

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO E/JGA/34/2014 que establece los Lineamientos Generales que regulan el registro y control de asistencia del personal operativo y personal de enlace del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/34/2014

QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO Y PERSONAL DE ENLACE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 39 y 41, fracciones I, XXII y XXXV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con fundamento en el artículo 1° de la Ley antes citada, 6, 74 fracción III, 80 fracciones I y III del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en correlación con los artículos 8, 17 fracción II, y el Capítulo Primero del Título Cuarto de las Condiciones Generales de Trabajo; y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 6, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se determina el horario de labores del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con las modalidades que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo;

Que conforme a lo que dispone el artículo 74 fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, corresponde a los Secretarios, Directores Generales, Delegados y Titulares de las Áreas Administrativas que integran este Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;

Que conforme a lo que dispone el artículo 29 fracción V, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, corresponde a los Presidentes de las Salas Regionales dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina en la Sala, velar por que se guarde respeto y consideración en la misma, así como imponer las correcciones disciplinarias que correspondan con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos por la Junta;

Que bajo este contexto, según lo prevé el artículo 80 fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, administrar los recursos humanos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa con base en la Ley y en las políticas, normas, sistemas de carrera y procedimientos que aprueben el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y la Junta en el ámbito de sus respectivas competencias;

Que en este sentido, el artículo 80 fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, establece que corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, planear, organizar, realizar y controlar, entre otras, las acciones relativas al control de asistencia, pago de remuneraciones y prestaciones e incentivos, de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración;

Que bajo este contexto, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración expedir en el ámbito administrativo, los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; dirigir su buena marcha, dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del mismo y resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables y, por ende, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO Y PERSONAL DE ENLACE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales para el registro y control de asistencia del personal operativo y personal de enlace, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por lo que el personal de mando se encuentra exento de registro de control de asistencia, salvo cuando exista requerimiento por parte de su superior jerárquico.

SEGUNDO.- El personal operativo y de enlace deberá registrar su acceso a los centros de trabajo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, debiendo utilizar la credencial digital de identificación vigente, autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos.

TERCERO.- Los presentes Lineamientos sólo podrán ser modificados por la Junta de Gobierno y Administración.

CUARTO.- La Dirección General de Recursos Humanos y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales Foráneas, serán las responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables y en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo que rigen al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

QUINTO.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **CAPACITACIÓN:** Adiestramiento que se proporciona al trabajador en su jornada laboral que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas aprobados para la capacitación.
- II. **COMISIÓN:** Función de carácter temporal que deberá realizar un servidor público del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en cumplimiento a una encomienda oficial.
- III. **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO:** Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- IV. **CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS:** Documento expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a las madres trabajadoras para el cuidado de hijos menores hasta los doce años de edad, debido a que por algún padecimiento requieren de su cuidado.
- V. **CONTINGENCIA:** Evento externo no previsto, que no permita al personal operativo y de enlace registrar su asistencia laboral en el lector biométrico.
- VI. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Administración, organización y supervisión de las entradas y salidas del personal operativo y de enlace del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa mediante lector biométrico o en cualquier otro medio de control que se establezca.
- VII. **CREDENCIAL DIGITAL DE IDENTIFICACIÓN:** Tarjeta plástica dotada de chip lector de huella digital, que sirve de identificación como servidor público adscrito al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- VIII. **DELEGADO ADMINISTRATIVO:** Titular encargado de la administración de recursos financieros, materiales y de personal de la Sala con sede fuera del Distrito Federal, el cual tendrá las atribuciones descritas en el artículo 83, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- IX. **DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- X. **DIRECCIÓN:** Dirección de Nóminas.
- XI. **FALTA:** Ausencia de los servidores públicos a sus labores sin causa justificada, así como los supuestos que consideran los presente lineamientos.
- XII. **FORMATO PARA JUSTIFICAR INCIDENCIAS:** Formato autorizado mediante el cual se justifica la causa o motivo de la incidencia. (Anexo 1)
- XIII. **HORARIO ESPECIAL:** Jornada laboral específica que se asigna al trabajador, con plena justificación, solicitada por el Magistrado de Sala o Titular de Área y aprobada por la Secretaría Operativa de Administración; así como aquellas jornadas de trabajo y horarios previstos en las Condiciones Generales de Trabajo.
- XIV. **INCIDENCIA:** Son movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador derivado de retardos, faltas, licencias médicas, omisiones de entrada y salida, etcétera.
- XV. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- XVI. JORNADA LABORAL:** El tiempo diario que el trabajador está obligado a laborar de acuerdo con el horario establecido por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XVII. JUNTA:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XVIII. LECTOR BIOMÉTRICO:** Dispositivo utilizado para el control de acceso que consigna vía electrónica la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada de trabajo del personal operativo y de enlace, entre otros.
- XIX. LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XX. LICENCIA MÉDICA:** Documento médico legal de carácter público, que expiden los médicos tratantes en las unidades médicas, en los formatos oficiales, a favor del servidor público de que se trate, en el cual se certifica su estado o incapacidad por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prevenir, proteger, restaurar, y/o rehabilitar la pérdida o disminución de las facultades físicas o mentales.
- XXI. OMISIÓN DE ENTRADA:** Omitir registrar el inicio de la jornada laboral.
- XXII. OMISIÓN DE SALIDA:** Omitir registrar el término de la jornada laboral.
- XXIII. PERCEPCIÓN ORDINARIA:** Las remuneraciones fijas mensuales, regulares y permanentes que reciben los servidores públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con la clave y nivel del puesto que ocupan, que considera el sueldo base tabular y la compensación garantizada.
- XXIV. PERSONAL DE ENLACE:** Comprende al personal de enlace catalogado conforme al Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XXV. PERSONAL OPERATIVO:** Comprende al personal operativo de base y confianza, catalogado conforme al Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XXVI. REGISTRO DE ASISTENCIA:** Acto mediante el cual el personal operativo y personal de enlace, registra su asistencia, para el control de su hora de entrada y salida de su jornada de trabajo, efectuado por medio del sistema electrónico, o por cualquier otro medio de control que establezca el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XXVII. REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:** Documento a través del cual los Delegados Administrativos informan al Departamento de Control de Asistencia de la Dirección General, sobre las incidencias generadas por el personal operativo y de enlace en la Sala Regional de su adscripción.
- XXVIII. REPORTE DE ASISTENCIA:** Es el documento que detalla las horas de entrada y salida del personal obligado a registrar su jornada de trabajo.
- XXIX. RETARDO:** Se considera retardo cuando el personal operativo y de enlace realice el registro de su hora de entrada, entre el minuto dieciséis y el minuto treinta, posterior al inicio de su jornada laboral.
- XXX. SERVIDOR PÚBLICO:** Personas físicas al servicio del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que formalmente ocupan una plaza dentro del mismo.
- XXXI. SOA:** Secretaría Operativa de Administración.
- XXXII. TOLERANCIA:** Tiempo máximo de 15 minutos permitidos para que el personal operativo y de enlace registre su entrada a laborar a partir de la hora establecida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XXXIII. TRIBUNAL:** Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

SEXTO.- La SOA, a través de la Dirección General, será la responsable de supervisar la debida aplicación de los presentes Lineamientos y podrá proponer a la Junta las modificaciones que sean necesarias en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO.- De presentarse alguna contingencia externa que afecte o dificulte el registro de asistencia de la mayoría del personal operativo y de enlace, ya sea por contingencias viales que afecten la circulación vehicular y del transporte público, manifestaciones multitudinarias que impliquen el cierre de calles, contingencias en el servicio de transporte público, así como situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pudieran afectar la integridad física y la salud de los servidores públicos, de inmediato el superior jerárquico deberá reportarlo a la

Dirección General o al Delegado Administrativo, según corresponda, para que dichas áreas implementen lo conducente.

OCTAVO.- Para aquellos casos no previstos en estos lineamientos, se deberá contar con autorización de la SOA.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

NOVENO.- El personal operativo y de enlace deberá registrar diariamente (de lunes a viernes) su hora de entrada y salida de la jornada de trabajo, de conformidad con el horario de labores del Tribunal.

DÉCIMO.- El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y a las Condiciones Generales de Trabajo, será el siguiente y podrá modificarse por la Junta, según las necesidades del servicio:

- I. Personal operativo, de 8:30 a 15:30 horas;
- II. Personal con actividad jurisdiccional de mandos medios y superiores, oficiales jurisdiccionales, secretarios particulares de Magistrados, personal de enlace adscrito a los diferentes archivos del Tribunal, de 9:00 a 16:00 horas;
- III. Personal de enlace adscrito a Oficialías de Partes de Sala Superior y Salas Regionales:
 - a. Primer turno: de 8:30 a 16:30 horas.
 - b. Segundo turno: de 17:30 a 00:30 horas del día siguiente; y
- IV. Personal de mandos medios, superiores y enlace adscritos a las Secretarías y Unidades Administrativas de la Junta, unidades especializadas y la Contraloría Interna, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

El Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, en su primera sesión del año, determinará el calendario oficial de labores del Tribunal, el cual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Cualquier acuerdo del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, que modifique el mencionado calendario de labores, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

DÉCIMO PRIMERO.- Los Magistrados de Sala y/o Titulares de Área Administrativa por necesidades del servicio, podrán solicitar la autorización de la SOA para la aplicación del horario especial de trabajo al personal operativo y de enlace, justificando plenamente las razones de tales efectos.

DÉCIMO SEGUNDO.- Cuando el personal operativo y de enlace cambie de adscripción o de ciclo escolar (en caso de los estudiantes), deberá solicitar al Magistrado Presidente de la Sala y/o Titular del Área Administrativa la actualización de la jornada de trabajo e informar mediante oficio a la Dirección General.

DÉCIMO TERCERO.- El personal operativo y de enlace que asista a cursos de capacitación en cualquiera de los edificios del Tribunal, deberá registrar su entrada en el edificio donde se imparta el mismo, a través de los medios ya establecidos para ello.

Cuando el personal operativo y de enlace asista a cursos de capacitación que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del Tribunal, el Magistrado de Sala o Titular de Área deberá informar dicha situación a la Dirección General o Delegación Administrativa de su adscripción, con un mínimo de 24 horas de anticipación, para justificar su inasistencia. Asimismo, a la conclusión de la capacitación deberá remitir a la Dirección General o Delegación Administrativa correspondiente, constancia o documento que acredite su participación, expedido por la Institución que la imparta.

DÉCIMO CUARTO.- Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:

- a. Al personal operativo que registre su entrada en el lapso considerado como tolerancia, no le aplicarán los beneficios de la puntualidad.
- b. El personal operativo y de enlace tendrá derecho hasta dos retardos sin justificar al mes, por lo que a partir del tercero, cada retardo será considerado para el cómputo de faltas y la Dirección aplicará los descuentos correspondientes vía nómina.

- c. Cuando el personal operativo y de enlace registre su entrada a partir del minuto treinta y uno después de su hora oficial de ingreso a su jornada de trabajo, y no entregue la respectiva justificación en los términos previstos en el artículo VIGÉSIMO SEGUNDO del presente Acuerdo, la Dirección aplicará los descuentos correspondientes vía nómina, de un día del total de sus percepciones.
- d. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta, lo cual equivale al descuento por falta de un día del total de sus percepciones vía nómina. El importe del descuento vía nómina se determinará considerando el total de sus percepciones mensuales brutas entre 30 días por el factor de 1.4 por el número de faltas, donde el factor de 1.4 representa la parte proporcional del 6° y 7° día de descanso que corresponde a cada día laborado.

DÉCIMO QUINTO.- El Magistrado Presidente de Sala y/o Titular de Áreas Administrativas, mediante oficio dirigido a la SOA, podrán solicitar la exención del registro de asistencia al personal operativo y de enlace, por lo menos cinco días hábiles previos al inicio de la exención.

La exención del registro de asistencia para el personal operativo implica que no podrá ser sujeto al pago del tiempo extra y de puntualidad, por no ser viable el conteo de horas al no existir registros de asistencia.

La exención del registro de asistencia, no exime al servidor público de cumplir oportunamente las labores que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Las faltas de asistencia del personal exento de registrar asistencia, deberán ser reportadas a la Dirección General, mediante oficio firmado por el superior jerárquico, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores del día en que ocurrió la incidencia.

DÉCIMO SEXTO.- A las horas señaladas para el inicio y conclusión de labores, el personal operativo y de enlace deberá registrar su asistencia, mediante el sistema electrónico, o en cualquier otro medio de control que el Tribunal haya establecido. Cualquier falla en el sistema electrónico de registro de asistencia debe reportarse por el trabajador de inmediato a la Dirección General o a la Dirección y/o el Departamento de Control de Asistencia, al Delegado Administrativo tratándose de las Salas Regionales Foráneas y suplirse de inmediato con listas de asistencia o cualquier otro medio, hasta que se corrija la falla.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las jornadas extraordinarias de trabajo quedarán sujetas al presupuesto del Tribunal y serán solicitadas previamente y por escrito por el Magistrado o por el Titular del Área del que dependa el personal operativo, a la SOA, la cual para su autorización tomará en cuenta la duración temporal y la extrema urgencia de las actividades por realizar.

No se concederá tolerancia a la hora de inicio de la jornada extraordinaria, la cual no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas por semana.

DÉCIMO OCTAVO.- Cuando se trate de los periodos de lactancia, se gozará de dos descansos por día de media hora cada uno o uno de una hora. Para el caso de optar por un solo descanso, el mismo lo podrán tomar ya sea al inicio o final de la jornada, previo aviso por escrito a su Jefe inmediato y a la Dirección General.

El periodo de lactancia será de 180 días naturales computados a partir del nacimiento, salvo que por prescripción del médico oficial deba ampliarse. Al respecto, deberá entregar copia del acta de nacimiento o constancia de alumbramiento así como documento expedido por el médico del ISSSTE donde se señale el periodo de lactancia.

DÉCIMO NOVENO.- Las madres de nivel operativo gozarán de horario especial para llevar o recoger a sus hijos a guarderías y escuelas primarias, mismo que durará hasta la conclusión de la escuela primaria o al cumplir éstos la edad de 12 años. Dicho permiso especial constará de una hora, esto es, que pueden iniciar sus labores una hora más tarde de la establecida, para lo cual no contarán con tolerancia, o bien, concluir sus labores una hora más temprano de lo establecido, sin menoscabo de sus derechos, dando previo aviso por escrito, con sello del plantel educativo que acredite al estudiante la inscripción al ciclo escolar, a su jefe inmediato y a la Dirección General.

Por excepción, al haber cumplido el menor la edad de 12 años, meses previos a la conclusión del ciclo escolar, el horario especial se podrá prorrogar hasta finalizar el ciclo lectivo que ocurra en ese mismo año.

VIGÉSIMO.- La aplicación de las solicitudes de exención de registro, de horario especial de trabajo y de jornada extraordinaria, será acorde a la fecha de recepción del trámite y en ningún caso podrá ser considerada con efectos retroactivos.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Los justificantes del mes inmediato anterior deberán ser reportados mediante el "FORMATO PARA JUSTIFICAR INCIDENCIAS" y entregados en el Departamento de Control de Asistencia de la Dirección General, conforme al calendario de procesos de nómina, o bien, conforme a las fechas solicitadas por esa área, mismo que deberá contener las firmas del servidor público que pretende justificar, así como la de su superior jerárquico, a la cual se encuentre adscrito el personal operativo y de enlace, ello con la finalidad de avalar las justificaciones que se pretendan reportar.

En caso del personal operativo y de enlace adscritos a áreas jurisdiccionales, el "FORMATO PARA JUSTIFICAR INCIDENCIAS" deberá ser autorizado por el Magistrado de Sala, Junta o Sala Regional de la ponencia a la cual se encuentre adscrito.

Las incidencias no justificadas en los términos y tiempos señalados en los presentes lineamientos serán consideradas para cálculo de faltas, conforme al criterio señalado en el artículo DÉCIMO CUARTO del presente Acuerdo.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los documentos válidos para justificar las incidencias son:

- a. FORMATO PARA JUSTIFICAR INCIDENCIAS;
- b. Licencia Médica expedida por el ISSSTE;
- c. Recetas de médicos particulares y de médicos adscritos al Tribunal, que no podrán exceder de dos días hábiles y deberán contar con el visto bueno del Magistrado o del Titular de Área a la que se encuentre adscrito; de lo contrario deberá de presentar la licencia médica expedida por el ISSSTE;
- d. Constancia de tiempo expedida por el ISSSTE (por consulta médica);
- e. Constancia de cuidados maternos expedida por el ISSSTE;
- f. Constancias expedidas por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE;
- g. Oficio que informe sobre licencias, comisiones oficiales o cursos de capacitación, con el visto bueno del Magistrado de Sala, Director General al que se encuentre adscrito o Titular de Área;
- h. Oficio de aviso de vacaciones, con el visto bueno del Magistrado de Sala, Director General al que se encuentre adscrito o Titular de Área;
- i. Constancias expedidas por escuelas, que deberán contar con el visto bueno del Magistrado, Director General al que se encuentre adscrito o Titular de Área;
- j. Oficios por comisiones sindicales, contando con el visto bueno de la SOA o de la Dirección General, y
- k. Las demás que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo.

VIGÉSIMO TERCERO.- Será considerada falta injustificada del personal operativo y de enlace en los siguientes casos:

- a. Cuando el personal operativo y de enlace registre la entrada y abandone sus labores.
- b. Cuando el personal operativo y de enlace abandone sus labores antes de su hora reglamentaria, o bien regrese únicamente para registrar su salida.
- c. Cuando otra persona registre la entrada o salida del personal operativo y de enlace.

VIGÉSIMO CUARTO.- En caso de impedimento para entregar el justificante se deberá notificar mediante un familiar o vía correo electrónico, adjuntando los medios de justificación previstos en el artículo VIGÉSIMO SEGUNDO del presente Acuerdo, al Magistrado Presidente de Sala o al Titular del Área o Unidad Administrativa, al jefe inmediato y al Departamento de Control de Asistencia.

VIGÉSIMO QUINTO.- Las faltas por más de tres días consecutivos sin causa justificada del personal operativo y de enlace, serán motivo de rescisión de la relación laboral en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo.

En estos casos, será responsabilidad del Magistrado de Sala, Titular de Área o Superior Jerárquico elaborar el acta administrativa que establece el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la que con toda precisión se asentarán los hechos y se deberá informar por escrito a la SOA.

VIGÉSIMO SEXTO.- En los días que los horarios de labores sean irregulares, el SOA podrá exentar de manera general, mediante comunicado, al personal operativo y de enlace que registran asistencia.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El registro y control de las licencias médicas otorgadas por el ISSSTE se realizará de conformidad a lo señalado en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Cada año los Magistrados de Sala y/o Titulares de Área, ratificarán o modificarán los casos del personal de enlace que se encuentren bajo el estatus de exentos de registro de asistencia y con horarios especiales de labores, notificando a la SOA a más tardar en el mes de diciembre de cada año, los nombres del personal que continuará gozando de tales beneficios a partir del 1 de enero del siguiente año, así como los motivos que lo justifiquen.

DEL REGISTRO, CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS SALAS REGIONALES CON SEDE FUERA DEL DISTRITO FEDERAL

VIGÉSIMO NOVENO.- El Delegado Administrativo será el responsable de coordinar y controlar al personal que registre asistencia en la Sala respectiva.

TRIGÉSIMO.- El Delegado Administrativo elaborará el Reporte de Aplicación de Incidencias de personal, en el cual consignará las incidencias derivadas de los registros contenidos en los sistemas establecidos para tal fin; enviándolo, conforme al calendario establecido, al Departamento de Control de Asistencia de la Dirección General, tanto vía correo electrónico, como físicamente.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- En caso de no recibir a tiempo el Reporte de Aplicación de Incidencias, dicha información se aplicará en la quincena inmediata siguiente, quedando bajo responsabilidad del Delegado Administrativo la aplicación de los reportes.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Los Delegados Administrativos deberán enviar vía correo electrónico al Departamento de Control de Asistencia de la Dirección General, las licencias médicas que hayan sido expedidas por el ISSSTE al personal operativo y de enlace de la Sala Regional de su adscripción, en un lapso no mayor a 48 horas a partir de la fecha de su expedición, además de realizar el envío de las licencias médicas en original a la Dirección y realizar el aviso inmediato de la fecha en que se han reincorporado a labores, quedando bajo la responsabilidad del Delegado Administrativo la aplicación en tiempo y forma de los descuentos correspondientes vía nómina de conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

DE LAS PROHIBICIONES

TRIGÉSIMO TERCERO.- Queda prohibido al personal operativo y de enlace:

- a. Firmar por otro en sustitución o ausencia las listas de asistencia, o marcarle la tarjeta para el control de la misma.
- b. Faltar a sus labores injustificadamente o abandonarlas durante la jornada de trabajo, sin autorización previa de un superior jerárquico al cual se encuentre adscrito.
- c. Registrar su asistencia en listados impresos para personal de nuevo ingreso, cuando cuente con su credencial digital de identificación.

TRIGÉSIMO CUARTO.- A partir de la aplicación del descuento vía nómina por falta no justificada, el personal operativo y de enlace contará con un plazo de cinco días naturales para solicitar mediante escrito, en caso de ser procedente, el visto bueno a la Dirección General, para la devolución por descuentos indebidos, adjuntando alguno de los documentos señalados en el artículo VIGÉSIMO SEGUNDO del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración deberá ordenar la publicación del presente Acuerdo en el sitio web institucional.

Dictado en sesión de nueve de septiembre de dos mil catorce, por unanimidad de votos de los Magistrados Carlos Chaurand Arzate, Alejandro Sánchez Hernández, David José del Carmen Jiménez González y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado **Manuel Luciano Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada **Elizabeth Ortiz Guzmán**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30, fracción XV, 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

ANEXO 1



ORIGINAL

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Recursos Humanos

FORMATO PARA JUSTIFICAR OMISIONES: _____

(año)

No. DE CREDENCIAL		EXTENSION:		MES:	
NOMBRE					SALA
ADSCRIPCION					

CONCEPTO

OMISION DE ENTRADA / RETARDO		
OMISION DE SALIDA		
DIA COMPLETO	Económico Personal Operativo de Base	
	Comisión Oficial	

MOTIVO DE LA JUSTIFICACION _____

SOLICITADO POR:
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO POR:
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: FAVOR DE CRUZAR LOS ESPACIOS VACIOS.
 EL FORMATO SOLO PUEDE SER AUTORIZADO POR EL MAGISTRADO INSTRUCTOR, EL SECRETARIO FACULTADO POR AUSENCIA DEL MAGISTRADO O POR EL TITULAR DEL AREA.

