



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, segundo y quinto párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; y el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el Tribunal, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia y su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas.

2. Que de conformidad con el artículo 16, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, es facultad del Pleno General aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y enviarlo a través del Presidente del Tribunal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en los términos de los criterios generales de política económica y conforme a los techos globales de gasto establecidos por el Ejecutivo Federal.

3. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa establece que la Junta de Gobierno y Administración, será el órgano del Tribunal que tendrá a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, y contará con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

4. Que en términos del artículo 23, fracciones II y XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se establece que es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

funcionamiento del Tribunal, **así como** acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la ley y el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y supervisar su legal y adecuada aplicación.

**5.** Que de conformidad con el artículo 28, primer párrafo, apartado A fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración ejercerá sus funciones que comprenden la capacidad para dictar las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a las actividades vinculadas con las atribuciones legales de administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional.

**6.** Que de conformidad con el artículo 28, primer párrafo apartado B, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración es el órgano que, en términos de la Ley, tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, entendiéndose por administración la actividad para la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias.

**7.** Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior del Tribunal establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

**8.** Que de conformidad con el artículo 100, fracciones I y XXIII, del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Secretaría Operativa de Administración elaborar y someter a la aprobación de la Junta las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad, cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables; así como presentar a la Secretaría Auxiliar la



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

información y documentación correspondientes a los asuntos de su competencia que deben ser sometidos a la consideración de dicha Junta.

**9.** Que el artículo 106, fracción I del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa establece que corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos planear, organizar, realizar y controlar, entre otras, las acciones relativas al nombramiento, contratación, control de asistencia, credencialización, pago de remuneraciones y prestaciones e incentivos, de conformidad con la normativa aplicable y los acuerdos de la Junta.

**10.** Que el Acuerdo E/JGA/34/2014 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, mismo que fue aprobado en sesión el nueve de septiembre de 2014 por la Junta de Gobierno de Administración.

**11.** Que derivado de la actualización de la normativa del ahora Tribunal Federal de Justicia Administrativa (**anteriormente Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**), así como de la necesidad de utilizar las herramientas tecnológicas que disponga el Tribunal, la Secretaría Operativa de Administración requiere la actualización de los Lineamientos Generales que regulan el registro y control de asistencia del personal operativo y personal de enlace del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafos segundo y quinto, 21 y 23, fracciones II y XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 28, primer párrafo A fracción II, Apartado B, fracción I; y 29, primer párrafo, 100, fracciones I y XXIII; y 106, fracción I del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; se somete a consideración de las Magistradas y los Magistrados integrantes de la Junta de



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por lo que las personas servidoras públicas con nivel de mando no estarán sujetos a los presentes lineamientos, salvo requerimiento de la persona Titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área.

**SEGUNDO.** Las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace registrarán su acceso y salida a los centros de trabajo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, debiendo utilizar la credencial digital de identificación vigente, autorizada por la Secretaría Operativa de Administración.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos sólo podrán ser modificados por la Junta de Gobierno y Administración, a propuesta de la Secretaría Operativa de Administración.

**CUARTO.** La Secretaría Operativa de Administración, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Delegaciones Administrativas, 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 vigentes en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- I. **CAPACITACIÓN:** Adiestramiento que se proporciona a las personas servidoras públicas en su jornada laboral que le permita elevar su nivel de vida y productividad y profesionalización conforme a los planes y programas aprobados para la capacitación.
- II. **COMISIÓN:** Función de carácter temporal que deberá realizar una persona servidora pública del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en cumplimiento a una encomienda oficial.
- III. **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO:** Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- IV. **CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS Y PATERNOS:** Documento de carácter oficial expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a las personas servidoras públicas que son madres o padres, para el cuidado de sus hijos que, con motivo de alguna enfermedad 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 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 persona servidora pública adscrita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- VIII. **RESPONSABLE DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA:** Persona servidora pública encargada de rendir los informes físicos o electrónicos en materia de recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Sala o Salas Regionales de su adscripción, con sede distinta a la Ciudad de México, así como del cumplimiento de lo previsto en el artículo 109 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- IX. **DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- X. DIRECCIÓN:** Dirección de Nóminas.
- XI. FALTA:** Ausencia de las personas servidoras públicas a sus labores sin causa justificada, así como los supuestos que consideran los presentes lineamientos.
- XII. FORMATO PARA JUSTIFICAR INCIDENCIAS:** Formato físico o electrónico autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el cual se justifica la causa o motivo de la incidencia.
- XIII. HORARIO ESPECIAL:** Jornada laboral específica que se asigna a determinadas personas servidoras públicas, con plena justificación, solicitado por el o la Magistrada de Sala o Titular de Área; 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 las personas servidoras públicas derivado de retardos, faltas, 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 las personas servidoras públicas están obligadas a laborar de acuerdo con el horario establecido en el artículo 6 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- XVII. JUNTA:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia 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 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 de las personas servidoras públicas de que se trate, en el



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

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 las personas servidoras públicas 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:** Personas servidoras públicas de confianza que depende de los puestos de mando y realiza funciones o actividades de apoyo jurisdiccional, técnico o administrativo, catalogado en el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**XXV. PERSONAL OPERATIVO:** Personas servidoras públicas de base y confianza que realiza labores de apoyo jurisdiccional o administrativo, catalogado en el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**XXVI. PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS:** Personas físicas al servicio del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que formalmente ocupan una plaza de estructura o eventual dentro del mismo.

**XXVII. REGISTRO DE ASISTENCIA:** Acto mediante el cual la persona servidora pública, 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 Administrativa.

**XXVIII. REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:** Documento físico o electrónico a través del cual las Delegaciones Administrativas, informan las



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

incidencias generadas por las personas servidoras públicas en la Sala Regional de su adscripción.

- XXIX. REPORTE DE ASISTENCIA:** Es el documento físico o electrónico que detalla las horas de entrada y salida del personal obligado a registrar su jornada de trabajo.
- XXX. RETARDO:** Se considera retardo cuando la persona servidora pública realice el registro de su hora de entrada, entre el minuto dieciséis y el minuto treinta, posterior al inicio de su jornada laboral.
- XXXI. SINDICATO:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- XXXII. SOA:** Secretaría Operativa de Administración.
- XXXIII. 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 Administrativa.
- XXXIV. TRIBUNAL:** Tribunal Federal de Justicia 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 generalizada externa que afecte o dificulte el registro de asistencia de la mayoría del personal operativo y de enlace, ya sea por cuestiones viales que afecten la circulación vehicular y del transporte público, manifestaciones que impliquen el cierre de calles, afectaciones en el servicio de transporte público, así como situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pongan en riesgo la integridad física y la salud de las personas servidoras públicas, de inmediato la persona Titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área deberá reportarlo mediante medios físicos o electrónicos a la Dirección General o a la persona responsable de la Delegación Administrativa,





**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

según corresponda, para que dichas áreas evalúen la situación e implementen lo conducente.

**OCTAVO.** Para aquellos casos no previstos en estos Lineamientos, se deberá contar con autorización de la SOA a través de la Dirección General.

**NOVENO.** Las personas servidoras públicas deberán registrar diariamente (de lunes a viernes) su hora de entrada y de salida de la jornada de trabajo, de conformidad con el horario y días laborales del Tribunal.

**DÉCIMO.** El horario de labores de las personas servidoras públicas del Tribunal, con excepción de lo que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo, será el siguiente y podrá modificarse por la Junta, según las necesidades del servicio o por causas de fuerza mayor, emergencia sanitaria o perturbaciones sociales que impidan el desarrollo normal de las actividades esenciales.

- 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 16:30 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 al Órgano Interno de Control, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

El Pleno General 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 posterior del Pleno General de la Sala Superior, que modifique el mencionado calendario de labores, también deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

**DÉCIMO PRIMERO.** Las personas Titulares de las Magistraturas de Sala o Titulares de Áreas Administrativas por necesidades del servicio, comunicarán mediante medios físicos o electrónicos autorizados a la Dirección la aplicación de horarios especiales del personal operativo y de enlace que autoricen, considerando que se deberá cubrir la jornada laboral completa oficial, justificando plenamente las razones de tales efectos.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Cuando la persona servidora pública registre su jornada laboral en un horario especial y tenga un cambio de adscripción, la persona titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área deberá informar mediante medios físicos o electrónicos autorizados a la Dirección sobre la ratificación de dicho horario especial, de lo contrario la jornada laboral se actualizará conforme al horario de labores oficial.

**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 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, la persona titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área deberá informar dicha situación mediante los medios autorizados físicos o electrónicos a la Dirección o Delegación



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Administrativa de su adscripción, anexando los listados o formatos que hayan sido implementados para los registros de su asistencia diaria, a efecto de acreditar su participación, la justificación de sus inasistencias y determinar lo conducente al pago de los conceptos de puntualidad y de tiempo extra, en las fechas solicitadas, conforme al calendario anual de pagos.

**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, 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 de los presentes Lineamientos, será considerado como una falta, aun cuando este haya laborado hasta su horario de salida, por lo que la Dirección aplicará el descuento correspondiente vía nómina equivalente a un día del total de sus percepciones vía nómina.
- d) En caso de omitir el registro de entrada y/o salida de la jornada laboral, o de realizar un registro de salida anticipado al establecido en su 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.



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**DÉCIMO QUINTO.** La persona Titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área, comunicará a la Dirección mediante los medios autorizados físicos o electrónicos, los nombres de las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace autorizado para la exención del registro de asistencia, señalando la fecha a partir de la cual surte efectos.

La exención del registro de asistencia para el personal operativo implica que no podrá ser acreedor 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 a la persona servidora pública de cumplir con su jornada laboral completa, así como de realizar oportunamente las labores que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Las faltas de asistencia del personal exento de registrar asistencia, deberán ser reportadas por el superior jerárquico o la persona responsable de la Delegación Administrativa a la Dirección, mediante los medios físicos o electrónicos, conforme a las fechas de cierre establecidas en el calendario anual de pagos.

**DÉCIMO SEXTO.** Las personas servidoras públicas de nivel operativo y de nivel enlace deberán registrar su asistencia, de acuerdo al horario de inicio y conclusión establecidos, 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 o al Departamento de Control de Asistencia, y tratándose de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México al responsable de la Delegación Administrativa y suplirse de inmediato con listas de asistencia o cualquier otro medio, hasta que se corrija la falla.



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Las jornadas extraordinarias de trabajo quedarán sujetas al presupuesto del Tribunal con base a los términos y condiciones establecidos en el oficio/circular que emita la SOA para tal efecto.

**DÉCIMO OCTAVO.** Todas las trabajadoras en periodo de lactancia, tendrán derecho a gozar de descansos hasta que la o el recién nacido cumpla los seis meses de edad y podrán decidir cómo aplicar su derecho para ejercer la lactancia, ya sea en dos periodos durante el día de media hora cada uno, o bien, de una hora durante la jornada laboral, pudiendo optar por entrar una hora más tarde, salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida. Esta decisión deberá ser informada conforme a los medios físicos o electrónicos autorizados, a la persona titular de su área de adscripción y a la Dirección.

Las trabajadoras en periodo de lactancia, podrán optar por solicitar la continuidad de dicho permiso como alimentación complementaria en caso de que así lo requieran sus menores hijos, hasta los dos años de edad de sus descendientes, en cuyo caso después de que su descendiente haya cumplido los seis meses, deberá notificarlo conforme a los medios físicos o electrónicos a la persona titular de su área de adscripción y a la Dirección, en el que:

- I. Comuniquen la necesidad de su menor hijo de continuar el periodo para ejercer su derecho a la lactancia y que lo hará mientras lo requiera, hasta los dos años de edad de sus hijas o hijos; acreditando dicha necesidad mediante documento aprobado por la institución pública correspondiente, en el que se señale el motivo o razón médica por la cual es necesario ampliar dichos cuidados y en su caso las medidas necesarias para su atención.
- II. Especifiquen si harán uso de dos periodos de media hora o uno de una hora, así como el momento del día en que los tomarán; y
- III. Declaren que, una vez concluida la lactancia como alimentación complementaria, lo harán del conocimiento a la persona titular de su área de



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

adscripción, así como a la Dirección y se reintegrará a sus labores en el horario habitual.

**DÉCIMO NOVENO.** Las personas servidoras públicas de nivel operativo gozarán de horario especial para llevar o recoger a sus hijas o hijos a guarderías y escuelas primarias, mismo que durará hasta la conclusión de la escuela primaria o hasta que cumplan la edad de 12 años. El permiso especial constará de una hora, esto es, que pueden iniciar sus labores una hora más tarde de la establecida, o bien, concluir sus labores una hora más temprano de lo establecido, sin menos cabo de sus derechos, dando previo aviso por los medios físicos o electrónicos autorizados, con sello del plantel educativo que acredite al estudiante la inscripción al ciclo escolar y su jornada de estudios (matutino-vespertino), a su titular y a la Dirección. Por excepción, en caso de que el infante haya cumplido la edad de 12 años, meses previos a la conclusión del ciclo escolar, el horario especial se podrá prorrogar hasta finalizar el ciclo lectivo.

**VIGÉSIMO.** La aplicación de exenciones de registro, de horario especial y de jornada extraordinaria, surtirán efectos a partir de la fecha solicitada, o bien a partir de la fecha de recepción del trámite.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Los documentos válidos para justificar las incidencias deberán ser reportados y recibidos conforme a los medios físicos o electrónicos autorizados por la Dirección General, en los dos días hábiles posteriores al cierre de cada mes.

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

- a) Formato para justificar incidencias del Tribunal;
- b) Licencia Médica expedida por el ISSSTE;



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- c)** Recetas de médicos particulares, que no podrán exceder de dos días hábiles y deberán contar con el visto bueno de la persona Titular de la Magistratura o de la persona 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), para efectos de pago de puntualidad;
- e)** Constancia de cuidados maternos o paternos expedida por el ISSSTE;
- f)** Constancias expedidas por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE, para efectos de pago de puntualidad;
- g)** Informe sobre licencias, comisiones oficiales o cursos de capacitación dirigidos a la Dirección a través de medios físicos o electrónicos autorizados, con el visto bueno de la persona Titular de la Magistratura de Sala o persona Titular de Área;
- h)** Las personas servidoras públicas adscritas a áreas funcionales que, teniendo derecho a gozar de los periodos vacacionales calendarizados por el Pleno General, hayan cubierto la guardia del periodo vacacional inmediato anterior o hubieren dejado de disfrutar este derecho, por causa justificada y acreditable, podrán realizar el aviso de vacaciones, mediante los medios físicos o electrónicos dirigido a la Dirección con el visto bueno de la persona Titular de Área;
- i)** Las personas servidoras públicas adscritas a áreas jurisdiccionales que, teniendo derecho a gozar de los periodos vacacionales calendarizados por el Pleno General, hayan cubierto la guardia del periodo vacacional inmediato anterior o hubieren dejado de disfrutar este derecho, por causa justificada y acreditable, se deberán apegar a lo dispuesto por los “Lineamientos para el Ejercicio del Derecho Vacacional de los Periodos Correspondientes Vigentes, del Personal que Integra el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”, y hacerlo del conocimiento a la Dirección mediante los medios físicos o electrónicos.
- j)** Constancias expedidas por escuelas, que deberán contar con el visto bueno de la o el Magistrado o persona Titular de Área;



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- k)** Documento físico o electrónico suscrito por el Secretario(a) General del Sindicato dirigido a la Dirección o a la Delegación Administrativa, para el aviso de comisiones sindicales;
- l)** Documento físico o electrónico suscrito por el Secretario(a) General del Sindicato dirigido a la Dirección o a la Delegación Administrativa, acerca de su asistencia a las vallas con motivo de las conmemoraciones de los días 1 de mayo “día del trabajo” y del 20 de noviembre “revolución mexicana”;
- m)** Documento físico o electrónico suscrito por el Secretario(a) General del SINDICATO dirigido a la Dirección o a la Delegación Administrativa, para la justificación de días económicos; y
- n)** Las demás que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo.

Será obligación de las personas servidoras públicas hacer de conocimiento de la persona Titular de su adscripción, los motivos que hayan causado los supuestos previstos en los incisos anteriores.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Será considerada falta injustificada de las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace en los siguientes casos:

- a)** Cuando la persona servidora pública de nivel operativo y de enlace registre la entrada y abandone sus labores.
- b)** Cuando la persona servidora pública de nivel 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 de la persona servidora pública de nivel operativo y de enlace.

**VIGÉSIMO CUARTO.** En caso de que la persona servidora pública tenga un impedimento para entregar el justificante, podrá remitirlo a través de un tercero o vía correo electrónico, adjuntando los medios de justificación previstos en el





**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

artículo VIGÉSIMO SEGUNDO de los presentes Lineamientos, a la persona Titular y al Departamento de Control de Asistencia.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Las faltas por más de tres días consecutivos sin causa justificada de las personas servidoras públicas de nivel 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, para trabajadores de base será responsabilidad de la persona Titular instrumentar 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, remitiendo un tanto original a la Dirección General.

Para el caso del personal operativo y enlace de confianza, previo a dar por concluidos los efectos de su nombramiento, deberán contar con los elementos que así acrediten dicha calidad e instrumentar las actas de hecho con las que se acrediten dichas inasistencias.

**VIGÉSIMO SEXTO.** En los días que los horarios de labores sean irregulares, la SOA a través de la Dirección General, podrá exentar de manera general, a las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace que registran asistencia.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** El registro y control de las licencias médicas otorgadas por el ISSSTE a toda persona servidora pública, 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.

La persona servidora pública que con motivo del término de la licencia médica que le fue expedida por el ISSSTE, se reincorpore a sus labores en su área de adscripción, deberá avisar a la Dirección, a través de los medios físicos o



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

electrónicos que contenga la firma de conocimiento de la persona Titular, en relación a la fecha de su reincorporación.

En los casos del personal adscrito a las Salas con sede distinta a la Ciudad de México, la persona responsable de la Delegación Administrativa deberá remitir a la Dirección a través de los medios físicos o electrónicos, el aviso de reincorporación que contenga la firma de conocimiento de la persona Titular.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Cada año, las personas Titulares de las Magistraturas de Sala o Titulares de Área, ratificarán o modificarán los casos de las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace que se encuentren bajo el estatus de exentos de registro de asistencia y con horarios especiales de labores, así como los horarios de padre y madre trabajadora (nivel operativo), notificando a la Dirección a través de los medios físicos o electrónicos, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, los nombres de las personas servidoras públicas autorizadas que continuarán gozando de tales beneficios a partir del 1 de enero del siguiente año, así como los motivos que lo justifiquen.

**VIGÉSIMO NOVENO.** La persona responsable de la Delegación Administrativa controlará los registros de asistencias de las personas servidoras públicas en la Sala Regional respectiva, en coordinación con la Dirección General de Delegaciones Administrativas.

**TRIGÉSIMO.** La responsable de la Delegación Administrativa elaborará el Reporte de Aplicación de Incidencias de las personas servidoras públicas que registran asistencia, en el cual consignará las incidencias derivadas de sus registros de entradas y salidas contenidos en los sistemas establecidos para tal fin; enviándolo, conforme al calendario establecido, al Departamento de Control de Asistencia de la Dirección, vía correo electrónico y por los medios físicos o electrónicos autorizados.



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** En caso de no recibir en los tres días hábiles posteriores al cierre de cada mes el reporte de Aplicación de Incidencias, dicha información se aplicará en la quincena inmediata siguiente de la fecha de su recepción.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Los responsables de las Delegaciones Administrativas deberán enviar vía correo electrónico al Departamento de Control de Asistencia de la Dirección, las licencias médicas que hayan sido expedidas por el ISSSTE a las personas servidoras públicas de la Sala Regional de su adscripción, 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 de cada Delegación Administrativa 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.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Queda prohibido a las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace:

- a) Registrar la asistencia a nombre de otra persona.
- b) Faltar a sus labores injustificadamente o abandonarlas durante la jornada de trabajo, sin autorización previa de la persona Titular de la Magistratura o Titular de Área.
- c) Registrar su asistencia en listados impresos para personal de nuevo ingreso, cuando cuente con su credencial digital de identificación.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** La solicitud de devolución de descuentos por incidencias autorizados por la persona Titular, se realizará a través de los medios físicos o electrónicos establecidos por la Dirección, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente día hábil, al término de la quincena en la que fue aplicado el descuento vía nómina, anexando alguno de los documentos señalados en el VIGÉSIMO SEGUNDO de los presentes Lineamientos.



**LINEAMIENTOS GENERALES  
QUE REGULAN EL REGISTRO  
Y CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL OPERATIVO Y  
PERSONAL DE ENLACE DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de la fecha de su aprobación.

**Segundo.** Se abroga el Acuerdo E/JGA/34/2014 emitido por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 09 de septiembre de 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.

**Tercero.** Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 15 de junio de 2023, por unanimidad de cuatro votos a favor.- Firman el **Magistrado Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la **Licenciada Fátima Gonzalez Tello**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.