



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE MÉXICO

---

# GACETA

**EXTRAORDINARIA**

Toluca, México; 23 DE ENERO de 2019



# DISPOSICIONES DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MÉXICO



*"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"*

**Toluca de Lerdo, Estado de México a 15 de Enero de 2019**

## **CIRCULAR INTERNA 01/2019**

### **MAGISTRADAS(OS), SECRETARIAS(OS) GENERALES DE ACUERDO, SECRETARIAS(OS) DE SALA REGIONAL, JEFAS(ES) DE UNIDAD, JEFAS(ES) DE DEPARTAMENTO, PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO P R E S E N T E S**

La sociedad mexiquense espera de todos los servidores públicos que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que actúen siempre conforme a los principios constitucionales de Legalidad, Responsabilidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño de sus funciones; esto es, que deberán siempre sin excepción alguna actuar con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado; observar buena conducta en su empleo; pero sobre todo, abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o la deficiencia en el servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el artículo 17 fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el artículo 5 del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, los artículos 140 al 152 del Capítulo XVI De Las Medidas Disciplinarias, del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, así como en términos de lo establecido en los procedimientos 201 al 206 sobre la **Puntualidad y Asistencia** del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, se expide la presente circular y se les exhorta a cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la normatividad citada, y que entre otras cosas refieren lo siguiente:

#### **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Artículo 88. Son obligaciones de los servidores públicos:**

- ...
- I. ...
- II. ...
- III. **Asistir puntualmente a sus labores** y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse



- presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. ...
  - V. **Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos** y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
  - VI. ...

**Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.**

Artículo 5.-...

- I. Para el desarrollo de las labores jurisdiccionales, **el horario será de las nueve a las dieciséis horas**, con una guardia que cubrirá hasta las dieciocho horas;
- II. Para la atención al público y consulta de expedientes, el horario será de las nueve a las dieciséis horas; y
- III. Las oficialías de partes funcionarán de las nueve a las dieciocho horas.

Cabe destacar que a los servidores públicos con niveles salariales del 5 al 23 que sean omisos en la observancia de las normas señaladas, se aplicarán las sanciones derivadas de las faltas a la puntualidad y asistencia, y que continuación se detallan:

20301/206-01

Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad a que se refiere la norma 20301/204-04 serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para servidores públicos con horario continuo:

Faltas de Puntualidad	Sanción
Una falta de puntualidad	Llamada de atención verbal
Dos faltas de puntualidad	Severa llamada de atención escrita
Tres faltas de puntualidad	Amonestación escrita
Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Siete faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

20301/206-02

Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas a que se refiere la norma 20301/204-05, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para servidores públicos que laboran horario continuo:





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MÉXICO



Inasistencia	Sanción
Una inasistencia	Amonestación escrita.
Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo.
Más de tres	Corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/206-09

**Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.**

Para los efectos anteriores se entenderá lo siguiente:

20301/204-03

Se considera **retardo** pero no falta de puntualidad **el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después.**

20301/204-04

Se considera **falta de puntualidad** injustificada:

a) **Presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30** después de la hora de entrada establecida.

20301/204-05

Se considera **falta de asistencia** injustificada:

- a) La inasistencia al trabajo;
- b) **Presentarse a laborar después del minuto 30** de la hora de entrada;
- c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido;
- d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
- e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

20301/205-01

**El descuento por tiempo no laborado** por faltas de puntualidad y asistencia, **no constituye una sanción.**

20301/205-02

**El tiempo no laborado, a partir del minuto 11** después de la hora de entrada **se descontará de las percepciones del servidor público**, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.

20301/205-03



Tribunal de Justicia Administrativa  
Del Estado de México



**El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.**

20301/203-03

**Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles** después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a su superior inmediato, al menos con nivel de jefe de departamento, **el formato de justificación y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente**, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento 206 de este manual...

En razón de lo precedente, la Dirección de Administración, realizará supervisiones aleatorias en las diferentes áreas que integran este Tribunal a efectos de verificar el cumplimiento de lo antes señalado, así como revisiones a los libros del registro de puntualidad y asistencia y los lectores situados en las diferentes instalaciones que ocupa este Órgano Jurisdiccional, hasta en tanto se emitan los lineamientos correspondientes al interior del Tribunal.

De igual manera se solicita a los titulares de las áreas, se sirvan designar por escrito a un responsable del resguardo y control del libro de asistencia, e informen a esta Junta de Gobierno y Administración de lo conducente, en el caso de las Secciones de Sala Superior y Salas Regionales, se observara lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal en sus artículos 56 fracción VIII y 57 Fracción VI.

Por último, se hace del conocimiento, que **únicamente los titulares podrán autorizar los formatos de justificación y una vez validados se deberán entregar a la Dirección de Administración dentro del plazo señalado**, en caso de no poder entregar físicamente el formato correspondiente, podrá enviarlo escaneado al correo electrónico [recursos.humanos@tjaem.gob.mx](mailto:recursos.humanos@tjaem.gob.mx) con la finalidad de notificar en tiempo y forma el documento en mención, asimismo el Departamento de Recursos Humanos queda atento a sus comentarios en caso de existir dudas o solicitar aclaraciones.

Sin otro particular por el momento agradezco la atención que se sirvan dar a la presente.

ATENTAMENTE

MAGISTRADA PRESIDENTE DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN



C. e. p. L.C. Raúl Santos Valdez.- Director de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.  
RSV/JBCL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MÉXICO



*"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"*

**Toluca, Estado de México a 15 de Enero de 2019**

### **CIRCULAR INTERNA 02/2019**

**MAGISTRADAS(OS), SECRETARIAS(OS) GENERALES DE ACUERDO,  
SECRETARIAS(OS) DE SALA REGIONAL, JEFAS(ES) DE UNIDAD,  
JEFAS(ES) DE DEPARTAMENTO, PERSONAL JURÍDICO Y  
ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### **P R E S E N T E S**

Con el fin de lograr objetivos de austeridad y eficiencia en el servicio y con fundamento en los artículos 14 fracción I y 17 fracción IV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y como es de su conocimiento en fecha 4 de julio del año 2018, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del entonces Consejo de la Justicia Administrativa del Estado de México, por el que se habilita la aplicación web "Sistema de Gestión Interna v3.2.", el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, cuyo propósito es establecer mejores prácticas del sector tecnológico a las actividades propias de la función administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación.

La aplicación tiene como objetivo primordial gestionar los asuntos ingresados a las oficialías de partes para dar seguimiento y atención en los tiempos requeridos, mediante la asignación de usuarios vinculados a las unidades administrativas con lo que es posible lograr una correcta optimización de tiempos y así lograr que las solicitudes de gestión a realizar, como aquellas que les sean turnadas para su atención al interior del Tribunal con los órganos jurisdiccionales y unidades que lo integran se realicen a través de la citada plataforma, lo cual permite tener una trazabilidad y continuidad en las solicitudes realizadas.

Por tal motivo, a efecto de alimentar el mencionado sistema, se hace de su conocimiento que desde la entrada en vigor del Acuerdo referido, sin excepción alguna las solicitudes formuladas al interior del Tribunal deben generarse a través del multicitado medio de comunicación electrónico, asimismo los asuntos como las solicitudes desde el momento de su recepción en el Sistema de Gestión Interna tienen el carácter de **documentación oficial**.

Cabe mencionar que por cuanto hace a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas que se encuentran ubicados en la Ciudad de Toluca de Lerdo, la documentación física externa se encontrará a su disposición una vez digitalizada por el personal de la oficina de correspondencia común en el área de digitalización, ubicada en la Planta Baja del Inmueble sede del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en un horario de 11:30 a 13:30 y 15:30 a 16:00 horas.





Tribunal de Justicia Administrativa  
Del Estado de México



El auxilio que la oficina de correspondencia común brinda, se limitará a la recepción del documento y su entrega al órgano jurisdiccional o área administrativa, a través del personal asignado, quien debe acudir a la oficina de correspondencia común respectiva para recibir las promociones. El registro de estos documentos se realizará en un sistema de registro de promociones distinto del que corresponda al de turno de asuntos asignado por el Sistema.

**Los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas a que dé servicio la oficina de correspondencia común, deberán enviar personal a su cargo ante la oficina de correspondencia común por lo menos dos veces al día, dentro del horario de labores del órgano jurisdiccional, para recibir los asuntos que les hayan sido turnados; asimismo deberán informar a la titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales los cambios de los autorizados para la operación del sistema, entendiéndose por tales a los Secretarios de Acuerdos y asistentes.**

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LA MAGISTRADA PRESIDENTE DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN



**magistrada presidente**  
m. en d. myrna araceli garcía morón

**magistrado vicepresidente**  
lic. gerardo rodrigo lara garcía

**primera sección de la sala superior**  
lic. miguel ángel vázquez del pozo  
m. en d. claudio gorostieta cedillo  
lic. gerardo rodrigo lara garcía

**segunda sección de la sala superior**  
m. en d. rafael gonzález osés cerezo  
m. en d. america elizabeth trejo de la luz  
lic. arlen siu jaimé merlos

**tercera sección de la sala superior**  
lic. jorge torres rodríguez  
m. en d. diana elda Pérez medina  
m. en d. blanca dannaly argumedo guerra

**cuarta sección especializada en materia de responsabilidades administrativas**  
m. en d. baruch f. delgado carbajal  
lic. teresita del niño jesús palacios iniestra  
lic. victor alfonso Chávez López

**magistrados de salas regionales**

**primera sala**  
dra. gabriela fuentes reyes

**segunda sala**  
mro. en r. i. carlos antonio alpizar salazar

**tercera sala**  
lic. lydia elizalde mendoza

**cuarta sala**  
lic. teresa de jesús martínez ibañez

**quinta sala**  
lic. ana luisa villegas brito

**sexta sala**  
lic. alma delia aguilar gonzález

**séptima sala**  
dr. en d. César de jesús molina suárez

**salas regionales especializadas en materia de responsabilidades administrativas**  
m. en d. alberta virginia valdés Chávez  
m. en d. luis octavio martínez quijada

**magistrados supernumerarios**  
dra. en d. j. laura xóchitl hernández vargas  
lic. agustín guerrero traspaderne

**magistratura jurisdiccional consultiva**  
m. en d. alberto gándara ruíz esparza

**secretario general del pleno**  
m. en d. erick ismael lara cuellar

**secretaría particular de la c. presidente**  
lic. enriqueta del carmen Gutiérrez montes de oca

**direcciones**

**dirección de administración**  
lic. en c. Raúl Santos Valdés

**dirección de unidad de estudios y proyectos especiales**  
lic. fabiola manteca hernández

**dirección general del instituto de justicia administrativa**

**unidades administrativas**

**asesoría comisionada**  
lic. ma. de lourdes cardoso velásquez

**documentación, difusión e información**  
lic. diana luz orihuela marín

**informática**  
c. José Alejandro Bravo Jardón

**departamentos de la dirección de administración**

**recursos humanos**  
lic. José Bernardo Chávez Linares

**recursos financieros**  
t. en c. Francisco Hernández Mancilla

**recursos materiales y servicios generales**  
lic. en c. gloria estrada rosario