



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**ACUERDO EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA DOCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS “LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS NOTAS BUENAS Y DIAS ECONÓMICOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS Y OMISIONES, APLICABLE AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”**

**I.- ANTECEDENTES.**

Dentro del Capítulo X denominado “**DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES Y DÍAS ECONÓMICOS**”, de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen a este Tribunal, se encuentran previstas entre otras, dos tipos de licencias:

- a) Con goce de sueldo,
- b) Sin goce de sueldo.

El artículo 80, fracción XIII, de las citadas condiciones, en primer término, establece que el trabajador tendrá derecho a diez días de permiso económico, lo que conocemos como: “**Días Económicos**”, en el lapso de un año y en segundo término, dispone los lineamientos para que el trabajador pueda hacer uso de ese derecho, el cuál es indistinto a las licencias referidas.

Independientemente de lo anterior, en el capítulo XX denominado “**DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS**”, de las condiciones generales en cita, se prevé que el Tribunal otorgará estímulos y recompensas a sus trabajadores, tomando en consideración la asistencia, la puntualidad, así como la evaluación del desempeño del trabajador, realizada por su jefe inmediato, lo que conocemos como “**Notas Buenas**”.

Conforme a lo dispuesto en este capítulo, un trabajador sindicalizado podría gozar dentro del período de un año, hasta de doce días hábiles por el concepto de “**Notas Buenas**”.

En ese sentido tenemos que por el concepto de “**Días Económicos**” y “**Notas Buenas**”, las Condiciones Generales de Trabajo que nos ocupan, contemplan para el caso de que el trabajador no haga uso de esos días, la posibilidad de que éste los cobre en efectivo al concluir el año. Esta práctica ha sido una costumbre laboral dentro de este Tribunal.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Derivado de la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo Trienio 2014-2017, se actualizaron los Lineamientos para el uso de las Notas Buenas y Días Económicos para la Justificación de Permisos y Omisiones, aplicable al Personal Sindicalizado, vigentes y autorizados por la Sala Superior en Sesión Plenaria del 03 de septiembre de 2009.

**II.- CONSIDERACIONES.**

En la aplicación de estas prestaciones y con el transcurso del tiempo, la intención de apoyar a los trabajadores con días económicos para ser aprovechados para la atención de compromisos personales y emergencias, se ha desvirtuado.

Lo mismo sucede con las notas buenas, que tenían la intención original de ser un reconocimiento a la puntualidad, asistencia y desempeño.

En la práctica, los trabajadores obtienen la autorización de los titulares de sus respectivas áreas para justificar sus retardos e inasistencias y, de esta manera, mantener el premio económico que reciben al concluir el año.

Como consecuencia de lo anterior, los trabajadores que se ausentan o llegan tarde a sus labores lo resuelven mediante la autorización o justificación de su jefe inmediato, lo que ha ocasionado un incremento en la falta de puntualidad y en la asistencia.

Por lo tanto, las prestaciones de otorgar facilidades a los trabajadores para atender asuntos personales, y la de reconocer y premiar la puntualidad y la asistencia, así como el buen desempeño laboral, ha dejado de ser eficaz.

Con base en las anteriores consideraciones, la Junta de Gobierno y Administración con fundamento en los artículos 19 y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emite los siguientes:



## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS NOTAS BUENAS Y DIAS ECONOMICOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS Y OMISIONES, APLICABLE AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1.- Mantener las prestaciones de días económicos y notas buenas dentro de las Condiciones Generales de Trabajo de este órgano jurisdiccional.

2.- El trabajador deberá solicitar el beneficio de utilizar sus "Días Económicos" y "Notas Buenas" para justificar retardos y ausencias, de manera previa y sólo excepcionalmente se podrá hacer de manera posterior ante la eventualidad de una emergencia, misma que deberá comprobarse.

3.- Los titulares de las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas podrán otorgar o justificar retardos y ausencias, pero éstas se harán con cargo en primer lugar a "Días Económicos" y una vez agotados, se utilizarán los días asignados como "Notas Buenas".

4.- El procedimiento para la autorización será el siguiente:

4.1 El trabajador que va hacer uso de sus "Días Económicos" o de "Notas Buenas", deberá presentar el formato correspondiente ante el Sindicato, o a la Dirección General de Administración con el visto bueno del titular de la Ponencia, Secretaría General respectiva, Contralor interno, Coordinador de Asesores, Director General de Administración, o Directores de área.

4.2 En el caso de que el trabajador acuda directamente con el Magistrado, Secretario General respectivo, Contralor, Coordinador de Asesores, Director General de Administración, o Directores de área, para efectos de presentar el formato por incidencia, deberá entregarlo al Sindicato o a la Dirección General de Administración para su presentación ante la Dirección de Recursos Humanos, tomándose igualmente con cargo en primer lugar a días económicos, y una vez agotados se utilizarán los días asignados como notas buenas.

4.3 Tratándose de la **autorización previa** para ingresar con retardo o faltar a sus labores, la representación sindical deberá entregar el citado formato, ante la Dirección de Recursos Humanos, con un mínimo de tres días hábiles anteriores a la fecha en que ocurrirá la incidencia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4.4 Tratándose de la incidencia por justificación de retardo o ausencia **por imprevisto**, la representación sindical deberá entregar dicho formato, ante la Dirección de Recursos Humanos, con un máximo de cinco días hábiles, a partir de incurridas estas para presentar la justificación correspondiente ante la Dirección.

5.- En el caso de justificar omisión de entrada o salida, se tomarán con cargo a medio día económico o medio día por nota buena, según corresponda.

6.- Estos lineamientos iniciarán su vigencia a partir de su notificación a los Servidores Públicos que se mencionan en el lineamiento 4.2 y al Secretario General del Sindicato de este Tribunal, que deberá comunicar los presentes lineamientos a sus agremiados.

TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se instruye a la Dirección General de Administración a notificar estos lineamientos a los Magistrados y titulares de las áreas que se indican en el punto 4.2 de estos lineamientos.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

AREA ADMINISTRATIVA

L.C. Andrea del Carmen Roser Galván  
Directora General de Administración

L.A. Teresa Catalina Acevedo Hernández  
Directora de Recursos Humanos

QUIEN DA FE

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