



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

26 DE OCTUBRE DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.-2497

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE TABASCO

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.
- II. Que en términos del artículo 174, fracción XIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, es una atribución de la Presidencia del tribunal, conceder o negar licencias al personal administrativo, esto en los términos de las disposiciones aplicables.
- III. Que por disposición del artículo 182, fracción VI, de la ley en cita, corresponde a la Dirección Administrativa del tribunal, vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos.
- IV. Que mediante Acuerdo General S.S-002/2018, el entonces Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa aprobó su reglamento interior, el cual, entre otros, integra la estructura normativa con el carácter obligatorio y de estricta observancia, que regula el registro de asistencia y control del personal, con la finalidad de tener mayores niveles de productividad y eficiencia de la función administrativa y jurisdiccional.
- V. Que el artículo 3 del referido reglamento, establece en su párrafo primero, que el horario de labores en el tribunal será de las nueve (09:00) a las diecisiete (17:00) horas de lunes a viernes, sin comprender los días legal y oficialmente declarados inhábiles, así como los determinados por el Pleno mediante acuerdo general, atendiendo a las necesidades del servicio del tribunal, horario que podrá ampliarse mediante instrucción dada por la Presidencia o por acuerdo tomado por el Pleno de la Sala Superior.
- VI. Que el artículo 4 del reglamento en cita, prevé que todo el personal checará la hora de entrada y salida de labores, mediante el sistema de registro de huella dactilar, quedando exceptuados de esta obligación, los Magistrados de Salas Unitarias y de Sala Superior, al igual que los servidores públicos que determine la Presidencia.
- VII. Que en el propio cuerpo reglamentario se señala que el personal contará con quince minutos de tolerancia para registrar la entrada a sus labores y será considerado como retardo el registro realizado entre las nueve horas con dieciséis minutos (09:16) y las nueve horas con treinta minutos (09:30), siendo que la acumulación de tres retardos en el mes se considerará una falta y se ordenará el descuento correspondiente. De igual forma, la acumulación de más de diez retardos consecutivos durante tres meses,

dará lugar a que no se otorgue un nuevo nombramiento, o en su caso, a la revocación del mismo; después de las nueve horas con treinta minutos (9:30) se considerará falta a las labores y se ordenará el descuento correspondiente.

- VIII. Que para el efecto de justificar faltas o retardos, únicamente se considerará como justificante, el comprobante médico expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, o en su caso, la autorización otorgada previamente por escrito por la Presidencia.
- IX. Que de igual forma, en términos del artículo 13, fracciones VII y XII, del citado reglamento, corresponde al Presidente del tribunal, autorizar o negar permisos al personal administrativo del tribunal; así como también, realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno y que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.
- X. Que el artículo 36, fracciones VI y X, del reglamento atinente, establece como atribuciones de la Dirección Administrativa, llevar el control de asistencia de los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Oficiales Jurisdiccionales, Actuarios, unidades administrativas, así como de todo el personal administrativo del tribunal, informando al Presidente cuando un servidor público se ausente de sus labores, y en su caso, realizar los trámites administrativos para los descuentos correspondientes, cuando no exista justificación; al igual que expedir las circulares que determine en ejercicio de sus atribuciones.

Por lo anterior, en aras de dar vigencia a todas las variantes respecto al control y registro de asistencias, bajo las directrices que establece la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y su reglamento interior, se establecen los siguientes lineamientos:

I. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1.1 El horario de labores en el Tribunal será de las nueve (9:00) a las diecisiete (17:00) horas de lunes a viernes, sin comprender los días legal y oficialmente declarados inhábiles, así como también los determinados por el Pleno mediante acuerdo general.

Atendiendo a las necesidades del servicio, este horario podrá ampliarse mediante instrucción dada por la Presidencia o por acuerdo tomado por el Pleno de la Sala Superior.

- 1.2 El registro de asistencia debe realizarse por todos los servidores públicos adscritos al tribunal, independientemente de su categoría, con excepción de lo señalado en los puntos 1.15 y 1.16.
- 1.3 El registro de asistencia deberá efectuarse al inicio y término de la jornada laboral.
- 1.4 Los servidores públicos utilizarán el sistema de registro de huella dactilar para el efecto del registro de su asistencia, para lo cual, la Dirección Administrativa del tribunal les asignará un número de empleado que será su clave única de identificación.

- 1.5 Es responsabilidad de cada servidor público cerciorarse que el registro de su asistencia de entrada y salida, se realice correctamente.
- 1.6 Es obligación de los servidores públicos, cumplir con las disposiciones establecidas para acreditar su asistencia.
- 1.7 Si existiera falla en el sistema de registro de huella dactilar, que por cualquier motivo no permita registrar la asistencia de entrada y/o salida, el servidor público deberá acudir de inmediato ante la Dirección Administrativa para que se tomen las medidas pertinentes.
- 1.8 Las justificaciones de incidencias y documentos anexos relativos que suscriban los titulares de las áreas y que autorice al Presidente del tribunal, deberán conservarse en resguardo por la Dirección Administrativa, por un tiempo no menor a tres años.
- 1.9 La Dirección Administrativa podrá emitir informes periódicos sobre las incidencias en que incurra el personal del tribunal, los que entregará para su conocimiento al Magistrado Presidente y, en su caso, al titular del área que corresponda, dando vista además al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

SOBRE EL CONTROL DE PERSONAL

- 1.10 Realizado el registro de asistencia de entrada, los servidores públicos deberán permanecer en su centro de trabajo, por lo que queda estrictamente prohibida la salida del edificio, durante la jornada laboral, salvo que por la naturaleza de sus funciones y por instrucciones de sus titulares, se comisionen para tales efectos.
- 1.11 Para el personal comisionado para llevar a cabo notificaciones, bastará la presentación del oficio en donde se relacionen las diligencias que llevarán a cabo ese día, esto ante la Dirección Administrativa, para tener por justificada su salida.
- 1.12 Los titulares de los áreas jurisdiccionales y unidades administrativas que integran éste tribunal, serán responsables coadyuvantes de la Dirección Administrativa, para supervisar la permanencia de los servidores públicos en sus áreas de adscripción durante la jornada laboral, o en su caso, donde fueren comisionados, así como de la aplicación exacta y oportuna de los lineamientos aquí establecidos.
- 1.13 La Dirección Administrativa, previa autorización del Magistrado Presidente, podrá solicitar al Órgano Interno de Control su apoyo para realizar visitas de verificación de asistencia del personal, así como realizar recorridos a las áreas de este tribunal, con el fin de corroborar que el personal se encuentre en su área de adscripción, y en caso que observen alguna irregularidad, hacerlo del conocimiento inmediato del titular del área y, en coadyuvancia con éste, poder tomar las medidas que sean necesarias.
- 1.14 El Presidente del tribunal, con apoyo en la Dirección Administrativa, podrá, a su consideración, solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, la realización de exámenes médicos a los servidores públicos, cuando se detecte la reiterada presentación de licencias médicas, o en su caso, requerir informes sobre las mismas.

EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1.15 Quedan exceptuados del registro de asistencia los Magistrados de la Sala Superior así como los Magistrados de las Salas Unitarias.
- 1.16 De igual manera, aplica la exención de esta obligación para aquellos servidores públicos que determine la Presidencia, lo cual deberá ser comunicado a la Dirección Administrativa para la baja en el registro de control de asistencia.

II. REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA Y OMISIONES

- 2.1 Se considera que un servidor público incurre en omisión de asistencia, cuando:
 - I. No se presenta a laborar.
 - II. No utiliza el sistema de huella dactilar para registrar su entrada y/o salida.
 - III. Después de registrar su entrada en dicho sistema, se retire de su centro de trabajo o regrese sólo para registrar su salida, sin autorización por escrito de la Presidencia, con el visto bueno de su titular de área.
 - IV. Si injustificadamente no registra su salida o lo hace antes de la hora correspondiente, sin autorización otorgada en los términos indicados en la fracción anterior.
 - V. Si habiendo sido comisionado fuera de su lugar de adscripción y se le hubiere asignado vehículo oficial, omita efectuar el registro de su entrada y/o salida.
- 2.2 Si un servidor público incurre en omisión de asistencia a sus labores por más de tres días, sin permiso o sin causa justificada, esto en un lapso de treinta días, se estará a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y demás normas que se pronuncien al respecto.
- 2.3 Los mismos efectos del punto anterior ocurrirán cuando un servidor público no reanude la asistencia a sus labores, sin permiso o causa justificada, a más tardar a los tres días siguientes del término del periodo vacacional, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad médica expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, o de la orden de una reinstalación.

RETARDOS

- 2.4 Para el registro de la entrada, el personal dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia, transcurrido ese tiempo, se considerará como retardo de acuerdo a la siguiente clasificación:

- I. **Retardo Menor:** Cuando el registro de entrada se efectúe desde los 16 hasta los 30 minutos después de la hora de entrada. Si se acumulan tres (3) retardos menores en el mes, se considerará una falta y se aplicará el descuento de un día de salario.
 - II. **Retardo Mayor:** Si el registro de entrada se realiza después de las 09:30 horas, se aplicará el descuento equivalente a un día de salario. En este caso, el empleado deberá retirarse del lugar de trabajo y no desempeñar ninguna actividad, salvo que el titular del área autorice su permanencia por escrito ante la Dirección Administrativa del tribunal, en términos de lo establecido en el punto 3.3 de estos lineamientos.
- 2.5 Si por cargas de trabajo, el servidor público requiere quedarse más tiempo en su área de adscripción un día anterior, ello no le exime de registrar su entrada al día siguiente, en el horario oficial establecido.
 - 2.6 Si por alguna causa de fuerza mayor el servidor público acude a su centro de trabajo después del tiempo de tolerancia, deberá realizar su registro de asistencia, sin importar la hora en que se efectúe, para lo cual deberá presentar de inmediato la justificación de incidencia respectiva. De lo contrario, se considerará como omisión de asistencia, conforme lo dispuesto en el numeral 2.1, fracción II.

III. JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

CRITERIOS APLICABLES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

- 3.1. Para la justificación de incidencias relativas a cuestiones de salud, únicamente se aceptarán documentos oficiales expedidos y sellados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- 3.2. Por excepción, la atención de los demás asuntos personales, también deberá comprobarse mediante constancia expedida y sellada por la institución de que se trate, quedando supeditada a la firma de la incidencia respectiva.
- 3.3. La justificación de las incidencias se hará mediante el **formato F-DA-RH-003 JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS**, proporcionado por la Dirección Administrativa, en el que se deberá expresar de manera clara el motivo que la causó y será firmado por el servidor público y el titular del área jurisdiccional y/o administrativa que corresponda. El Magistrado Presidente, a su consideración y conforme a lo antes expuesto, podrá autorizar con su firma dicha justificación (ANEXO 1).
- 3.4. Tratándose de autorizaciones que justifiquen retardos en la entrada, solamente procederán si el servidor público efectuó su registro en el sistema de registro de huella dactilar, de lo contrario, se considerará omisión de asistencia, de conformidad con el punto 2.1, fracción II.

PLAZOS PARA REALIZAR JUSTIFICACIONES

- 3.5. Las justificaciones de incidencias se deberán entregar a la Dirección Administrativa, debidamente requisitadas, a más tardar al segundo día de la fecha en que se generó la incidencia.
- 3.6. Las incidencias que no hayan sido justificadas dentro del plazo establecido en el numeral anterior, se procederá a realizar el descuento correspondiente en la siguiente quincena.

Así lo elaboró la titular de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco L.C.P. Jesucita Dantorie Valenzuela y aprobó el Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Dr. Jorge Abdo Francis.



DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE

LCP. JESUCITA DANTOIRE VALENZUELA.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 1.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS

FOLIO D.A.

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

FECHA:

C. DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO DEL TJA

Para los trámites administrativos que sean procedentes, hago de su conocimiento que se autorizó al siguiente personal, la incidencia cuyos datos le especifico a continuación:

| DATOS DEL EMPLEADO | |
|--------------------|---------|
| N° Empleado: | Nombre: |
| Categoría: | |
| Adscripción: | |

| DATOS DE LA INCIDENCIA A JUSTIFICAR | | |
|---|---|---|
| Fecha o periodo a justificar: | | |
| Tipo de Incidencia: | | |
| Omisión de Registro <input type="radio"/> | Salida Anticipada <input type="radio"/> | Permiso Personal <input checked="" type="radio"/> |
| Retardo <input type="radio"/> | Menor <input type="checkbox"/> | Mayor <input type="checkbox"/> |
| Licencia (sólo personal Admvo.) <input type="radio"/> | Con goce de sueldo <input type="checkbox"/> | Sin Goce de Sueldo <input type="checkbox"/> |

ANEXO: _____

Nombre y Firma del Servidor Público

| |
|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior |
| |

| |
|------------------------------|
| Autoriza |
| |
| Magistrado Presidente |

| |
|--------------------------------------|
| Sello de Recepción en la D.A. |
| |

EXPLICACIÓN ANEXO 1



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS
JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

FOLIO D.A.
1

FECHA: 2

C. DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO DEL TJA

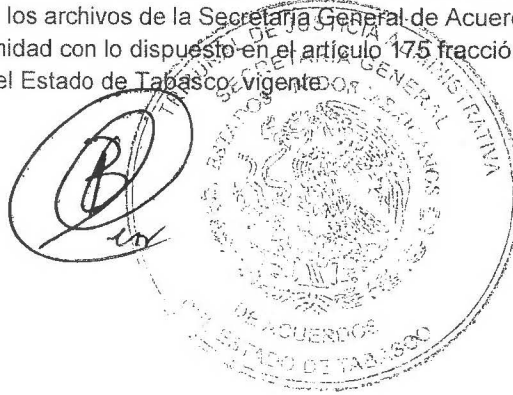
Para los trámites administrativos que sean procedentes, hago de su conocimiento que se autorizó al siguiente personal, la incidencia cuyos datos le especifico a continuación:

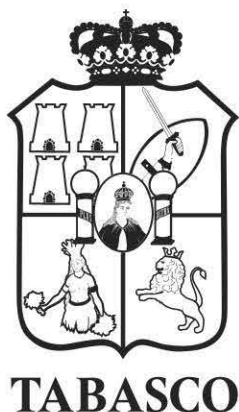
| DATOS DEL EMPLEADO | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| N° Empleado: | 3 | Nombre: | 4 | | |
| Categoría: | 5 | | | | |
| Adscripción: | 6 | | | | |
| DATOS DE LA INCIDENCIA A JUSTIFICAR | | | | | |
| Fecha o periodo a justificar: | 7 | | | | |
| Tipo de Incidencia: | | | | | |
| Omisión de Registro | <input type="radio"/> 8 | Salida Anticipada | <input checked="" type="radio"/> 9 | | |
| Permiso Personal | <input type="radio"/> 10 | | | | |
| Retardo | <input type="radio"/> 11 | Menor | <input type="checkbox"/> 12 | | |
| | | Mayor | <input type="checkbox"/> 13 | | |
| Licencia (sólo personal Admvo.) | <input type="radio"/> 14 | Con goce de sueldo | <input type="checkbox"/> 15 | | |
| | | Sin Goce de Sueldo | <input type="checkbox"/> 16 | | |
| ANEXO: | 17 | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 Nombre y Firma del Servidor Público | | | | | |
| Jefe Inmediato Superior | | Autoriza | | Sello de Recepción en la D.A. | |
| | | | | 22 | |
| 20 | | 21 Magistrado Presidente | | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1 Folio asignado por la Dirección Administrativa.
- 2 Fecha de elaboración.
- 3 Número de empleado.
- 4 Nombre del empleado.
- 5 Categoría.
- 6 Área de adscripción.
- 7 Día a justificar.
- 8 Cuando existe omisión de registro de la entrada a laborar.
- 9 Cuando se retire del centro de trabajo antes de las 17:00 horas.
- 10 Cuando existe permiso un permiso personal autorizado.
- 11 Tipo de retardo (pudiendo ser menor o mayor).
- 12 Cuando cheque de las 9:16 a 9:30 am.
- 13 Cuando cheque de las 9:31 en adelante.
- 14 Sólo para el personal administrativo.
- 15 Cuando se le pague el día (previa autorización del Magistrado Presidente).
- 16 Cuando no se le pague el día.
- 17 Documentación que se anexe para justificar retardo.
- 18 Causas que dieron origen a la incidencia.
- 19 Nombre y firma del servidor público.
- 20 Nombre y firma del titular del área.
- 21 Nombre y firma del Magistrado Presidente.
- 22 Sello de recibido para uso exclusivo de la Dirección Administrativa.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de cinco (05) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Lineamientos para el Registro de Asistencia y Control de Personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con dos anexos; elaborado por la Dirección Administrativa y, aprobado por el Magistrado Presidente de este Tribunal; del cual tomó conocimiento el Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: EPf95kC7/84t06eg3bMp0ZsQIWiaVP+IAqqJt1U5tkqbgbcctc0fN5WchD270EjHXDXrABnn22zIZYeY1BdY/T/n01r2ybBI60xBHGYc4CocT4GCJhV9nS6bAmmGUW/YBHktXP85ktSCU0XRjwu4H0O4GUNBSPUvifg93Alg8/AHhmgZHT2uMpKJMsyHnGaLNKJUjnTvi7Ey51odN1bTvA4e5jAnaRK1kyHeHRUcArWOHRcxeVX/KKOQGxHGmnrdeJWN3lgh009hYwCTvmV3DV5KtU/y8Z3dOx9igzLmysSX8mMuaLonMB7z38hE854VDjhpIFvqT19bKm1tMuv5A==