



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 26 de Enero de 2024

NÚM. 77

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE
VIÁTICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

PRESENTACIÓN

En el presente instrumento normativo se establecen los criterios de asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes y hospedaje de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con el objeto de establecer criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, se emiten los presentes Lineamientos para Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para todo el Personal del Tribunal, para lograr el uso eficiente de los recursos asignados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, respecto del Presupuesto de Egresos correspondiente, con el objeto de regular las erogaciones por concepto de viáticos que se deriven del desempeño de las funciones y comisiones de las personas servidoras públicas del Tribunal.

Artículo 2. Cualquier situación no contemplada en los presentes Lineamientos, será la persona titular de la Secretaría Administrativa quien resolverá en definitiva en ese asunto.

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos se entiende por:

I. **Comisión:** A la función conferida a las personas servidoras públicas para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción;

- II. **Contraloría Interna:** la persona titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Gastos de Traslados:** A los gastos generados por pasajes, combustible y casetas de peaje;
- IV. **Gastos de Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos de hospedaje y/o alimentos;
- V. **Pleno:** El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Presidencia:** La persona Titular de la Presidencia de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Oficio de Comisión:** Al documento oficial por medio del cual se comisiona a una o más personas servidoras públicas, en el que se señala objetivo, funciones, temporalidad, lugar, medio de transporte y viáticos;
- X. **Secretaría Administrativa:** La persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Persona Comisionada:** A la persona servidora pública que sea designada por la persona superior jerárquica para el desempeño de una comisión;
- XII. **Tarifa:** Al importe económico señalado en el tabulador de viáticos;y,
- XIII. **Viático:** Al recurso económico destinado a cubrir los gastos de una comisión.

Artículo 4. Por viático debe entenderse como los consistentes en gasto de pasajes y/o peajes, hospedaje, alimentación, combustible y lubricantes. Los gastos erogados por el personal del Tribunal destinado a viáticos, deberán realizarse con base a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 5. Los documentos para las comisiones oficiales deberán ser elaborados por Secretaría Administrativa, autorizadas por la Presidencia, y con el visto bueno de la Contraloría, para justificar plenamente la comisión.

Artículo 6. La vigilancia del cumplimiento de estos Lineamientos corresponde a la Secretaría Administrativa y a la Contraloría Interna.

CAPÍTULO II De las comisiones

Artículo 7. El desarrollo de la comisión debe estar relacionado con las funciones que realiza la persona servidora pública y con los objetivos del área de su adscripción, debiendo mediar para tal efecto oficio de comisión al que se refiere la fracción I del artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Deberá estar asignada en el calendario de trabajo del área administrativa involucrada conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Artículo 9. La comisión debe contribuir al mejoramiento operativo y productivo del área involucrada y como consecuencia implícita del propio ente público;

Artículo 10. Para el otorgamiento de viáticos, las personas servidoras públicas comisionadas deberán solicitar por oficio a Presidencia con tres días de antelación para posterior solicitar a la Secretaría Administrativa, la elaboración de los documentos correspondientes.

Artículo 11. Cuando el número de personas servidoras públicas sean enviadas a una misma comisión, sean de dos o más personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslado para la comisión.

Para el caso de la comprobación de alimentos de las personas servidoras públicas que asistan a una comisión, dicha comprobación se deberá de realizar de manera individual por cada persona comisionada, no obstante que esta se haya trasladado en grupo de dos o más personas.

Artículo 12. La documentación comprobatoria por la comisión realizada se integrará de la siguiente información:

- I. Oficio de comisión;
- II. Gastos de traslado y recibo de anticipo en su caso; e,
- III. Informe de comprobación de la comisión. Incluyendo facturas de hospedaje, alimentación, comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en caso de haber utilizado vehículo o boletos cuando su transportación se haya realizado por otra vía.

Artículo 13. En caso de existir reintegro de recursos se deberá realizar mediante pago directo ante la Secretaría, quien lo señalará en el informe de comprobación de la comisión; de igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.

Artículo 14. Toda la documentación comprobatoria deberá coincidir con las fechas y lugar de la comisión de conformidad con el informe de comprobación de la comisión.

Artículo 15. Los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente y deberán contar con lo siguiente:

- I. Expedidos con el nombre de la denominación o razón social de la persona moral: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- II. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del tribunal: TJA0711304U1;y,
- III. Domicilio fiscal del tribunal; calle Francisco I Madero PTE 1622, Colonia Nueva Valladolid, CP. 58190, Morelia, Michoacán.

Por ningún motivo los requisitos antes mencionados deberán tener tachaduras o enmendaduras.

Artículo 16. Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos, que por la naturaleza de sus actividades así lo requieran.

Artículo 17. Tratándose de salidas al extranjero se deberá presentar la solicitud a Presidencia y este a su vez someterlo a aprobación del Pleno; y en caso de aprobación deberá señalar el objetivo y autorización de salida que realizará a la Secretaría Administrativa el acuerdo del Pleno donde autoriza la salida al extranjero y el pago de viáticos.

Artículo 18. El otorgamiento de viáticos internacionales, se sujetará a lo siguiente:

- I. Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independiente al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría de la persona servidora pública, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión;
- II. Los viáticos internacionales se otorgarán por los días necesarios para que las personas servidoras públicas lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida;
- III. El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión;
- IV. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que la persona servidora pública se encuentre desempeñando la comisión; y,
- V. Se deberá presentar la comprobación que acredite el gasto en un 100%, en caso contrario la persona servidora pública responsable deberá realizar el reintegro correspondiente.

Este tipo de viáticos deberá ser presentados al Pleno con un mínimo de 10 días de anticipación y autorizados por este.

Artículo 19. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

- I. A las personas servidoras públicas que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- II. Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a las personas servidoras públicas;
- III. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial; y,
- IV. A las personas servidoras públicas que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

CAPÍTULO III

De los gastos de viáticos y traslado

Artículo 20. Cuando la persona servidora pública se le asignen varias actividades para desempeñar en diferentes áreas o lugares, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a ese lugar.

Artículo 21. Como medida de austeridad y eficiencia del gasto público del Tribunal, los viáticos únicamente se otorgarán a partir de los 50 kilómetros fuera del lugar de descripción de trabajo.

Artículo 22. Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen por el valor promedio del mercado y no se podrán asignar cantidades superiores.

Artículo 23. Sólo se autorizará pasaje de avión cuando la distancia de traslado exceda de 300 Kilómetros en viaje sencillo, solo se podrán adquirir boletos de avión en clase turista.

Artículo 24. Tratándose de comisiones al interior del Estado, se deberá observar lo siguiente:

- I. La tarifa de alimentación se deberá de comprobar en su totalidad; y,
- II. Los gastos por hospedaje y gastos de traslado deberán ser comprobados invariablemente en un 100%, o en caso contrario la persona servidora pública responsable deberá realizar el reintegro correspondiente.

CAPÍTULO IV

De la comprobación de gastos de viáticos y traslado

Artículo 25. La persona comisionada deberá comprobar los gastos generados en la comisión ante la Secretaría Administrativa, dentro del plazo máximo de tres días hábiles siguientes al término de la misma siempre y cuando sea del mes en curso, de no cumplir en tiempo y forma referido se procederá a realizar el descuento vía nómina.

Artículo 26. Cuando se presenten boletos de autobús para comprobar los gastos de traslado serán los boletos originales o electrónicos los que respaldarán dicho gasto.

Artículo 27. Por ningún motivo en el desarrollo de comisiones se aceptarán consumos en bares, servibares, ni servicio de lavandería, tintorería, gastos personales y llamadas de larga distancia, sobrecargas etc. La única salvedad a la restricción de lavandería y tintorería será en caso de que la persona comisionada tenga una duración mayor a los 5 días.

Artículo 28. En el caso de pago de peajes, se deberán mencionar los importes correspondientes en el formato comprobación de la comisión, anexando los comprobantes en dicho formato.

Artículo 29. En el caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones, y demás eventos similares, deberán anexar adicionalmente a los documentos de comprobación, la invitación o semejantes, así como la autorización de la Presidencia.

Artículo 30. La comprobación de gastos de pasajes aéreos es necesario presentar el boleto original o electrónico emitido por

la empresa operadora del vuelo, así como adjuntar el talón del pase de abordar, con la finalidad de comprobar que el viaje fue realizado.

Artículo 31. La Secretaría Administrativa, al identificar anomalías, faltas o irregularidades administrativas en la obtención y comprobación de viáticos, deberá notificar a la persona servidora pública a efecto de que subsane las omisiones en forma inmediata, de lo contrario hacer del conocimiento a la Contraloría Interna.

Artículo 32. En la reposición del gasto, la persona servidora pública no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, suvenires, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas y cualquier otro producto de uso o aseo personal.

Artículo 33. Para la comprobación de combustible y peaje se considerará el monto que proyecte la página de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes del Gobierno de México, en la aplicación de rutas punto a punto.

Artículo 34. Los formatos establecidos que se deberán integrar para el desarrollo de la comisión serán los siguientes:

- I. Oficio de comisión;
- II. Recibo de anticipo de viáticos; e,
- III. Informe de comprobación de comisión.

CAPÍTULO V
Del tabulador de viáticos

Artículo 35. Los viáticos se determinarán según al nivel de puesto o a la clave presupuestal que corresponda a la persona comisionada, en apego a la zona y tarifa que le corresponda.

Artículo 36. Para determinar el monto de viáticos que se asignará al personal comisionado, se tomarán en consideración los aspectos siguientes:

- I. La zona económica a la que pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo a las tablas de zonificación; y,
- II. El nivel de tarifa al que pertenece la persona comisionada, de acuerdo a su nivel de puesto y/o clave presupuestal asignada.

Artículo 37. Los montos de las pernoctaciones serán cubiertos por el Tribunal, previa autorización de la Presidencia, conforme a la tarifa de viáticos nacionales pernoctando; excepción que se hará en cuanto a la variación de los montos, en la forma que se establecen en la tabla correspondiente, cuando ocurran circunstancias o excepciones especiales que así lo ameriten, los gastos de traslado y hospedaje serán cubiertos en su totalidad por el Tribunal, previa autorización de la Presidencia.

Artículo 38. Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales para el pago de alimentación (incluido impuesto) serán las siguientes:

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES PERNOCTANDO (CUOTA DIARIA EN PESOS)				
NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Presidencia, Magistraturas, Personas Juzgadoras, Contraloría Interna, Secretaría Administrativa, Secretaría General de Acuerdos y Visitaduría Jurisdiccional.	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$2,500.00
Personas titulares de la Secretaría de Acuerdos, Secretaría de Estudio y Cuenta, Secretaría de Juicio en Línea, Primer Secretaría, Actuarias y Coordinación de Servicios Generales.	\$500.00	\$750.00	\$1,000.00	\$1,250.00
Resto de las personas servidoras públicas	\$350.00	\$550.00	\$750.00	\$950.00

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

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTAR (CUOTA DIARIA EN PESOS)				
NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Presidencia, Magistraturas, Personas Juzgadas, Contraloría Interna, Secretaría Administrativa, Secretaría General de Acuerdos y Visitaduría Jurisdiccional.	\$800.00	\$1,200.00	\$1,600.00	\$2,000.00
Personas titulares de la Secretaría de Acuerdos, Secretaría de Estudio y Cuenta, Secretaría de Juicio en Línea, Primer Secretaría, Actuarías y Coordinación de Servicios Generales.	\$400.00	\$600.00	\$750.00	\$800.00
Resto de las personas servidoras públicas.	\$300.00	\$400.00	\$550.00	\$700.00

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES (ALIMENTACIÓN)				
NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS			
	II	III	IV	
	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Presidencia, Magistraturas, Personas Juzgadas, Contraloría Interna, Secretaría Administrativa, Secretaría General de Acuerdos y Visitaduría Jurisdiccional.	380	400	430	
Personas titulares de la Secretaría de Acuerdos, Secretaría de Estudio y Cuenta, Secretaría de Juicio en Línea, Primer Secretaría, Actuarías y Coordinación de Servicios Generales.	330	350	380	
Resto de las personas servidoras públicas.	290	330	350	

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN EUROS (ALIMENTACIÓN)				
NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS			
	II	III	IV	
	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Presidencia, Magistraturas, Personas Juzgadas, Contraloría Interna, Secretaría Administrativa, Secretaría General de Acuerdos y Visitaduría Jurisdiccional.	320	350	380	
Personas titulares de la Secretaría de Acuerdos, Secretaría de Estudio y Cuenta, Secretaría de Juicio en Línea, Primer Secretaría, Actuarías y Coordinación de Servicios Generales.	280	300	330	
Resto de las personas servidoras públicas.	250	280	300	

ZONIFICACIÓN ENTIDADES FEDERATIVAS				
ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA			
	I	II	III	IV
	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Michoacán de Ocampo	Región I Lerma Chápala, excepto Municipio de Zamora	Región V Tepalcatepec		
	Región II Bajío, excepto Municipio de la Piedad	Región VIII Tierra Caliente		
	Región III Cuitzeo, excepto Municipio de Morella	Región IX Infiernillo		
	Región IV Oriente, excepto Municipios de Hidalgo, Maravatío y Zitácuaro	Además de las siguientes ciudades: Morelia, Uruapan, Zamora, Zitácuaro, La Piedad, Maravatío, Hidalgo.		
	Región V Purépecha, excepto Municipio de Uruapan			
	Región VII Pátzcuaro-Zirahuen			

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

Aguascalientes			Todo el Estado	
Baja California				Todo el estado
Baja California Sur				Todo el Estado
Campeche				Todo el Estado
Coahuila				Todo el Estado
Colima				Todo el Estado
Chiapas				Todo el Estado
Chihuahua				Todo el Estado
Cd. de México				Toda la Entidad
Durango			Todo el Estado	
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, León, San Miguel de Allende	
Guerrero		Resto del Estado	Taxco, Chilpancingo	Acapulco, Ixtapa, Zihuatanejo
Hidalgo			Todo el Estado	
Jalisco		Resto del Estado	Barra de Navidad, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan	Puerto Vallarta, Cayeres
Estado de México		Resto del Estado,	Netzahualcóyotl, Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Ecatepec, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla, Cuautitlán Izcalli	
Morelos			Resto del Estado	Cuernavaca
Nayarit			Resto del Estado	Nuevo Vallarta
Nuevo León				Todo el Estado
Oaxaca			Resto del Estado	Bahía de Huatulco
Puebla			Todo el Estado	
Querétaro		Todo el Estado		
Quintana Roo				Todo el Estado
San Luis Potosí			Todo el Estado	
Sinaloa			Resto del Estado	Mazatlán
Sonora			Todo el Estado	
Tabasco			Todo el Estado	
Tamaulipas			Resto del Estado	Tampico, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo
Tlaxcala			Todo el Estado	
Veracruz			Resto del Estado	Minatitlán, Coatzacoalcos
Yucatán				Todo el Estado
Zacatecas			Todo el Estado	

ZONIFICACIÓN CONTINENTE AMERICANO		
ZONA		
II	III	IV
ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Belice	Argentina	Bolivia
Costa Rica	Bahamas	Brasil
Cuba	Bermudas	Canadá
Chile	Colombia	Ecuador
República Dominicana	El Salvador	Estados Unidos
Guatemala	Honduras	Guyana
Jamaica		Haití
Nicaragua		Paraguay
Panamá		Perú
Puerto Rico		Uruguay
Venezuela		

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

ZONIFICACIÓN CONTINENTE EUROPEO		
ZONA		
II	III	IV
ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Bulgaria	Austria	Alemania
Croacia	Dinamarca	Bélgica
Chipre	Eslovenia	España
Mónaco	Estonia	Finlandia
Polonia	Georgia	Francia
República Checa	Hungría	Gran Bretaña
Serbia y Montenegro	Irlanda	Grecia
	Islandia	Holanda
	Luxemburgo	Italia
	Lituania	Letonia
	Macedonia	Malta
	Moldavia	Portugal
	Noruega	Rumania
	Rusia	San Marino
	Turquía	Suecia
	Ucrania	Suiza
		El Vaticano

OCEANÍA		
ZONA		
II	III	IV
ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
	Todo el Continente	

ZONIFICACIÓN CONTINENTE ASIÁTICO		
ZONA		
II	III	IV
ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Bangladesh	Corea del Norte	Birmania
Corea del Sur	China	Emiratos Árabes Unidos
India	Hong Kong	Filipinas
Indonesia	Taiwán	Irán
Kuwait		Israel
Líbano		Japón
Paquistán		Qatar
Singapur		Malasia
		Tailandia

ZONIFICACIÓN CONTINENTE AFRICANO		
ZONA		
II	III	IV
ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN
Angola	Argelia	Camerún
Gambia	Costa de Marfil	Cabo Verde
Libia	Egipto	Ghana
Namibia	Guinea Ecuatorial	Guinea
Sudáfrica	Kenia	Guinea Bissau
Togo	Marruecos	Malawi
Zambia	Níger	Mali
	Nigeria	República Centro Africana
	Ruanda	Sierra Leona
	Santo Tomé y Príncipe	Seychelles
	Senegal	Tanzania
	Sudán	Uganda
	Túnez	

Régimen Transitorio

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno, y tendrán plena observancia y validez hasta que no sean abrogados o derogados por otra normatividad posterior que así lo declare.

Segundo. Notifíquese a las diferentes áreas del Tribunal, para que realicen las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Decreto Administrativo y se difunda con el personal de su adscripción.

Morelia, Michoacán, a 24 de enero de 2024

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

COPIA SIN VALOR



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

COPIA SIN VALOR LEGAL