

LINEAMIENTOS
CAPÍTULO I
Para el personal de estructura:

1. Todo servidor público de estructura deberá registrar su entrada y salida de este Tribunal, salvo los Titulares de área.
2. La Dirección de Recursos Humanos, aplicará descuentos, conforme a lo siguiente:
 - * El horario de inicio de labores es a las 9:00 a.m., existiendo una tolerancia de 15 minutos, al igual que el resto del personal.
 - * Registros de 9:16 a 9:30 se consideran retardos leves, y la acumulación de 3 retardos leves en una quincena, amerita el descuento de medio día.
 - * Registros a partir de 9:31 y hasta las 10:00 hrs, se consideran retardos graves y ameritan descuento de medio día.
 - * Registros de entrada a laborar posteriores a las 10:00 horas del día, se consideran falta y ameritan descuento de día completo.
 - * Habiendo registrado su entrada y no registre la hora de salida al término de su jornada amerita descuento de medio día.
3. En el caso de enfermedad, si el servidor público obtiene incapacidad del ISSSTE, y/o comprobante de servicio médico particular deberá avisar tanto a su área de adscripción como a la Dirección de Recursos Humanos y deberá presentar los comprobantes en un lapso no mayor a cinco días hábiles después de su fecha de expedición.
4. Para la justificación de faltas, se requiere oficio del titular del área de adscripción en que se especifique el motivo de la falta y en su caso anexe el comprobante respectivo, contando con un lapso de cinco días hábiles a partir del día de la incidencia para su debida justificación, y durante el año se aceptarán hasta cinco justificantes para atender asuntos personales, salvo los emitidos por el ISSSTE, en cuyo caso no existe límite de justificantes, salvo lo señalado por la ley.
5. Para la justificación de retardos, se requiere oficio del titular del área de adscripción en que se especifique el motivo del retardo, contando con un lapso de cinco días hábiles a partir del día de la incidencia para su debida justificación y se aceptarán hasta cinco justificaciones al año.
6. La única instancia facultada para autorizar cambio de horario es la Junta de Gobierno y Administración con fundamento en el artículo 3º, párrafo segundo del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
7. En el caso de los Secretarios de Acuerdos y Secretarios de Estudio y Cuenta:
 - * El horario de inicio de labores es a las 9:00 a.m., existiendo una tolerancia hasta las 10:00 horas.
 - * Registros de entrada a laborar posteriores a las 10:00 horas del día, se consideran falta y ameritan descuento de día completo.
 - * Habiendo registrado su entrada y no registre la hora de salida al término de su jornada amerita descuento de medio día.

CAPÍTULO II

Para el personal de enlace y operativo de confianza

1. Todo servidor público deberá registrar su entrada y salida de este Tribunal.
2. La Dirección de Recursos Humanos, aplicará descuentos conforme a lo siguiente:
 - * El horario de inicio de labores es a las 9:00 a.m., existiendo una tolerancia de 15 minutos, al igual que el resto del personal.
 - * Registros de 9:16 a 9:30 se consideran retardos leves, y la acumulación de 3 retardos leves en una quincena, amerita el descuento de medio día.
 - * Registros a partir de 9:31 y hasta las 10:00 hrs, se consideran retardos graves y ameritan descuento de medio día.
 - * Registros de entrada a laborar posteriores a las 10:00 horas del día, se consideran falta y ameritan descuento de día completo.
 - * Habiendo registrado su entrada y no registre la hora de salida al término de su jornada amerita descuento de medio día.
3. Si el servidor público requiere ausentarse de sus labores durante la jornada laboral, deberá solicitar, al titular del área un pase de salida autorizado, el cual deberá ser entregado al área de vigilancia que se ubica en la salida de este Tribunal, sin que exceda de una hora.
4. En el caso de enfermedad, si el servidor público obtiene incapacidad del ISSSTE deberá informar tanto a su área de adscripción como a la Dirección de Recursos Humanos, y deberá presentar los comprobantes en un lapso no mayor a cinco días hábiles después de su fecha de expedición.
5. Para la justificación de faltas, se requiere oficio del titular del área de adscripción en que se especifique el motivo de la falta y en su caso anexe el comprobante respectivo, contando con un lapso de cinco días hábiles a partir del día de la incidencia para su debida justificación, y durante el año se aceptarán hasta cinco justificantes para atender asuntos personales, salvo los emitidos por el ISSSTE, en cuyo caso no existe límite de justificantes, salvo lo señalado por la ley.
6. Para la justificación de retardos, se requiere oficio del titular del área de adscripción en que se especifique el motivo del retardo, contando con un lapso de cinco días hábiles a partir del día de la incidencia para su debida justificación y se aceptaran hasta 5 justificantes al año.
7. La única instancia facultada para autorizar cambio de horario es la Junta de Gobierno y Administración con fundamento en el artículo 3º, párrafo segundo del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
8. En el caso de los Actuarios, con fundamento en el artículo 57 fracción I del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, deberán “concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar”, por lo que, sus registros diarios de entrada y salida quedan exceptuados de cualquier afectación en nómina, salvo que el titular de su área de adscripción solicite por escrito que se realicen afectaciones a su nómina con motivo de sus registros de entrada y salida.

CAPÍTULO III
Para el personal operativo

1. Todo servidor público deberá registrar su entrada y salida de este Tribunal.
2. La Dirección de Recursos Humanos, aplicará descuentos tomando las bases de los artículos 47 y 49 de las Condiciones Generales de Trabajo, considerando además lo siguiente:
 - * Registros de entrada a laborar posteriores a las 10:00 horas del día, se consideran falta y ameritan descuento de día completo.
 - * Un solo registro al día ya sea de entrada o salida amerita descuento de medio día.
3. Se sujetarán a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y a los lineamientos para el Uso de Notas Buenas y Días Económicos.
4. En el caso de los cuatro integrantes de la Representación Sindical, quedan exceptuados de cualquier afectación en nómina con motivo de sus registros diarios de entrada y salida, toda vez, que sus actividades, se desarrollan dentro y fuera de estas instalaciones, realizando gestiones externas en beneficio de los trabajadores sindicalizados.
5. En el caso de los choferes, Auxiliares de Tiempo completo y Mensajeros con motivo de sus funciones, quedan exceptuados de cualquier afectación en nómina sus registros de entrada y salida, salvo que el titular solicite por escrito su afectación en nómina.
6. Si el servidor público requiere ausentarse de sus labores durante la jornada laboral, deberá solicitar, al titular del área un pase de salida autorizado, el cual deberá ser entregado al área de vigilancia que se ubica en la salida de este Tribunal, sin que este exceda de una hora.
7. Para la justificación de faltas a través de los titulares de área, se requiere oficio en el que se especifique el motivo de la falta, anexando el comprobante respectivo debidamente firmado por el titular, contando con un lapso de cinco días hábiles a partir del día de la incidencia para su debida justificación.
8. Para la justificación de retardos, a través de los titulares de área, se requiere oficio en el que se especifique el motivo del retardo, contando con un lapso de cinco días hábiles a partir del día de la incidencia para su debida justificación.
9. La única instancia facultada para autorizar cambio de horario es la Junta de Gobierno y Administración con fundamento en el artículo 3º, párrafo segundo del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

En el caso del personal de confianza de Presidencia, debido a sus funciones sus registros diarios de entrada y salida quedan exceptuados de cualquier afectación en nómina salvo se solicite por escrito realizar descuentos.

Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y derogan a los publicados el día 7 de mayo de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2018

(Firma)

LIC. Joacim Barrientos Zamudio
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración.