

TOMO CLIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
24 de Febrero de 2020
Alcance Dos
Núm. 08



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



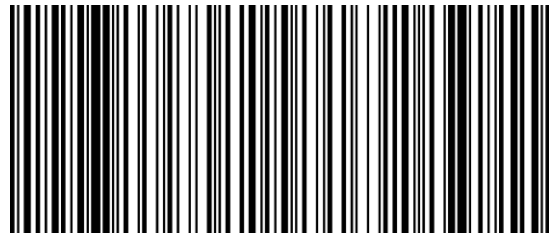
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Tel. +52 (771) 688-36-02
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

SUMARIO

Contenido

Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.	3
Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.	11
Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Estructura Ocupacional, Ejercicio 2020.	17

Publicación electrónica



MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CONSIDERACIONES

Con fundamento en los artículos 8,9,10, 20 fracción XIX,115, 116, 117, 118, 119, 120 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, y artículo 68 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, la Magistrada Blanca Sánchez Martínez, en su calidad de Presidenta del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, tiene a bien proponer el siguiente:

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se emite el presente manual, para coordinar y dirigir la asignación y pago de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial.

Artículo 2.- El Pleno del Consejo de la Judicatura podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias a los Servidores Públicos de Base y Confianza del Poder Judicial.

Artículo 3.- Los términos para efectos del presente manual, serán los siguientes:

- **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- **La Coordinación General:** La Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- **Ley del ISR:** La Ley del Impuesto Sobre la Renta, su Reglamento y Circulares.
- **Ley del ISSSTE:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sus Reglamentos y Circulares.
- **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- **Las Condiciones Generales:** Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- **Manual:** El presente Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial.
- **SAT:** El Sistema de Administración Tributaria.
- **El Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Artículo 4.- Las definiciones para efectos del presente manual, serán las siguientes:

- **Adscripción:** Corresponde al área en la que cada Servidor Público ha sido asignado, para desarrollar una actividad y/o servicio.
- **Categoría:** Es el grupo con el cual se identifica cada empleado según su rama de especialidad técnica o profesional y que requieren de un esquema de remuneraciones particular.

Nivel Salarial	Categoría	Identificación
14-14A	Confianza Funcionario	Mando Superior
12-13	Confianza Funcionario	Mando Directivo



11	Confianza Funcionario	Mando Medio Directivo
9-10	Confianza Funcionario	Operación Profesional
8	Confianza	Profesional Administrativa-Operativo
6-7	Base y/o confianza	Técnico Operativo y administrativo
3-5	Base y/o confianza	Operativo y administrativo

- **Código del puesto:** Es la nomenclatura que permite identificar a que categoría corresponde cada puesto como base o confianza y el nivel salarial asignado.
- **Compensación:** Es la remuneración complementaria al sueldo base mensual que se otorga al Servidor Público por su desempeño ético y profesional. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- **Denominación del puesto:** Es el nombre que identifica en lo general, las funciones del puesto.
- **Estructura Orgánica:** Es el conjunto de puestos de una Dependencia u Organismo Público, en función de su responsabilidad y autoridad.
- **Expediente Único de Personal:** Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos del Servidor Público, en función de su relación laboral.
- **Nivel:** Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos, identificada con números y/o letras.
- **Plaza:** Es la unidad de trabajo que ocupa un Servidor Público con una adscripción determinada, un nivel de sueldo asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público al mismo tiempo.
- **Régimen de contratación:** Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para los Servidores Públicos, su régimen de contratación es de carácter laboral y podrá ser de base y confianza. Para el personal que presta sus servicios por honorarios podrá ser por honorarios asimilados a salarios, y es de carácter civil.
- **Quinquenio:** Es la prima que quinquenalmente se da a los Servidores Públicos de base en atención a sus Condiciones Generales de Trabajo.
- **Sueldo base:** Es la percepción mensual, sobre la cual se aplica el cálculo para las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social. El sueldo base se establece mediante importes en términos mensuales y se consigna en los Tabuladores de Sueldos.
- **Tabulador de sueldos:** Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo base y compensación. La integración del tabulador de sueldos considera las remuneraciones en función de la categoría y nivel de sueldo de las plazas.
- **Tipo de nombramiento:** Es la denominación que se le da al Servidor Público, en relación a sus funciones declaradas en el catálogo de puestos vigente.
- **Tipo de Nómina:** Son las características que definen la forma de contratación del personal; y son: estructura y honorarios asimilados a salarios.

Artículo 5.-La Coordinación General, llevará el control y aplicación del Sistema de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial.

Artículo 6.- El Poder Judicial remunerará a los Servidores Públicos por los servicios prestados, conforme al puesto desempeñado por el cual se haya contratado.



Artículo 7.- El Poder Judicial pagará y depositará al Servidor Público, sus sueldos devengados en moneda nacional, a través de la nómina electrónica con el Banco que haya convenido el Poder Judicial para ofrecer el servicio, y será directamente a la cuenta bancaria del Servidor Público.

Artículo 8.- Ningún Servidor Público podrá recibir una remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en el Presupuesto de Egresos del año que corresponda.

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 9.- Se considera Sistema de Remuneraciones, al conjunto de las retribuciones que en efectivo o especie se paguen a los Servidores Públicos.

Artículo 10.- Los préstamos o créditos no forman parte de la remuneración de un Servidor Público.

Artículo 11.- En ningún caso, se podrán autorizar ni otorgar prestaciones al servidor público por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Artículo 12.- Son consideradas las remuneraciones, las percepciones ordinarias y extraordinarias agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

- a) Sueldo Base
- b) Compensación (la que se determine conforme a las disposiciones aplicables)

Prestaciones por mandato de Ley y/o disposición del Poder Judicial

- c) Gratificación Anual
- d) Prima Vacacional
- e) Vales de Despensa
- f) Útiles Escolares
- g) Prima de Antigüedad (Personal de base)
- h) Pago de Marcha (Personal de base)
- i) Seguro de Vida
- j) Becas (Personal de base)
- k) Transporte
- l) Estímulos por antigüedad (Personal de base)
- m) Quinquenio (Personal de base)

B. Percepciones extraordinarias:

- a) Premio de puntualidad y asistencia para personal de base y confianza.

PERCEPCIONES ORDINARIAS

Artículo 13.- El Poder Judicial asignará una retribución económica mensual por concepto de sueldo base y compensación por los servicios prestados al Poder Judicial, a los Servidores Públicos, conforme a la plaza, nombramiento respectivo y en atención a lo establecido en el Presupuesto de Egresos. Se establece mediante importes en términos mensuales y se consigna en los Tabuladores de Sueldos.

Artículo 14.- El sueldo base es la referencia para realizar el cálculo aplicable para las cuotas y aportaciones de la seguridad social conforme a la Ley del ISSSTE.

Artículo 15.- El Poder Judicial entregará una compensación complementaria, independientemente de su sueldo base, al Servidor Público del Poder Judicial, por su desempeño ético y profesional.

Artículo 16.- El sueldo base y la compensación serán pagados en dos partes iguales y de manera quincenal, conforme al Tabulador de sueldos correspondiente.



Artículo 17.- El monto económico mensual de la compensación se asigna en relación a la plaza de estructura, conforme a las disposiciones aplicables, y se declara en el Tabulador de sueldos correspondiente.

PRESTACIONES POR MANDATO DE LEY Y/O DISPOSICIÓN DEL PODER JUDICIAL

Artículo 18.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a percibir las prestaciones económicas citadas en el presente Manual, conforme a su nivel y atendiendo en todo momento a los tabuladores de sueldos aprobados.

Artículo 19.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a una gratificación anual respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada en un cincuenta por ciento del sueldo base y cien por ciento de compensación en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante del sueldo base, a finales del mismo mes:

Servidor Público de base nivel 3 - 7: 70 días de sueldo base y compensación.

Servidor Público de confianza nivel 3 - 8C: 65 días de sueldo base y compensación.

Servidor Público de confianza nivel 9 - 14A: 60 días del sueldo base y compensación.

Artículo 20.- Los Servidores Públicos que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación de la gratificación anual, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiesen trabajado, previa solicitud.

Artículo 21.- Cuando un Servidor Público cambie de plaza, puesto o cambio de adscripción, sin que exista interrupción de labores, la gratificación anual se le cubrirá tomando como referencia el sueldo base y compensación que reciba en la plaza o puesto que se encuentre desempeñando.

Artículo 22.- En caso de que por resolución judicial se otorguen a acreedores alimentarios, parte de las percepciones de los Servidores Públicos al servicio del Poder Judicial, la gratificación anual o su parte proporcional se distribuirán entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios en la misma forma y proporción ordenada por la Autoridad Judicial.

Artículo 23.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a una prima vacacional calculada sobre el sueldo base conforme a lo siguiente, para el disfrute de sus vacaciones, pagadera en los meses de julio y diciembre:

Servidores Públicos de base: Corresponde el 60 por ciento como prima vacacional sobre el sueldo base, pagadera en dos exhibiciones del 50 por ciento cada una. El primer pago se realizará en el mes de julio, y el segundo pago se realizará en el mes de diciembre,

Servidores Públicos de confianza: Corresponde el 50 por ciento como prima vacacional sobre el sueldo base, pagadera en dos exhibiciones, del 50 por ciento en cada periodo. El primer pago se realizará en el mes de julio y el segundo pago se realizará en el mes de diciembre.

Artículo 24.- El Poder Judicial pagará a los Servidores Públicos de base y confianza del 3 al 8C, por concepto pago de despensa, conforme a lo siguiente:

Servidor Público de base nivel 3 - 7: por la cantidad de \$1,800.00 mensuales,

Servidor Público de confianza nivel 3 - 8C: por la cantidad de \$1,200.00 mensuales.

Artículo 25.- El Poder Judicial pagará un apoyo para útiles escolares.

Servidor Público de base nivel 3 - 7: por la cantidad de \$200.00 mensuales, y por única ocasión en el mes de julio la cantidad de \$1,850.00,

Servidor Público de confianza nivel 3 - 8C: por la cantidad de \$ 160.00 mensuales, y por única ocasión en el mes de julio la cantidad de \$1,425.00.

Artículo 26.- El Poder Judicial entregará un apoyo para ayuda de transporte.

Servidor Público de base nivel 3 - 7: por la cantidad de \$350.00 mensuales,



Servidor Público de confianza nivel 3 - 8C: por la cantidad de \$ 100.00 mensuales.

Artículo 27- El Poder Judicial entregará un apoyo económico denominado pago de marcha, equivalente a ocho meses de sueldo base a sus deudos por gastos funerarios, en caso de que algún Servidor Público de base llegase a fallecer.

Artículo 28.- El Gobierno del Estado de Hidalgo pagará a los Servidores Públicos del Poder Judicial un seguro de vida, el cual se pagará únicamente por el fallecimiento del Servidor Público a sus beneficiarios designados conforme a las disposiciones emitidas por el Comité Interinstitucional Regulador para el Pago de Seguro de Vida, para el personal de base y confianza.

PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 29.- Los Servidores Públicos de base del nivel del 3 al 7, contarán con las prestaciones económicas y sociales que deriven de sus Condiciones Generales de Trabajo, convenidas por el Poder Judicial y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Artículo 30.- Se podrá otorgar beca estudiantil mensual al Servidor Público de base o a sus hijos, previo estudio socio económico, que presenten y mantengan un promedio mínimo de 8.5 en sus calificaciones, atendiendo a las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo siguiente:

Educación Básica: \$250.00
Educación Media: \$350.00
Educación Media Superior: \$450.00
Educación Profesional: \$650.00

Artículo 31.- Se podrá entregar un apoyo económico al Servidor Público de base para el pago de transporte a su centro de trabajo, atendiendo a lo establecido en las Condiciones Generales.

Artículo 32.- El Poder Judicial aportará un estímulo económico como premio de antigüedad anual por años de servicio prestados debidamente comprobados y gestionados por el sindicato al personal de base.

Artículo 33.- Al Servidor Público de base que cumpla 5 años de servicio como sindicalizado, se le otorgará un quinquenio calculado sobre sueldo base mensual, pagadero en dos partes iguales en cada quincena de mes, y se actualizará transcurrido los próximos 5 años de servicio efectivamente prestados hasta llegar a treinta años, conforme a la siguiente tabla:

Porcentaje sobre sueldo base mensual	Años de Servicio
15%	5 años
20%	10 años
25%	15 años
30%	20 años
35%	25 años
40%	30 años

Artículo 34.- Cuando un Servidor Público de base ocupe una plaza de confianza, se suspenderá el quinquenio y no se considera para el cálculo del aguinaldo.

PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS Y/O BONOS ESPECIALES

Artículo 35.- El disfrute de las percepciones extraordinarias y/o bonos especiales, estarán condicionadas para su otorgamiento a los Servidores Públicos, conforme a las autorizaciones del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 36.- Se otorgará un estímulo anual por puntualidad y asistencia, al Servidor Público del nivel 3 al 8A acorde al número de incidencias que se hayan generado durante el ejercicio.



TABULADOR DE SUELDOS

Artículo 37.- El tabulador de sueldos de los servidores públicos de Base y Confianza del nivel 3 al 14A para el Tribunal Superior de Justicia y para el Tribunal de Justicia Administrativa:

**Tabulador de sueldos del Tribunal Superior de Justicia
Servidores Públicos de Base y Confianza**

TIPO DE NOMINA	CATEGORIA	NIVEL	PUESTO	PERCEPCIONES NETAS		
				SUELDO	COMPENSACION	TOTAL
ESTRUCTURA	BASE	3	Auxiliar Administrativo	3,700.00	2,280.00	5,980.00
		4	Técnico General	3,725.00	2,378.00	6,103.00
		5	Analista Especializado	3,745.00	2,475.00	6,220.00
		6	Técnico Administrativo	3,820.00	2,629.00	6,449.00
		7	Técnico Especializado	4,469.00	2,613.00	7,082.00
	CONFIANZA	3	Auxiliar Administrativo	3,700.00	1,764.00	5,464.00
		4	Técnico General	3,725.00	1,785.00	5,510.00
		5	Analista Especializado	3,745.00	1,916.00	5,661.00
		6	Técnico Administrativo	3,820.00	2,013.00	5,833.00
		7	Técnico Especializado	4,469.00	1,953.00	6,422.00
		8A	Jefe de Oficina A	4,514.00	3,011.00	7,525.00
		8B	Actuario/Notificador	4,514.00	8,679.00	13,193.00
	CONFIANZA FUNCIONARIO	8C	Jefe de Oficina C	4,514.00	7,831.00	12,345.00
		9	Secretario de Acuerdos	4,559.00	14,535.00	19,094.00
		10	Subdirector de Área	4,605.00	14,273.00	18,878.00
		11	Director de Área/Administrador de Juzgado	4,651.00	23,600.00	28,251.00
		12	Juez/Director General	4,697.00	36,733.00	41,430.00
		13	Magistrado de Sala/Consejero	4,799.00	43,300.00	48,099.00
14		Magistrado Presidente de Sala	5,354.00	50,104.00	55,458.00	
14A	Magistrado Presidente A	5,354.00	68,422.00	73,776.00		

**Tabulador de sueldos del Tribunal de Justicia Administrativa
Servidores Públicos de Confianza**

TIPO DE NOMINA	CATEGORIA	NIVEL	PUESTO	PERCEPCIONES NETAS		
				SUELDO	COMPENSACION	TOTAL
ESTRUCTURA	CONFIANZA	3	Auxiliar Administrativo	3,700.00	1,764.00	5,464.00
		4	Técnico General	3,725.00	1,785.00	5,510.00
		5	Analista Especializado	3,745.00	1,916.00	5,661.00
		6	Técnico Administrativo	3,820.00	2,013.00	5,833.00
		7	Técnico Especializado	4,469.00	1,953.00	6,422.00
		8B	Actuario	4,514.00	8,679.00	13,193.00
	CONFIANZA FUNCIONARIO	9	Secretario de Acuerdos	4,559.00	14,535.00	19,094.00
		10	Subdirector de Área	4,605.00	14,273.00	18,878.00
		12	Secretario General	4,697.00	36,733.00	41,430.00
		13	Magistrado de Sala	4,799.00	43,300.00	48,099.00
14	Magistrado Presidente	5,354.00	50,104.00	55,458.00		



IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 38.- La Coordinación General, calculará, retendrá y enterará el Impuesto Sobre la Renta correspondiente a las percepciones de los Servidores Públicos, aplicando lo que establecen las disposiciones de la Ley del ISR.

SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 39.- El Poder Judicial proporcionará seguridad social a sus Servidores Públicos, mediante un convenio de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Servidores Públicos del Estado, en los términos de la Ley del ISSSTE. El Poder Judicial y sus Servidores Públicos realizarán el pago de cuotas y aportaciones obligatorias según corresponda, con el fin de asegurar el derecho al disfrute de las prestaciones previstas, conforme a la siguiente tabla:

- a) Cuotas de los Servidores Públicos 10.625% sobre sueldo base
- b) Aportaciones del Poder Judicial 20.145% sobre sueldo base

DESCUENTOS, DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Artículo 40.- Podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración mensual de los Servidores Públicos cuando se trate de los casos siguientes y en el siguiente orden de aplicación:

- I.- Por cuotas para el pago de seguridad social;
- II.- Por obligaciones fiscales;
- III.- Por pensiones alimenticias a favor de quien determine la autoridad competente;
- IV.- Por cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- V.- Por faltas y retardos;
- VI.- Por exceso de licencias médicas;
- VII.- Por abonos para cubrir préstamos provenientes del FOVISSSTE;
- VIII.- Otras deducciones que determine la autoridad competente;
- IX.- Otras deducciones.

Artículo 41.- Cuando un movimiento de baja de personal se encuentre en trámite administrativo y se aproxime la fecha de pago, la Dirección de Recursos Humanos solicitará la retención de la dispersión bancaria de pago mediante oficio a la Coordinación General de Administración hasta con dos días hábiles antes del pago.

CONTROL DE PLAZAS

Artículo 42.- El Pleno del Consejo de la Judicatura deberá verificar con la Coordinación General la disponibilidad de la plaza que se pretenda ocupar a efecto de emitir la resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 43.- El costo de las plazas asignado conforme a los Tabuladores de sueldos, será cubierto con cargo a los recursos económicos asignados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado.

INTERPRETACIÓN

Artículo 44.- El Pleno del Consejo de la Judicatura, interpretará para efectos administrativos el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.



VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO

Artículo 45.- Los Servidores Públicos del Poder Judicial, deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en el presente Manual, quedando sujetos a lo que establece la Ley de Responsabilidades.

VIGENCIA Y VALIDACIÓN

Artículo 46.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Artículo 47.- Este manual fue aprobado en Sesión Extraordinaria por el Pleno del Consejo de la Judicatura el día 19 de febrero de 2020.

**C.P. LAURA BEATRIZ ROMERO ÁVILA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISION DE ADMINISTRACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
RUBRICA**

Derechos Enterados. 20-02-2020



LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Título I De las Disposiciones Generales

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de aplicación general para las áreas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y tienen por objeto optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.

El incumplimiento de estos Lineamientos, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos de entiende por:

- I. **Presidencia:** El Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- II. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- III. **Coordinación General:** La Coordinación General de Administración;
- IV. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración y Finanzas
- V. **Dirección de Servicios:** La Dirección de Servicios Generales
- VI. **Áreas:** Los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y áreas administrativas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley de Presupuesto:** Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Decreto de Egresos:** Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2020;
- IX. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- X. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- XI. **Ley de Obra Pública:** Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- XII. **Reglamento de la Ley de Obra:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo; y
- XIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos de Austeridad

Artículo 3. Toda aplicación, control y registro del gasto deberá ajustarse a la Ley de Presupuesto, Decreto de Egresos, Ley de Adquisiciones, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, así como al Clasificador por Objeto del Gasto que al efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 4. Toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 30 días naturales contados a partir de su fecha de expedición, entrega de los bienes o prestación del servicio, excepto por causa justificada. Tampoco se autorizarán pagos con retroactividad mayor a 30 días naturales, con excepción de aquellos casos justificados ante el Consejo.

Artículo 5. Con el objeto de procurar la eficiencia en las labores de administración, fiscalización, planeación, presupuestación, cierres contables y presupuestales mensuales y trimestrales, así como el cierre del ejercicio, las operaciones de gasto se ajustarán al calendario que emita la Coordinación General.

Artículo 6. La Coordinación General a través de la Dirección de Administración y la Dirección de Servicios ejercerán bajo su responsabilidad, en los procesos logísticos, de acuerdo al presupuesto y calendarización del gasto autorizado por el Consejo y a petición de la unidad responsable, las partidas en las que tenga atribución para el ejercicio del gasto correspondiente a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000. La Coordinación informará a la Direcciones antes mencionadas, el presupuesto anual autorizado y calendarizado en los primeros 15 días hábiles del ejercicio.



De igual manera, la Dirección de Servicios deberá presentar tanto el Programa Anual de Mantenimiento, así como el Programa Anual de Obra ante la Coordinación General, en los casos en los cuales se han asignado en el presupuesto recursos para obra.

Artículo 7. El Consejo está facultado para interpretar y aplicar lo dispuesto en este documento, atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

Título II Del Ejercicio del Gasto Público

Capítulo I Servicios Personales

Artículo 8. Los interinatos y/o suplencias del personal no serán cubiertos por períodos menores a 15 días, será el mismo personal de las áreas el que realice dichas funciones, en caso contrario, se deberá justificar la razón por la cual se requiere cubrir la ausencia por períodos menores.

Artículo 9. Quedan estrictamente prohibidas las compensaciones de cualquier naturaleza a título de representación en consejos, órganos de gobierno, juntas directivas, comités técnicos y otros.

Artículo 10. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a los órganos auxiliares y áreas administrativas, salvo los casos justificados ante el Consejo.

Artículo 11. Los movimientos de afectación a nómina se realizarán conforme al calendario que emita la Coordinación General salvo casos justificados y autorizados por el propio Consejo. El ingreso de cualquier movimiento fuera de la fecha de corte, podrá implicar que no sea procesado y por lo tanto, su pago se realice en la siguiente emisión de nómina o subsecuentes. Preferentemente se optará por que los movimientos se realicen en los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 12. El plazo máximo para solicitar aclaraciones en relación al pago de nómina, será de 15 quince días naturales a partir de la fecha de emisión.

Artículo 13. Se abstendrá el cubrir cualquier tipo de estímulo, pago o compensación especial a los servidores públicos, con motivo del término de su encargo, o bien por el término de la administración correspondiente.

Capítulo II De las Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos

Sección I De las Adquisiciones

Artículo 14. En toda adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con el objeto de la Ley de Adquisiciones, el requirente deberá formular su solicitud por escrito, señalando la justificación correspondiente y observando los requisitos que al efecto se establecen en la Ley aludida, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; tales peticiones serán atendidas en razón de la urgencia, disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo.

Artículo 15. El período de adquisiciones para el presente ejercicio presupuestal iniciará en el mes de febrero, previa liberación del recurso por parte de la Secretaria de Finanzas Publicas del Estado de Hidalgo considerando la disponibilidad de recursos presupuestales en las partidas correspondientes.

Las adquisiciones se efectuarán conforme al programa anual establecido y los requerimientos que se presenten ante la Coordinación General.

Artículo 16. Sólo se podrán realizar adquisiciones del Capítulo 2000 Materiales y suministros fuera del calendario de adquisiciones, cuando se justifique.



Artículo 17. Toda adquisición del Capítulo 5000 bienes muebles de cualquier naturaleza, deberá ser previamente evaluada por la Coordinación General y de contar, en su caso, con la validación del área correspondiente, se podrá realizar en los siguientes casos:

- I.- Sustitución, cuando por sus condiciones ya no sean útiles para el servicio;
- II.- Creación de nuevas áreas;
- III.- Aumento de personal;
- IV.- Cuando se requiera mobiliario o equipo adicional al asignado y se justifique su necesidad; y
- V.- Cualquier otro supuesto que determine el Consejo.

Sección II De los Servicios

Artículo 18. Las solicitudes de contratación de servicios y mantenimiento relacionados con el objeto de la Ley de Adquisiciones, así como las adecuaciones y/o remodelaciones a inmuebles relacionados con el objeto de la Ley de Obra Pública y competencia de la Dirección de Servicios, deberán ser presentadas por escrito ante la misma por el área solicitante y serán atendidas en razón de su urgencia, del riesgo para la función, seguridad e imagen para la Institución, así como por la disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo.

Artículo 19. Previo a la contratación de cualquier servicio de mantenimiento, adaptación y/o remodelación, deberá analizarse la necesidad y procedencia de los mismos por parte de la Coordinación General.

Artículo 20. En todo mantenimiento, adaptación, reparación y/o remodelación a bienes muebles e inmuebles se procurará la reutilización de los bienes o el aprovechamiento de piezas útiles; en caso de no ser posible, el resto de los materiales desmontados que se determinen como desechos de obra, podrán ser retirados por el propio contratista o por la Dirección de Servicios al finalizar los trabajos.

Artículo 21. Por lo que corresponde a la asignación de vehículo nuevo o usado, es responsabilidad del servidor público verificar que el mismo cuente con los accesorios y herramientas indispensables –llanta de refacción, gato, reflejantes, etc., así como las dos placas y tarjeta de circulación, verificación vehicular vigente y demás documentos inherentes al vehículo detallados en el anexo del resguardo del vehículo.

Artículo 22. Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos deberán ser solicitados por el usuario(a) y por encargado o encargada del parque vehicular ante la Coordinación General, para su registro, atención y control de conformidad con el manual o carnet de servicio del fabricante.

En casos extraordinarios, se atenderán las solicitudes de servicio previa justificación, siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del usuario(a), en cuyo caso, el gasto deberá ser cubierto por el (la) responsable de conformidad con el acuerdo emitido por el Consejo.

Artículo 23. Los vehículos cuyo período de garantía haya transcurrido, podrán ser atendidos a criterio de la Coordinación General, fuera de las agencias automotrices, en talleres previamente autorizados por su especialización, capacidad instalada, capacidad administrativa y financiera.

Artículo 24. En caso de reparaciones derivadas de siniestros, se procurará sean cubiertas por la compañía aseguradora, siempre y cuando el monto del deducible no sea superior al costo de la reparación; siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del usuario(a), en cuyo caso, el gasto deberá ser cubierto por el (la) responsable de conformidad con el acuerdo emitido por el Consejo.

Artículo 25. En situaciones de emergencia o descompostura del vehículo en lugares fuera de la ciudad o alejados, el usuario(a) del mismo deberá procurar su conservación y resguardo seguro, para ello se habrá de contactar a la compañía aseguradora para pedir el servicio de asistencia vial, con independencia de otras acciones que tengan idéntico propósito.

Artículo 26. La Coordinación General integrará al inicio de cada mes o semana la dotación de combustible mediante tarjeta inteligente. La gasolina deberá suministrarse al vehículo al cual fue asignado y para cumplir sus funciones de carácter oficial.



Artículo 27. Será responsabilidad del usuario(a) el uso y manejo de la tarjeta inteligente para el suministro del combustible.

Artículo 28. Dada la naturaleza, la contratación de los servicios de agua, energía eléctrica, combustible, fumigación, se efectuarán por la Dirección de Administración sin necesidad de solicitud.

Artículo 29. El servicio de telefonía convencional, queda prohibido realizar llamadas para asuntos personales a números de larga distancia internacional, al [01 900], o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento; de ser así, el costo del servicio deberá ser cubierto por la persona que lo realizó.

Artículo 30. En los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, es responsabilidad del titular implementar los controles necesarios para hacer un uso racional del servicio telefónico.

Artículo 31. Las solicitudes para contratación de servicios de internet, enlace y/o ampliación de banda ancha, deberá de contar con la correspondiente validación técnica por parte de la Dirección de Modernización y Sistemas del Poder Judicial; en su caso, su contratación, por tratarse de un servicio básico, podrá ser autorizado por dicha Dirección de Administración, en apego a la disponibilidad de recursos y ciñéndose a las políticas y plazos de los prestadores del servicio, siempre bajo la pertinencia de las mejores condiciones técnicas y económicas para el Poder Judicial.

En el caso de la contratación de servicio de telecomunicaciones de valor agregado de conexión a internet deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones para su contratación.

Artículo 32. Los servicios de fotocopiado, correo y mensajería con cargo al Presupuesto del Poder Judicial son exclusivos para uso oficial. El titular del órgano jurisdiccional o administrativo solicitante, es responsable de la documentación fotocopiada y enviada.

Sección III De los Arrendamientos

Artículo 33. Para la contratación de nuevos arrendamientos de inmuebles, las solicitudes que al efecto se presenten ante la Dirección de Administración, se deberán acompañar de lo siguiente:

- a) Copia fotostática del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del arrendador(a);
- b) Copia de la identificación oficial con fotografía del arrendador (a) o del apoderado legal; así como Clave Única del Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio particular actual (teléfono, agua, luz, etc.); y, en caso de que el arrendador(a) sea persona moral, acta constitutiva;
- c) Monto del arrendamiento propuesto y;
- d) Aquella documentación o información que en el caso particular requiera la Dirección de Administración, entre otras; inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), comprobante de domicilio de inmueble a arrendar (teléfono, agua, luz, pago de impuesto predial, etc.), copia del certificado de libertad de gravámenes.

Artículo 34. La renovación de los arrendamientos se sujetará a lo autorizado en el Decreto de Egresos.

Sección IV Del Almacén de Materiales

Artículo 35. Toda solicitud del material deberá hacerse al Almacén o a la Coordinación General de manera oficial según corresponda, enviado vía electrónica en apego al calendario emitido. Las solicitudes de material se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- I.- Es responsabilidad del encargado o encargada del almacén, emitir el documento que respalda la salida de los materiales, suministros y/o insumos informáticos y entregar el material de acuerdo a lo solicitado de manera oficial por las áreas, siendo responsabilidad del solicitante verificar que los materiales, suministros e insumos entregados por el almacén correspondan a lo solicitado.
- II.- En caso de desabasto de algunos materiales, suministro y/o insumos informáticos, el almacén hará entrega de cantidades menores a las solicitadas; deberán quedar plasmadas las



- cantidades entregadas en el documento de salida, y el complemento deberá ser solicitado posteriormente de manera oficial por las áreas.
- III.- En el caso de solicitar materiales urgentes se deberá entregar en el momento la solicitud debidamente firmada por el titular del área y en ese momento se entregará el material solicitado, recabando las firmas correspondientes de quien solicita y quien recibe.
- IV.- El documento que respalda la salida, deberá ser firmada por quien entrega el material o insumo informático solicitado así como de quien lo recibe, especificando las características de la entrega en caso de alguna observación.
- V.- En el caso de solicitud de consumibles para impresoras (toners, cartuchos, cintas), esta se hará contra entrega del cartucho vacío y en caso de no contar con este, deberá quedar plasmada la justificación en el documento de solicitud o en el vale de entrega de material con la firma correspondiente.
- VII.- Es responsabilidad del titular del área solicitante de los consumibles para impresora (toners, cartuchos, cintas), el buen uso y control de los consumibles y del resto del material suministrado por el almacén.

Capítulo III De los Viáticos y Pasajes

Artículo 36. Los gastos por este concepto se entregaran previa autorización de la comisión oficial a realizar por parte de la Presidencia, el Consejo, del titular del área, según corresponda.

Artículo 37. La autorización de viáticos solo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar a personal que se encuentre de licencia.

Artículo 38. En caso de circunstancias extraordinarias de la comisión o por razones de seguridad y resguardo del personal, se podrá autorizar la erogación y comprobación en montos superiores.

Artículos 39. Sólo procederá el pago de viáticos, y demás gastos que corresponda, cuando las comisiones oficiales se realicen en ciudad diferente al de adscripción y sean necesarios para el estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas. O bien en los casos en que la naturaleza particular de las funciones lo requiera. Asimismo, se podrá incluir la adquisición de alimentos y bebidas que se proporcionen al personal, con motivo de trabajos realizados fuera del lugar de labores.

Artículo 40. Para el uso de transporte aéreo no se autoriza la compra de boleto de avión en primera clase o su equivalente, salvo en casos de extrema urgencia para atender asuntos oficiales, en la cual no se encuentre disponible otro tipo de boleto.

Artículo 41. La comprobación de los gastos efectuados con cargos a las partidas de pasajes aéreos y terrestres, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte y reúnan los requisitos fiscales exigidos por la ley de la materia y será objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha de la comisión que motiva el traslado; anexando a la comprobación correspondiente el oficio de comisión.

Artículo 42. Se aprovecharan las tecnologías de la información y comunicación existentes para realizar reuniones a distancia y reducir los viajes oficiales que sean estrictamente necesarios.

Artículo 43. Los viáticos iniciaran a cubrir a partir de la fecha de comisión, salvo excepciones autorizadas por el Presidente o Presidenta.

Artículo 44. Se limitaran las erogaciones por concepto de gastos de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, conferencias o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.

Capítulo IV De los Gastos de Difusión

Artículo 45. La Presidencia podrá ejercer las partidas presupuestales relacionadas con los gastos de difusión a través de las unidades y/o medios que asigne para tal fin, tales erogaciones deberán limitarse al desarrollo



de las actividades, información o promoción de actos oficiales del Poder Judicial. Los gastos de notificación, requerimiento y edictos a cargo del Poder Judicial por Ley, se equiparan a gastos de difusión.

Las campañas de publicidad deberán tener como objetivo difundir entre la población las acciones, actividades e imagen del Poder Judicial, en forma suficiente, objetiva y veraz.

Título III
De la Mejora y Modernización Pública

Capítulo Único

Artículo 46. La Coordinación General promoverá a través de la Comisión de Seguridad e Higiene los diferentes programas referentes a reciclaje, ahorro de energía, ahorro de agua, y cualquier otra campaña con el propósito de contribuir a la protección del medio ambiente, así como contribuir al cuidado del consumo de los mismos.

Asimismo realizará en conjunto con la Dirección de Modernización y Sistemas, campañas de información para eficientar el uso de las impresoras y disminuir el uso de consumibles.

Artículo 47. La Dirección de Modernización y Sistemas desarrollará mediante herramientas tecnológicas nuevas plataformas para eficientar el uso de las tecnologías.

Artículo 48.-Estos lineamientos fueron aprobados en Sesión Ordinaria por el Pleno del Consejo de la Judicatura el día 19 de febrero de 2020.

C.P. LAURA BEATRIZ ROMERO ÁVILA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISION DE ADMINISTRACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
RUBRICA

Derechos Enterados. 20-02-2020



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
ESTRUCTURA OCUPACIONAL
EJERCICIO 2020

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	No. DE PLAZAS
14A	Confianza	Magistrado Presidente A	1
14	Confianza	Magistrado Presidente de Sala	6
13	Confianza	Magistrado de Sala/Consejero	16
12	Confianza	Juez/Director General	113
11	Confianza	Director de Area/Administrador de Juzgado	17
10	Confianza	Subdirector de Área	73
9	Confianza	Secretario de Acuerdos	259
8C	Confianza	Jefe de Oficina C	24
8B	Confianza	Actuario/Notificador	345
8A	Confianza	Jefe de Oficina A	96
7	Confianza	Técnico Especializado	47
6	Confianza	Técnico Administrativo	67
5	Confianza	Analista Especializado	96
4	Confianza	Técnico General	153
3	Confianza	Auxiliar Administrativo	432
7	Base	Técnico Especializado	51
6	Base	Técnico Administrativo	40
5	Base	Analista Especializado	20
4	Base	Técnico General	14
3	Base	Auxiliar Administrativo	8
10A	Asimilados a salarios	Subdirector de Área A	6
8C	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina C	6
8B	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina B	14
8A	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina A	6
2	Asimilados a salarios	Auxiliar Administrativo	155
TOTAL			2065



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
INTEGRACION DE LOS RECURSOS APROBADOS
EJERCICIO 2020**

PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO AUTORIZADO
113001	Sueldos	93,815,496.00
121001	Honorarios asimilables a salarios	15,853,600.00
131001	Prima Quinquenal	1,971,240.00
132001	Prima Vacacional y Dominical	3,958,902.00
132002	Gratificación Anual	48,988,596.00
134001	Compensaciones	158,200,200.00
134006	Compensaciones por servicios eventuales	2,100,000.00
141001	Aportaciones al ISSSTE	9,653,405.00
141004	Aportaciones al Seguro de Cesantía, Edad Avanzada y Vejez	2,978,642.00
142001	Aportaciones a FOVISSSTE	4,690,776.00
143001	Aportaciones al SAR	7,974,324.00
154001	Prestaciones establecidas por condiciones general de trabajo	20,697,600.00
154002	Compensación Garantizada	30,197,820.00
154004	Ayuda para útiles escolares	4,779,950.00
154005	Ayuda para Transporte	2,070,600.00
T O T A L		\$407,931,151.00

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA OCUPACIONAL
EJERCICIO 2020**

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	No. DE PLAZAS
14	Confianza	Magistrado Presidente	1
13	Confianza	Magistrado de Sala	3
12	Confianza	Secretario General	1
10	Confianza	Subdirector de Área	2
9	Confianza	Secretario de Acuerdos	11
8B	Confianza	Actuario	4
7	Confianza	Técnico Especializado	1
6	Confianza	Técnico Administrativo	1
5	Confianza	Analista Especializado	6
4	Confianza	Técnico General	3
3	Confianza	Auxiliar Administrativo	4
T O T A L			37



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
INTEGRACION DE LOS RECURSOS APROBADOS
EJERCICIO 2020

PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO AUTORIZADO
113001	Sueldos	1,901,160.00
132001	Prima Vacacional y Dominical	79,215.00
132002	Gratificación Anual	1,275,243.00
134001	Compensaciones	4,811,448.00
141001	Aportaciones al ISSSTE	189,540.00
141004	Aportaciones al Seguro de Cesantía, Edad Avanzada y Vejez	60,360.00
142001	Aportaciones a FOVISSSTE	95,059.00
143001	Aportaciones al SAR	161,604.00
154001	Prestaciones establecidas por condiciones general de trabajo	273,600.00
154002	Compensación Garantizada	801,636.00
154004	Ayuda para útiles escolares	63,555.00
154005	Ayuda para Transporte	22,800.00
TOTAL		\$9,735,220.00



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
EJERCICIO 2020

NIVE	CATEGORIA	PIUESTO	No. DE PLAZAS	SUELDO BASE	PRIMA QUINCENAL	PRIMA VACACIONAL	GRATIFICACION ANUAL	COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES	COMPENSACIONES		APORTACIONES AL ISSSTE		APORTACIONES AL ISSSTE AVANZADA Y VEJEZ		PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES GARANTIZADA				AYUDA DE UTILES	AYUDA PARA TRANSPORTE		
									COMPENSACIONES ANUAL	COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES	AL ISSSTE	AVANZADA Y VEJEZ	APORTACIONES A SAR	APORTACIONES A FOVISSSTE	CONDICIONES GENERALES GARANTIZADA	AYUDA DE UTILES	AYUDA PARA TRANSPORTE					
14A	Confianza	Magistrado Presidente A	1	64,248.00	0.00	2,677.00	147,552.00	821,094.00	1,118.21	6,565.27	2,109.87	3,212.40	5,461.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
14	Confianza	Magistrado Presidente de Sala	6	386,488.00	0.00	16,062.00	665,496.00	3,607,488.00	6,709.26	38,391.59	12,239.24	19,274.40	32,766.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13	Confianza	Magistrado de Sala Consejero	16	921,408.00	0.00	38,392.00	1,539,168.00	8,319,600.00	17,981.36	94,420.22	29,254.70	46,070.40	78,319.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	Confianza	Jefe/Director General	113	6,398,132.00	0.00	265,300.50	9,363,160.00	49,809,948.00	126,357.73	653,053.08	202,219.94	318,456.60	541,376.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	Confianza	Director de Área/Administrador de Juzgado	17	946,804.00	0.00	39,833.50	960,534.00	4,814,400.00	19,009.57	97,311.34	30,124.53	47,440.20	80,646.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10	Confianza	Subdirector de Área	73	4,033,990.00	0.00	168,082.50	2,756,180.00	12,503,148.00	81,629.33	413,848.83	128,078.87	201,639.00	342,888.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9	Confianza	Secretario de Acuerdos	259	14,169,372.00	0.00	960,300.50	9,860,692.00	30,551,640.00	289,616.39	1,454,059.05	449,877.56	708,468.60	1,204,396.02	0.00	0.00	14,623,140.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8C	Confianza	Jefe de Oficina C	24	1,300,032.00	0.00	54,169.00	641,940.00	2,255,328.00	26,837.04	133,446.95	41,276.02	65,001.60	110,502.72	345,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,800.00	
8B	Confianza	Actuario/Notificador	345	18,667,960.00	0.00	778,665.00	9,861,767.50	20,356,380.00	385,782.45	1,919,239.91	533,342.73	934,338.00	1,388,476.60	4,968,000.00	15,574,680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8A	Confianza	Jefe de Oficina A	96	5,200,128.00	0.00	216,672.00	1,865,200.00	3,468,672.00	107,348.16	533,797.80	165,104.06	260,006.40	442,010.88	1,382,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	115,200.00	
7	Confianza	Técnico Especializado	47	2,520,516.00	0.00	105,021.50	663,973.67	1,101,492.00	52,555.87	259,803.23	80,026.38	126,025.80	214,243.86	676,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56,400.00	
6	Confianza	Técnico Administrativo	67	3,071,280.00	0.00	127,970.00	846,757.17	1,616,452.00	74,920.07	316,909.20	97,519.14	153,564.40	261,058.80	964,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,400.00	
5	Confianza	Analista Especializado	96	4,314,240.00	0.00	179,760.00	1,177,488.00	2,207,232.00	107,348.16	445,464.77	136,977.12	219,712.00	366,710.40	1,382,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	115,200.00	
4	Confianza	Técnico General	153	6,807,888.00	0.00	283,662.00	1,820,929.50	3,277,260.00	171,066.13	703,186.65	216,150.44	340,394.40	576,674.48	2,283,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	183,600.00	
3	Confianza	Auxiliar Administrativo	432	19,030,464.00	0.00	792,396.00	5,087,160.00	9,144,576.00	483,066.72	1,995,344.94	604,217.23	951,523.20	1,617,598.44	6,221,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	518,400.00	
7	Base	Técnico Especializado	51	2,580,804.00	755,689.02	129,040.20	830,263.00	1,689,120.00	57,028.71	266,492.90	81,940.53	129,040.20	219,369.34	979,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	214,200.00	
6	Base	Técnico Administrativo	40	1,741,440.00	592,854.14	87,072.00	583,413.33	1,310,400.00	44,728.40	180,011.17	55,290.72	87,072.00	148,022.40	769,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	168,000.00	
5	Base	Analista Especializado	20	824,160.00	296,427.07	41,208.00	286,253.33	648,000.00	22,364.20	86,363.35	26,167.08	41,208.00	70,053.60	384,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84,000.00	
4	Base	Técnico General	14	549,480.00	207,488.95	27,174.00	192,886.67	448,580.00	15,654.94	56,421.32	17,255.49	27,174.00	46,195.80	268,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	58,800.00	
3	Base	Auxiliar Administrativo	8	300,672.00	118,570.83	15,035.30	107,743.83	253,440.00	8,947.30	31,293.25	9,546.34	15,039.80	25,563.96	153,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,600.00	
10	Asimilados a salarios	Subdirector de Área A	6	1,596,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8C	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina C	6	1,016,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8B	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina B	14	2,195,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8A	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina A	6	630,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	Asimilados a salarios	Auxiliar Administrativo	155	10,416,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL			2065	\$109,668,096.00	\$1,971,240.00	\$3,569,902.00	\$48,986,560.00	\$158,200,200.00	\$2,100,000.00	\$9,655,465.00	\$2,076,642.00	\$4,690,776.00	\$7,974,324.00	\$20,697,600.00	\$30,197,620.00	\$4,779,560.00	\$2,070,600.00	\$407,931,151.00				



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
EJERCICIO 2020

NIVEL CATEGORIA	PUESTO	Nº DE PLAZAS	SUELDO BASE	PRIMA VACACIONAL	GRATIFICACION ANUAL	COMPENSACIONES	APORTACIONES AL ISSSTE	APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA, EDAD AVANZADA Y VEJEZ	APORTACIONES A SAR A FOVISSSTE	APORTACIONES A SAR	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	COMPENSACION GARANTIZADA	AYUDA DE UTILIDADES	AYUDA PARA TRANSPORTE
14	Confianza Registrado Presidente	1	64,248.00	2,877.00	110,916.00	601,248.00	6,405.53	2,039.87	3,212.40	5,461.08	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Confianza Registrado de sala	3	172,764.00	7,198.50	288,594.00	1,558,800.00	17,224.57	5,485.26	8,638.20	14,684.94	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Confianza Secretario General	1	56,364.00	2,348.50	82,860.00	440,796.00	5,619.49	1,789.56	2,818.20	4,790.94	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Confianza Subdirector de Área	2	110,520.00	4,605.00	75,512.00	342,552.00	11,018.84	3,509.01	5,526.00	9,394.20	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Confianza Secretario de Acuerdos	11	601,788.00	25,074.50	420,066.00	1,297,560.00	59,998.26	19,106.77	30,089.40	51,151.98	0.00	621,060.00	0.00	0.00
8B	Confianza Actuario	4	216,672.00	9,028.00	114,339.33	286,016.00	21,602.20	6,879.34	10,833.60	18,417.12	57,600.00	180,576.00	13,380.00	4,800.00
7	Confianza Técnico Especializado	1	53,628.00	2,234.50	13,914.33	23,436.00	5,346.71	1,702.69	2,681.40	4,558.38	14,400.00	0.00	3,345.00	1,200.00
6	Confianza Técnico Administrativo	1	45,840.00	1,910.00	12,638.17	24,156.00	4,570.25	1,455.42	2,292.00	3,896.40	14,400.00	0.00	3,345.00	1,200.00
5	Confianza Analista Especializado	6	269,640.00	11,235.00	73,595.00	137,952.00	26,883.11	8,561.07	13,482.00	22,919.40	86,400.00	0.00	20,070.00	7,200.00
4	Confianza Técnico General	3	133,488.00	5,562.00	35,704.50	64,260.00	13,308.75	4,238.24	6,674.40	11,346.48	43,200.00	0.00	10,035.00	3,600.00
3	Confianza Auxiliar Administrativo	4	176,208.00	7,342.00	47,103.66	84,672.00	17,562.29	5,592.77	8,811.40	14,983.08	57,600.00	0.00	13,380.00	4,800.00
TOTAL		37	\$1,901,160.00	\$79,215.00	\$1,275,243.00	\$4,811,448.00	\$60,360.00	\$60,360.00	\$95,059.00	\$161,604.00	\$273,600.00	\$801,636.00	\$63,555.00	\$22,800.00
													TOTAL GENERAL	\$9,735,220.00

C.P. LAURA BEATRIZ ROMERO ÁVILA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE HIDALGO
RUBRICA



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

