunal.

A consideración de los Magistrados de Salas y del Titular del Órgano Interno de Control quedaran exceptuados de dicho registro los Secretarios Jurisdiccionales y personal que autoricen.

El Presidente del Tribunal, a su consideración podrá exceptuar de dicho registro a los servidores públicos de confianza de las áreas administrativas.

Cualquier situación que impida el registro en el reloj checador deberá hacerse de conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos y por lo tanto anotarse en el libro de registro del tribunal.

ARTÍCULO 16. El registro de asistencia se hará a las ocho horas, concediéndose quince minutos de tolerancia.

La falta de registro de entrada o salida dará motivo al descuento de un día de sueldo.
Tratándose de retardos se observara lo siguiente:

I. Del minuto dieciséis al minuto treinta, se considera retardo menor. Por cada cuatro retardos menores que acumule el servidor público en un mes, se le descontara un medio día de sueldo;

II. Del minuto treinta y uno al minuto cincuenta y nueve, se considera retardo mayor. Por cada dos retardos mayores que acumule el servidor público en un mes, se le descontara un medio día de sueldo;

III. De una hora en adelante, se procede a descontar un día de sueldo.

ARTÍCULO 17. La Subdirección de Recursos Humanos elaborará el reporte de asistencias e incidencias por mes, el cual será entregado los primeros cinco días hábiles de cada mes a los titulares de cada área para efecto de que sean autorizados los descuentos correspondientes al personal a su cargo.

ARTÍCULO 18. Los Magistrados de las Salas y el Titular del Órgano Interno de Control, podrán justificar hasta cuatro retardos u omisiones de registro de hora de entrada en el mes del personal a su cargo, para lo cual se deberá presentar en la Subdirección de Recursos Humanos el formato de incidencia correspondiente en un término máximo de cinco días hábiles.

El Presidente del Tribunal podrá justificar hasta cuatro retardos u omisiones de registro de hora de entrada en el mes del personal del área administrativa, para lo cual se deberá presentar en la Subdirección de Recursos Humanos el formato de incidencia correspondiente en un término máximo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 19. Cuando los servidores públicos se encuentren imposibilitados para ocurrir a sus labores por enfermedad o cualquier otra causa justificable, deberán informarlo a su jefe inmediato o al titular de su área de adscripción, y presentar en la Subdirección de Recursos Humanos en un término máximo de cinco días hábiles, los justificantes que así lo acrediten adjunto al formato de incidencia.

ARTÍCULO 20. Para salir de las instalaciones del Tribunal, se requerirá un pase de salida que proporcionara la Subdirección de Recursos Humanos, el cual deberá ser autorizado por los Magistrados de las Salas, el Titular del Órgano Interno de Control o el Presidente del Tribunal respecto del personal adscrito al área administrativa, y contendrá el motivo y hora de salida, debiendo ser entregado en la misma Subdirección al momento de abandonar las instalaciones del Tribunal e informar de su regreso el mismo día antes de las quince horas, o al día hábil siguiente, de exceder este horario.

CAPÍTULO VII SALARIO

ARTÍCULO 21. Salario es la retribución que debe pagarse al servidor público que preste su servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de un nombramiento expedido.

Los salarios de los servidores públicos del Tribunal, serán en base al Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de confianza del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 22. El salario será uniforme para cada uno de los puestos de los servidores públicos y no podrá ser disminuido durante la vigencia del Manual de Remuneraciones de que se trate, mientras se desempeñe la función correspondiente al puesto.

CAPÍTULO VIII VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 23. Los servidores públicos que tengan más de seis meses de servicio disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, mismos que quedaran establecidos por el Pleno de este Tribunal. En todo caso, quedarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, debiendo desempeñarlas de preferencia el personal que no tuviere derecho a vacaciones, lo anterior con base en los artículos 59 de la Ley Organica y 61 del Reglamento Interior.

ARTÍCULO 24. Por concepto de días económicos, los servidores públicos con cuando menos un año de antigüedad, tendrán derecho hasta seis días hábiles al año, con goce de sueldo, para atender asuntos particulares. Se otorgaran no más de tres días en cada periodo (los períodos son enero a junio y julio a diciembre), no se podrán juntar con los periodos vacacionales, ni días de asueto que se establezcan en el calendario oficial y se deberá de presentar en la Subdirección de Recursos Humanos el formato de incidencia correspondiente autorizado por los Magistrados de las Salas, el Titular del Órgano Interno de Control o el Presidente del Tribunal respecto del personal adscrito al área administrativa.

ARTÍCULO 25. Las trabajadoras embarazadas no realizarán actividades que exijan grandes esfuerzos o impliquen peligro para su salud, en relación con la gestación, se privilegiara el goce de un mes de descanso antes de la fecha del parto y otros dos después del mismo, con goce de sueldo, previa presentación del formato de incidencia y el certificado médico correspondiente.

En caso de que las hijas o hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta dos meses y medio posteriores al parto, previa presentación del formato de incidencia y el certificado médico correspondiente.

ARTÍCULO 26. Durante la lactancia, las madres trabajadoras tendrán derecho a gozar de descansos para lactar hasta que la o el recién nacida/o cumpla los seis meses de edad, y podrán optar por solicitar la continuidad del permiso de lactancia como alimentación complementaria en caso de que así lo requieran hasta los dos años de edad de sus hijas e hijos, para lo cual deberán de presentar en la Subdirección de Recursos Humanos el formato de incidencia correspondiente autorizado por los Magistrados de las Salas, el Titular del Órgano Interno de Control o el Presidente del Tribunal respecto del personal adscrito al área administrativa.

El tiempo de descanso para ejercer la lactancia será otorgado en dos períodos durante el día, de media hora cada uno y podrán decidir cómo aplicar su derecho, sea en dos períodos de media hora o bien de una hora durante la jornada laboral, pudiendo optar por entrar una hora más tarde o salir una hora más temprano.



ARTÍCULO 27. Los servidores públicos tendrán derecho a que se les otorgue una licencia de paternidad con goce de sueldo, por el periodo de cinco días laborables a partir del nacimiento de sus hijos, para lo cual deberán presentar el formato de incidencia correspondiente autorizado por los Magistrados de las Salas, el Titular del Órgano Interno de Control o el Presidente del Tribunal respecto del personal adscrito al área administrativa, en la Subdirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 28. Los servidores públicos que logren obtener la adopción de un infante, gozarán de cinco días laborables de descanso a partir de la adopción, para lo cual deberán presentar el formato de incidencia correspondiente autorizado por los Magistrados de las Salas, el Titular del Órgano Interno de Control o el Presidente del Tribunal respecto del personal adscrito al área administrativa, en la Subdirección de Recursos Humanos y acompañar la documentación necesaria para dar constancia de la adopción.

ARTÍCULO 29. Los servidores públicos que funjan como cuidadores de una hija o hijo con padecimiento de cáncer infantil menor de 16 años, podrán optar por un permiso o licencia sin goce de sueldo, en periodos críticos de hospitalización, de reposo o cuidados paliativos. Con una vigencia de uno a veintiocho días, se podrán expedir todas las licencias que se estimen necesarias, durante un periodo máximo de tres años sin que se excedan los 364 días, mismos que no necesariamente tendrán que ser continuos. Para el caso de que ambas personas cuidadoras de la menor o el menor, trabajen al servicio de las instituciones públicas, no podrán disfrutar de manera conjunta este tipo de permisos o licencias, por lo que deberán turnarse la asignación, para que, bajo criterios de equidad, se cuide de manera alternativa a las hijas e hijos sujetos a esta condición, estos permisos o licencias no generan la pérdida de derechos de antigüedad para las o los trabajadores.

ARTÍCULO 30. Se otorgará a los servidores públicos un permiso por luto de cuando menos cuatro días naturales con goce de sueldo, por muerte de padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina o concubino y abuelos, y de dos días naturales por el fallecimiento de tíos, primos o sobrinos. Estos días serán aquellos inmediatos al deceso.

ARTÍCULO 31. Se podrán conceder licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos, cuando tengan por lo menos un año de antigüedad, previa autorización de los Magistrados de las Salas, el Titular del Órgano Interno de Control o el Presidente del Tribunal, respecto del personal adscrito al área administrativa, para lo cual se observara lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento Interior.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 32. Son obligaciones del Tribunal:

- I. Proporcionar a los servidores públicos equipo, herramienta y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, así como los aditamentos o ropa de trabajo de características especiales que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones requiera el servidor público;
- II. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que están obligados los patrones en general;
- III. Cubrir las aportaciones que fije el Manual de Remuneraciones, para que los servidores públicos reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales;
- IV. Conceder licencias a sus servidores públicos, sin menoscabo de sus derechos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Integrar los expedientes de los servidores públicos y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales;
- VI. Reinstalar al servidor público, despedido injustificadamente, en la plaza de la cual hubiese sido separado y cubrir el pago de los salarios caídos y las prestaciones que haya dejado de percibir y que fueren decretados por resolución de la instancia competente; y
- VII. Proporcionar a todos los servidores públicos, capacitación en su trabajo.

CAPÍTULO X DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 33. Los servidores públicos a cargo del Tribunal tendrán los siguientes derechos:

- I. Los que derivan de los derechos fundamentales enunciados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados y convenios internacionales, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en la Ley de los Trabajadores, en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, las que emanan de las estipulaciones de los Acuerdos Generales y Manuales que expida el Pleno y de las presentes Condiciones Generales;

II. El respeto irrestricto a disfrutar de todas las prestaciones legales, así como las que derivan de la normatividad aplicable a la relación laboral entre el Tribunal y sus Trabajadores;

III. Recibir el pago de salarios caídos, que haya dejado de percibir durante el conflicto de trabajo en el que obtuvo resolución favorable;

IV. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores y compañeros, con independencia de la religión, raza, sexo, preferencia sexual u orientación política de cada persona; y

V. Recibir capacitación y actualización de sus habilidades y conocimientos laborales, conforme a los programas de capacitación del Tribunal.

ARTÍCULO 34. Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar las funciones propias de su cargo, conforme a la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y el Manual General de Puestos, sin perjuicio de que por necesidades del servicio o por situación de emergencia, deban realizar otra actividad, inherente al nombramiento que ostente, así como aquellas que les instruya el Magistrado de su adscripción;

II. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;

III. Observar buenas costumbres dentro del servicio y ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;

IV. Desempeñar sus labores con responsabilidad, cuidado y esmero apropiados, preservando la eficiencia en la prestación de sus servicios;

V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden;

VI. Asistir puntualmente a sus labores;

VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus superiores, compañeros y subalternos;

VIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezcan las Leyes y los Acuerdos;

IX. Conservar en buen estado los materiales, herramientas y equipos que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo;

X. Asistir a los cursos de capacitación encaminados a la actualización de los conocimientos necesarios, a fin de lograr el adecuado desempeño de su función, observando puntualidad y sujetándose a las evaluaciones correspondientes;

XI. Cubrir los daños que causen a los bienes del Tribunal, cuando resulten de hechos atribuibles a ellos, salvo caso fortuito o fuerza mayor;

XII. Dar aviso inmediato al Titular, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir a su trabajo;

XIII. Poner en conocimiento del Titular, las enfermedades infectocontagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de ellas;

XIV. Evitar distraer su atención durante las horas de servicio, en asuntos ajenos a las labores oficiales encomendadas, así como distraer a sus compañeros con actividades ajenas al trabajo que tienen encomendado;

XV. Abstenerse de realizar actos que impidan o retrase el cumplimiento de las obligaciones que deriven de su nombramiento;

XVI. Abstenerse de fomentar o instigar al personal a que desobedezcan al Titular, dejen de cumplir con sus instrucciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la regulación aplicable;

XVII. No permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen los aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los equipos, materiales y herramientas que se les suministren para objeto distinto del que están destinados;

XVIII. Abstenerse de proporcionar o divulgar cualquier tipo de información confidencial a la que tuvieran acceso con motivo de las funciones que desempeñen, sin contar con la autorización correspondiente;

XIX. No utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;

XX. Abstenerse de realizar actos de comercio, tandas, cajas de ahorro, préstamos con o sin intereses con cualquier persona dentro de su centro de trabajo;

XXI. No solicitar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el trámite de asuntos oficiales, o ser procuradores o gestores para el arreglo de esos asuntos, aun fuera de la jornada y horarios de trabajo;

XXII. Abstenerse de registrar la asistencia de otros servidores públicos, con el propósito de cubrir retardos o faltas, no permitir que su asistencia sea registrada por otra persona y no alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia; y

XXIII. En caso de conclusión de la relación de trabajo, entregar con oportunidad los expedientes, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado.

ARTÍCULO 35. Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Portar o introducir armas de cualquier naturaleza al centro de trabajo;

II. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en los que se atente contra la institución o contra la integridad de los servidores públicos;

III. Introducir consumir o comercializar bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de dichas sustancias, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

IV. Desatender las disposiciones generales aplicables para prevenir y disminuir los riesgos del trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde desempeñe su trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;

V. Hacer uso indebido o desperdicio de los materiales, herramientas y equipos que se les proporcionen;

VI. Desatender los avisos tendentes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;

VII. Destruir, sustraer, difundir, traslapar o alterar documentos o expedientes intencionalmente;

VIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, instrumentos, muebles, herramientas de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del Tribunal

CAPÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 36. Las medidas disciplinarias son los actos de naturaleza laboral, que serán consideradas como notas desfavorables, las cuales impone el Pleno a los servidores públicos que contravengan lo dispuesto por los artículos 34 y 35 de las presentes Condiciones Generales, las cuales consistirán en:

I. Amonestación Verbal, y;

II. Extrañamiento.

ARTÍCULO 37. La aplicación de medidas disciplinarias se ejecutará a los siguientes:

I. Los Magistrados de las Salas y el Presidente del Tribunal, respecto del personal de su adscripción, y respecto de los adscritos a las áreas administrativas, respectivamente, así como el Titular del Órgano Interno de Control respecto del personal de su adscripción, informarán por escrito al servidor público sobre la infracción o infracciones que se le atribuyen y la medida disciplinaria aplicable, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para manifestar, también por escrito, lo que a su derecho convenga, anexando las pruebas que justifiquen su defensa;

II. Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, los Magistrados de las Salas y el Presidente del Tribunal, emitirán un dictamen dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, y lo remitirán al Pleno;

III. El Pleno resolverá si procede o no la medida disciplinaria, y en su caso ordenará su determinación al servidor público a fin de que sea aplicada.

La medida disciplinaria que haya sido impuesta deberá hacerse del conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, a efecto de que ésta se agregue al expediente personal del servidor público sancionado.

ARTÍCULO 38. Se entiende por amonestación verbal la observación de palabra que hagan los Magistrados de las Salas y el Presidente del Tribunal, al servidor público infractor, a efecto de que evite incurrir en otra infracción de la que se dejará constancia.

ARTÍCULO 39. Se entiende por extrañamiento la observación que se haga por escrito al servidor público infractor y se aplique por el Pleno.

CAPÍTULO XII RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 40. Con el objeto de garantizar la salud y la vida del servidor público, así como para prevenir y reducir los riesgos de trabajo, el Tribunal implantará y difundirá las normas preventivas de accidentes y enfermedades.

ARTÍCULO 41. Serán considerados como riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en el ejercicio o con motivo de sus labores, los cuales serán calificados técnicamente por el IMSS.

Se entenderá como accidente de trabajo, toda lesión o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente, así como aquellas que ocurran al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que se desempeña el trabajo y viceversa.

Enfermedad de trabajo es el estado patológico derivado de la acción continuada de una causa, que tenga su origen o motivo, en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Para los efectos del presente artículo, los Magistrados de las Salas, el Titular del Órgano Interno de Control o el Presidente del Tribunal, respecto del personal adscrito al área administrativa, deberán avisar a la Unidad Administrativa, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, sobre los riesgos de trabajo que hayan ocurrido, así como levantar el acta de hechos respectiva.

ARTÍCULO 42. Los servidores públicos estarán obligados a cumplir con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente establecidas por el Tribunal.

Para prevenir los riesgos de trabajo, el Tribunal observará lo siguiente:

I. En los lugares de trabajo en los que pueda existir peligro, se aplicarán avisos claros, precisos y llamativos, anunciándolos;

II. Las instalaciones en las que preste sus servicios el servidor público, serán revisadas periódicamente por la Unidad Administrativa o en casos urgentes, a petición de los servidores públicos;

III. Los servidores públicos serán capacitados para proporcionar primeros auxilios y sobre maniobras contra incendios y sismos, y;

IV. En los centros de trabajo se mantendrán en forma permanente, botiquines con los medicamentos y útiles necesarios para la atención médica de urgencia.

ARTÍCULO 43. Los Magistrados de las Salas, el Titular del Órgano Interno de Control o el Presidente del Tribunal, que conozcan de un presunto riesgo de trabajo sufrido por uno o varios servidores públicos de su adscripción dentro del inmueble del Tribunal, solicitarán la inmediata atención médica correspondiente.

ARTÍCULO 44. Para el levantamiento del acta de hechos que refiere el artículo anterior, los titulares de área, harán constar la declaración del servidor público, si" ello es posible y/o de los testigos presenciales, preferentemente, la que deberá de contener los siguientes datos y documentos que proporcione el trabajador:

- I. Nombre, domicilio, puesto, ocupación y salario del servidor público accidentado;
- II. Lugar, fecha, hora y circunstancias generales y especiales del accidente, incluyendo croquis del lugar en que ocurrió,
- III. Lugar al que hubiere sido trasladado el servidor público para su atención y tratamiento.
- IV. Horario de labores;
- V. Copia certificada del reporte que emita el sistema de registro de asistencia, en el que conste el horario de entrada y salida del trabajador accidentado, el día del siniestro, en su caso.

El Subdirección de Recursos Humanos, en cada caso, deberá proporcionar:

- I. Constancia de antigüedad;
- II. Copia certificada del reporte que emita el sistema de registro de asistencia, en el que conste el horario de entrada y salida del trabajador accidentado, el día del siniestro, en su caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos a cargo del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo General Administrativo 1/2018/002 de ocho de marzo de dos mil dieciocho del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, que regula lo relacionado a las asistencias del personal de confianza en funciones jurisdiccionales y administrativas.

Así lo aprobó el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, en sesión de cuatro de enero de dos mil veintitrés, por unanimidad de votos a favor, ante el Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

Lic. Claudio Alberto Alvarado Barragán
Magistrado Presidente
(Rúbrica)

Lic. Ma. Eugenia Reyna Mascorro
Magistrada de la Primera Sala Unitaria
(Rúbrica)

Lic. María Olvido Rodríguez Vázquez
Magistrada de la Segunda Sala Unitaria
(Rúbrica)

Lic. Jorge Alejandro Vera Noyola
Magistrado de la Tercera Sala Unitaria
(Rúbrica)

Lic. Alejandro Javier García González
Secretario General de Acuerdos
(Rúbrica)