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

C O N S I D E R A N D O S

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, párrafos segundo y quinto y fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Ley Orgánica), el 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. Su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas, así mismo ejercerá directamente su presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, sin sujetarse a las disposiciones emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

2. Que el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los servidores públicos de la Federación, de las Entidades Federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos y cualquier ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

3. Que de conformidad con el artículo 16, fracción II, de la Ley Orgánica, 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.

4. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica, en relación con el artículo 28, primer párrafo, Apartado B, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal, establecen que la Junta de Gobierno y Administración (la Junta), 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, 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.

5. Que en términos del artículo 23, fracciones ll y XIV, de la Ley Orgánica, se establece que es facultad de la Junta expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y 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.

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

7. Que de conformidad con el artículo 100, fracciones I, VII y XXIII, del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Secretaría Operativa de Administración (SOA), 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; dirigir las políticas laboral y salarial del Tribunal, que dicte la Junta y coordinar las acciones para la conformación del clima laboral respetuoso, armónico, productivo e incluyente del Tribunal; así como presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación correspondientes a los asuntos de su competencia que deben ser sometidos a la consideración de la Junta.

8. Que conforme a lo previsto en el artículo 106, fracciones I y VI del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la SOA, a través de 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, así como, supervisar que las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos relativos a los sueldos, salarios, sistemas de estímulos, y recompensas, obligaciones fiscales y otras prestaciones se realicen en tiempo, conforme a la normativa aplicable.

9. Que el Acuerdo E/JGA/37/2023 establece los Lineamientos Generales que regulan el registro y control de asistencia del personal operativo y personal de

enlace del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismo que fue aprobado en sesión el 15 de junio de 2023 por la Junta de Gobierno y Administración.

10. Que derivado de la actualización de la normativa del ahora Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de la necesidad de utilizar las herramientas tecnológicas que disponga el Tribunal, la SOA 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 por los artículos 73 fracción XXIX-H y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafos segundo y quinto y fracción I, 16 fracción II, 21 y 23, fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 28, primer párrafo, Apartado B, fracción I, 29, primer párrafo, 100, fracciones I, VII y XXIII y 106, fracción I y VI del Reglamento Interior del Tribunal; la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emite los siguientes:

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

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 sujetas a los presentes lineamientos, salvo por requerimiento de la persona servidora pública Titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área al que correspondan o se encuentren adscritos.

SEGUNDO. Las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace deberán registrar su ingreso y salida en los centros de trabajo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, utilizando la credencial digital de identificación vigente autorizada por la Secretaría Operativa de Administración, o bien, los medios de registro que se encuentren habilitados para tal efecto en el centro de trabajo correspondiente.

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 por conducto del responsable de la Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, serán los servidores públicos responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables y en su caso 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:

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, por motivos de incidencia médica que requiera el cuidado de sus hijos.

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 de las personas servidoras públicas con nivel 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 un 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.

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. **MEDIOS ELECTRÓNICOS:** Son las plataformas, sistemas informáticos, aplicaciones o canales digitales oficialmente autorizados, mediante los cuales se lleva a cabo la comunicación, notificación, envío, recepción o resguardo de información, documentación y avisos relacionados con la gestión del control de asistencia de las personas servidoras públicas.

XV. **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.

XVI. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

XVII. **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.

XVIII. **JUNTA:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XIX. **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 de las personas servidoras públicas de nivel operativo y de enlace, entre otros.

XX. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XXI. **LICENCIA MÉDICA:** Documento médico legal de carácter particular, que expiden los médicos tratantes en las unidades médicas del ISSSTE, en los formatos oficiales, a favor de las personas servidoras públicas 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.

XXII. **OMISIÓN DE ENTRADA:** Omitir registrar el inicio de la jornada laboral ordinaria o extraordinaria.

XXIII. **OMISIÓN DE SALIDA:** Omitir registrar el término de la jornada laboral ordinaria o extraordinaria.

XXIV. **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.

XXV. **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, especializado de carácter permanente y exclusivo, catalogado en el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XXVI. **PERSONAL OPERATIVO:** Personas servidoras públicas de base o 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.

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

XXVIII. **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.

XXIX. **REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:** Documento electrónico a través del cual las Delegaciones Administrativas, informan las incidencias generadas por las personas servidoras públicas en la Sala Regional de su adscripción.

XXX. **REPORTE DE ASISTENCIA:** Es el documento electrónico mediante el cual se detallan las horas de entrada y salida del personal obligado a registrar su jornada de trabajo.

XXXI. **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.

XXXII. **SINDICATO:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XXXIII. **SOA:** Secretaría Operativa de Administración.

XXXIV. **TOLERANCIA:** Periodo máximo de 15 minutos, contados a partir de la hora oficial de inicio de la jornada laboral establecida por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante el cual el personal operativo y de enlace podrá registrar su entrada sin que se considere retardo.

XXXV. **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 servidora pública Titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área deberá reportarlo mediante medios electrónicos disponibles a la Dirección General o a la persona servidora pública responsable de la Delegación 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.

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 servidoras públicas Titulares de las Magistraturas de Sala o Titulares de Áreas Administrativas por necesidades del servicio, comunicarán mediante medios 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 servidora pública Titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área deberá informar mediante medios 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 electrónicos a la Dirección o Delegación 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 CUARTO de los presentes Lineamientos, será considerado como una falta, aun cuando éste 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.

DÉCIMO QUINTO. La persona servidora pública Titular de la Magistratura de Sala o Titular de Área, comunicará a la Dirección mediante los medios autorizados 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 electrónicos autorizados, conforme a las fechas de cierre establecidas en el calendario anual de pagos.

DÉCIMO SEXTO: La persona Titular de la Magistratura de Sala o Titular del Área podrá solicitar de manera justificada y sustentada el uso del formato denominado “Tarjeta” en sustitución del sistema electrónico habitual al registro de asistencia del personal operativo y de enlace a su cargo, misma que deberá enviarse a la Dirección con firma del servidor público y visto bueno de la persona Titular de la Magistratura o del Área respectiva.

La persona servidora pública que registre su asistencia mediante este mecanismo, será susceptible de percibir el pago por puntualidad y tiempo extra, toda vez que dicho formato permite el conteo efectivo de horas, al existir un registro verificable de su jornada laboral.

DÉCIMO SÉPTIMO. Los días laborables considerados hábiles, son la base de cálculo para determinar pago de tiempo extra y de puntualidad.

Con base en el acuerdo del calendario de días inhábiles que autoriza la Junta anualmente, la Dirección no considerará estos días para el cómputo de puntualidad y tiempo extra.

Las personas servidoras públicas de nivel operativo que no tengan derecho al periodo vacacional deberán de registrar su entrada y salida durante este periodo conforme al horario establecido para el pago de puntualidad.

DÉCIMO OCTAVO. 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.

DÉCIMO NOVENO. 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.

VIGÉSIMO. 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 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 electrónicos autorizados 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.

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

VIGÉSIMO PRIMERO. 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 su horario, sin menos cabo de sus derechos, dando previo aviso por los medios electrónicos autorizados, anexando el documento con sello del plantel educativo, que acredite al estudiante la inscripción al ciclo escolar y su jornada de estudios (matutino-vespertino), informando de esta situación 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 SEGUNDO. 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 TERCERO. Los documentos válidos para justificar las incidencias deberán ser reportados y recibidos conforme a los medios electrónicos autorizados por la Dirección General, en los dos días hábiles posteriores al cierre de cada mes, en caso de no recibir los justificantes de las incidencias en los plazos señalados, estos se estarán aplicando de manera extemporánea en la quincena inmediata siguiente, y tendrá el mismo tratamiento al numeral TRIGÉSIMO SEXTO de los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO CUARTO. Los documentos válidos para justificar las incidencias son:

a) Formato para justificar incidencias;

b) Licencia Médica expedida por el ISSSTE;

c) Recetas médicas emitidas por médicos particulares, con una vigencia máxima de dos días hábiles, siempre que indiquen expresamente los días de reposo recomendados y cuenten con el visto bueno de la persona Titular de la Magistratura o Titular del Área de adscripción. En caso contrario, deberá presentarse 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 comisiones oficiales o cursos de capacitación dirigidos a la Dirección a través de medios electrónicos autorizados por 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 electrónicos autorizados dirigido a la Dirección con el conocimiento y previo acuerdo de la persona Titular de la Magistratura o 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 electrónicos autorizados.

j) Constancias expedidas por escuelas, que deberán contar con el visto bueno de la o el Magistrado o persona Titular de Área;

k) Documento 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 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 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 QUINTO. 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 SEXTO. 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 artículo VIGÉSIMO CUARTO de los presentes Lineamientos, a la persona Titular y al Departamento de Control de Asistencia.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. 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 OCTAVO. 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 NOVENO. 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 al término del periodo de licencia médica

a medio sueldo o sin sueldo, se reincorpore a sus actividades labores en su área de adscripción, deberá remitir el aviso correspondiente a la Dirección, a través de los medios electrónicos autorizados, con el conocimiento de la persona Titular de la Magistratura o persona Titular de Área.

En los casos de las personas servidoras públicas adscritas 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 electrónicos autorizados, el citado aviso de reincorporación.

TRIGÉSIMO. Anualmente, las personas Titulares de las Magistraturas de Sala o Titulares de Área deberán ratificar o, en su caso, modificar la autorización para la exención del registro de asistencia, horarios especiales de labores o esquemas de horario de padre o madre trabajadora (nivel operativo).

Dicha información deberá ser notificada a la Dirección, a través de los medios electrónicos autorizados, a más tardar en diciembre de cada año, señalando los nombres de las personas servidoras públicas que continuarán con dichos beneficios a partir del 1 de enero del año siguiente, así como los motivos que sustenten su permanencia en dichos esquemas.

En caso de no recibirse solicitud de ratificación en los términos establecidos, se entenderá que las personas servidoras públicas deberán sujetarse al horario laboral oficial conforme a lo dispuesto en el numeral DÉCIMO de los presentes Lineamientos.

TRIGÉSIMO PRIMERO. 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 SEGUNDO. La persona 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, por los medios electrónicos autorizados.

TRIGÉSIMO TERCERO. En caso de no recibir los reportes de Incidencias al cierre de la quincena de aplicación, conforme al calendario de pagos aprobado por la Junta, dicha información se aplicará en la quincena inmediata siguiente.

TRIGÉSIMO CUARTO. Las personas responsables de las Delegaciones Administrativas deberán enviar de manera electrónica 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, 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 QUINTO. 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 SEXTO. La solicitud de devolución de descuentos aplicados vía nómina deberá presentarse a través de los medios electrónicos autorizados por la Dirección, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la quincena en que se efectuó el descuento. Para su trámite, deberá anexarse alguno de los documentos señalados en el artículo VIGÉSIMO CUARTO de los presentes Lineamientos.

Para efectos de su resolución, se establece lo siguiente:

a) En caso de que la justificación proceda, la devolución correspondiente se realizará en la quincena subsecuente a su presentación y se verá reflejada en la nómina respectiva.

b) Si la justificación no procede, se notificará a la persona servidora pública el motivo por el cual no será autorizada la devolución.

c) Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado serán improcedentes, y el descuento se considerará definitivo, sin posibilidad de devolución.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 01 de junio del 2025.

TERCERO.- Los trámites, gestiones o solicitudes que hayan sido presentados con fecha anterior a la aprobación del presente Acuerdo, serán atendidos y resueltos conforme a los lineamientos vigentes al momento de su presentación.

En tanto, aquellos que se presenten con posterioridad a su publicación se sujetarán a lo dispuesto en los presentes Lineamientos aprobados.

CUARTO.- Se abroga el Acuerdo E/JGA/37/2023 emitido por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 15 de junio de 2023, 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 Administrativa.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 01 de abril de 2025, por unanimidad de tres 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 Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, en suplencia de la persona Titular de la Secretaría 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, 138, fracción XII, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.