



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

OBJETIVO

MARCO LEGAL

CONSIDERANDOS

DISPOSICIONES GENERALES

- De las jornadas de trabajo
- Del control de asistencia
- De los horarios especiales y vacaciones
- Del horario extraordinario
- De la permanencia en oficinas por cargas de trabajo
- De los responsables de aplicación
- De la interpretación

OBJETIVO

Establecer los criterios de las jornadas de trabajo para todo el personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, que permitan mejorar el desempeño laboral y promover ahorros en concordancia con las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- Los Acuerdos aprobados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.



CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la fracción XX del Apartado "A" del Artículo 123 Constitucional, así como por los Artículos 621 a 624 de la Ley Federal del Trabajo, es el Tribunal Laboral encargado de resolver los conflictos de trabajo con jurisdicción local en la Ciudad de México, para su mejor ejercicio de atribuciones y facultades cuenta con autonomía para manejar, administrar y ejercer el presupuesto que le apruebe el Congreso de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 2 fracción XLV y 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

SEGUNDO.- Que para la Junta Local es una prioridad mantener un buen control y manejo de los recursos humanos y materiales que permitan cumplir con la impartición de justicia laboral pronta, transparente y expedita;

TERCERO.- Que el horario de labores con interrupciones prolongadas propicia desperdicio de tiempo y energía, vicios de inasistencia, descoordinación de horarios, baja productividad, así como altos costos operativos y de consumo de energía;

CUARTO.- Que se busca elevar la productividad, fortalecer la salud de los trabajadores y abatir las enfermedades recurrentes, asimismo, fortalecer la integración familiar. Se pretende, igualmente, contribuir y hacer efectivas las medidas para racionalizar el gasto público;

QUINTO.- Que en relación al horario se adoptará un sistema permanente de guardias para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Bajo este esquema, en el caso de que se incrementaran las cargas de trabajo, se podría contar con más horas de trabajo efectivo en el día, sin trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos;

SEXTO.- Que corresponde al Comité de Administración dentro del ámbito de sus atribuciones establecer las políticas, bases y lineamientos administrativos que permitan el buen funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

SÉPTIMO.- Que corresponde a la Coordinación General de Administración dentro del ámbito de sus facultades y obligaciones administrar los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por el Comité de Administración;

OCTAVO.- Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos son aplicables a todos los servidores públicos operativos de base, lista de raya y de confianza de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, de conformidad con los niveles autorizados por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Comité de Administración:** Comité de Administración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.



- II. **Control de asistencia:** Registro de las entradas y salidas del personal operativo y de lista de raya de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, mediante el sistema biométrico o cualquier otro sistema establecido.
- III. **Coordinación de Recursos Humanos:** Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- IV. **Jornada diurna:** Es la comprendida entre las 06:00 y las 20:00 horas, abarcando ocho horas laborales.
- V. **Jornada especial:** Es la que conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función no caen en la jornada diurna, los cuales son fines de semana, días festivos y periodos de contingencia.
- VI. **Jornada mixta:** La que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media, en caso contrario se considerará como jornada nocturna siendo, la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.
- VII. **Jornada nocturna:** Es la comprendida entre las 20:00 y las 06:00 horas, abarcando siete horas laborales.
- VIII. **Junta:** Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- IX. **Juntas Especiales:** Las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- X. **Ley:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- XI. **Persona servidora pública:** La designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas incluyendo las Presidencias de las Juntas Especiales, todas ellas adscritas a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- XII. **Personal de confianza:** Comprende al personal que pertenece a los niveles 20.5 a 47.5, conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- XIII. **Personal de lista de raya:** Comprende al personal que pertenece a los niveles 12.9, 15.9, 16.9 y 18.9, conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- XIV. **Personal operativo de base:** Comprende al personal que pertenece a los niveles 5.1 al 19.9, conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- XV. **Sistema biométrico:** Equipo que permite el registro del personal mediante la lectura de características de la persona, como pueden ser la geometría en la palma de la mano, huellas dactilares, iris y faciales.
- XVI. **Sindicato:** Sección 24, del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que representa a los trabajadores operativos de base y lista de raya de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- XVII. **Titular del área:** Persona servidora pública responsable de una unidad administrativa de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
- XVIII. **Unidad Administrativa:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 3.- El tiempo durante el cual el personal estará a disposición, en un día, en la Junta para prestar sus servicios, desarrollando las actividades propias de cada puesto. Se clasifica conforme a lo siguiente:

A. PERSONAL OPERATIVO Y LISTA DE RAYA

1. Las jornadas de trabajo podrán ser diurnas, especiales, mixtas y nocturnas, conforme a lo establecido en la Ley.
2. En el nombramiento emitido a cada persona servidora pública, se señalará expresamente el tipo de jornada de trabajo.
3. La jornada diurna será de lunes a jueves en un horario comprendido de las 08:00 horas a las 15:00 horas y los viernes de 08:00 a las 14:00 horas.
4. Para la jornada mixta, el horario podrá ajustarse a las necesidades de las áreas, apegándose a lo establecido por la normativa correspondiente.
5. La jornada especial de fines de semana y días festivos, se llevará a cabo para atender las eventualidades que pudieran presentarse. Por tal motivo, el personal debe cumplir una jornada con duración de doce horas.
6. La jornada especial de periodo de contingencia, se establecerá de conformidad a las necesidades de cada Titular de Área.



7. Los horarios de la jornada de trabajo podrán ser modificados por necesidades del servicio, debidamente comprobadas con la intervención de Sindicato.

B. PERSONAL DE CONFIANZA

1. La jornada de trabajo será de lunes a jueves en un horario comprendido de las de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 17:00 a las 19:00 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas.
2. En el nombramiento emitido a cada persona servidora pública, se señalará expresamente la duración de la jornada de trabajo.
3. La jornada especial de periodo de contingencia, se establecerá de conformidad a las necesidades de cada Titular de Área.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 4.- El registro de asistencia, tanto de inicio como de conclusión de labores, para el personal operativo de base y de lista de raya, es obligatorio y se realizará a través del sistema biométrico, o cualquier otro medio de control que determine la Coordinación General de Administración de la Junta.

ARTÍCULO 5.- La Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, podrá eximir a determinados trabajadores el cumplimiento de dicho registro en atención a circunstancias especiales.

ARTÍCULO 6.- Para el registro y control de asistencia del personal de operativo de base y lista de raya, durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:

- a) Contarán con una tolerancia de hasta diez minutos contados a partir de su hora de entrada.
- b) Una vez transcurrido el tiempo establecido como tolerancia para el registro de asistencia, entre el minuto once y veinte, se considerará retardo leve. Por cada tres retardos leves en el periodo del mes corriente, se computará un retardo grave.
- c) El registro de asistencia entre el minuto veintiuno y treinta se considerará retardo grave. Por cada tres retardos graves, o su equivalente en retardos leves, en el periodo del mes corriente, se computará una falta, con el descuento correspondiente vía nómina, al mismo tiempo que se perderá el otorgamiento de estímulo de puntualidad y asistencia denominado "Notas Buenas" establecido en las Condiciones.
- d) Una vez transcurridos 30 minutos a partir de la hora establecida para el registro de asistencia, será considerada falta, por lo que ya no se le permitirá su ingreso, al mismo tiempo que se perderá el otorgamiento de estímulo de puntualidad y asistencia denominado Notas Buenas establecido en las Condiciones.

ARTÍCULO 7.- Para el registro y control de asistencia del personal de personal de operativo de base y lista de raya al término de la jornada laboral se observará lo siguiente:

- a) Contarán con una tolerancia de hasta treinta minutos contados a partir de su hora de salida, sin ser acreedores a sanción alguna.
- b) Una vez transcurrido el tiempo establecido como tolerancia para el registro de salida y aunque el trabajador registre su salida, será considerada falta u omisión de registro de salida, por lo que se le realizará el descuento correspondiente y por consiguiente se perderá el otorgamiento del estímulo de puntualidad y asistencia denominado Notas Buenas.

ARTÍCULO 8.- El personal operativo de base y lista de raya, contarán con tres días hábiles para la justificación de omisión de entrada, salida, enfermedad o cualquier otra inasistencia, dicha justificación deberá ser remitida a la Coordinación de Recursos Humanos debidamente justificada y validada por el Titular del Área de adscripción.



ARTÍCULO 9.- Será responsabilidad de las o los Titulares de Área, dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos, de las inasistencias del personal a su cargo, así como de levantar las actas administrativas por el abandono injustificado y remitirlas a la Coordinación de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 10.- Se excluye del registro de asistencia, en atención a su nivel de responsabilidad y a la naturaleza de sus funciones, al personal de confianza que se precisa a continuación:

NIVEL	PUESTO
47.5	TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE LA CDMX
45.5	TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL
45.5	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
44.5	TITULAR DE PRESIDENCIA DE JUNTA ESPECIAL
43.5	SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE
43.5	SECRETARÍA AUXILIAR
41.5	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS E INFORMACION
41.0	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
40.5	JEFE DE UNIDAD
39.0	COORDINACIÓN "B"
38.5	FUNCIONARIO (A) CONCILIADOR
35.5	ASESOR (A) DE PRESIDENCIA
29.9	AUXILIAR JURÍDICO "A"
29.5	SUBDIRECCIÓN "B"
29.5	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
29.5	AUXILIAR JURÍDICO
27.9	SECRETARIO (A) JURÍDICO "A"
27.5	TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN
27.5	SECRETARIO (A) JURÍDICO
27.5	FUNCIONARIO (A) CONCILIADOR "A"
26.5	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
23.5	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
20.5	ENLACE "A"



DE LOS HORARIOS ESPECIALES Y VACACIONES

ARTÍCULO 11.- El horario laboral de las personas servidoras públicas de la Junta, que sean madres y tengan hijos legalmente reconocidos e incorporados a los padrones de validación y acreditación respectivos, inscritos en estancias o cursando educación básica, preescolar o secundaria, no excederá de las 18:00 horas, con excepción del que ocupe puestos o cargos estratégicos para la impartición de justicia o por la naturaleza de las actividades.

ARTÍCULO 12.- Las madres trabajadoras con hijos en periodo de lactancia, podrán disponer de una hora diaria para alimentar a sus hijos, dentro de la Sala de Lactancia situada en las instalaciones de la Junta o bien elegir que ésta se disfrute al inicio o al final de su jornada laboral, por un periodo de seis meses contados a partir de la conclusión de su licencia por maternidad, lo cual deberá de ser notificado a la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio que avale dicha situación y validado por la o el Titular del Área de adscripción.

ARTÍCULO 13.- Las madres trabajadoras operativas de base y de lista de raya, podrán solicitar una licencia especial de hasta cuatro meses y medio, contada a partir de la conclusión de la licencia por maternidad, periodo durante el que percibirán el equivalente al 40% de su salario bruto mensual.

ARTÍCULO 14.- Las madres trabajadoras con puesto de confianza, podrán solicitar una licencia especial de hasta tres meses, contada a partir de la conclusión de la licencia por maternidad, periodo durante el que percibirán el equivalente al 30% de su salario bruto mensual, bajo el concepto denominado "Permiso Retribuido".

ARTÍCULO 15.- El personal de la Junta, gozará en el año de dos periodos vacacionales, siempre que haya laborado ininterrumpidamente por un periodo de seis meses un día a la fecha de su solicitud y de conformidad con el calendario oficial autorizado que para el efecto se emita, a fin de garantizar la operación y funcionamiento de la Junta.

DEL HORARIO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 16.- Se considerará tiempo extraordinario de trabajo, todo aquel que exceda de los horarios estipulados en el Artículo 3 inciso A numeral 3 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 17.- La autorización del pago de tiempo extraordinario, estará en función de la disponibilidad presupuestal y de las necesidades de servicios de las áreas.

ARTÍCULO 18.- Cada semestre la Coordinación General de Administración revisará la disponibilidad presupuestal y las necesidades de las áreas de la Junta, con la finalidad de hacer los ajustes correspondientes y determinar el mejor aprovechamiento del tiempo extraordinario en las áreas con cargas excesivas de trabajo.

ARTÍCULO 19.- Las personas Titulares de las Áreas, informarán por escrito a la Coordinación General de Administración de cargas de trabajo que requieran tiempo extraordinario, con la finalidad de realizar las medidas y distribución presupuestal correspondientes.

ARTÍCULO 20.- Las jornadas de tiempo extraordinario, sólo le serán autorizadas al personal operativo de base y lista de raya, no siendo así al personal de confianza.

ARTÍCULO 21.- Conforme al Reglamento Interior de la Junta, la Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de procesar el pago del tiempo extraordinario solicitado por las áreas de la Junta.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de Recursos Humanos emitirá el calendario para la entrega de los formatos de tiempo extraordinario del personal, mismo que deberá estar firmado por la persona servidora pública y el o la Titular del Área en donde trabajó el tiempo extraordinario, éste servirá para validar el trabajo realizado.



ARTÍCULO 23.- El tiempo extraordinario no será autorizado en los casos siguientes:

- a) No serán pagadas más de 24 horas quincenales y 48 horas al mes.
- b) No podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces a la semana consecutivas, conforme a la normatividad aplicable.
- c) No se pagarán al personal que disfrute de una licencia, comisión sindical, permiso, horario especial, incapacidad o periodo vacacional.

ARTÍCULO 24.- La programación de pago de tiempo extraordinario, se realizará sobre quincena trabajada y no podrán pagarse más de dos quincenas en un sólo pago.

DE LA PERMANENCIA EN OFICINAS POR CARGAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 25.- Se recomendará al todo el personal que no permanezca en las oficinas e instalaciones después de cumplir su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 26.- Sólo en aquellos casos motivados por la importancia y carácter extraordinario de las cargas de trabajo, la persona servidora pública podrá permanecer las horas que considere necesarias después de la jornada de trabajo, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos a su cargo, para lo anterior, deberá de informar a su jefe inmediato superior, que se quedará a laborar por más tiempo, sin perjuicio o solicitud de pago por tiempo extraordinario.

DE LOS RESPONSABLES DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 27.- La Coordinación de Recursos Humanos será la responsable del control, pago y registro del cumplimiento de las jornadas de trabajo, procurando la consecución de metas, programas y funciones institucionales, así como la calidad y oportunidad de los servicios.

ARTÍCULO 28.- Las personas Titulares de las Áreas, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el cumplimiento estricto de las jornadas de trabajo de su personal.

ARTÍCULO 29.- Las personas Titulares de las Áreas podrán fijar los turnos, roles y horarios de servicio, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Dichos roles deberán considerar los nombres, cargos y horarios a cubrir, y serán responsables de avisar a la Coordinación de Recursos Humanos para efectos de registro y control.

DE LA INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 30.- La interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos, corresponde a la Coordinación General de Administración.

ARTÍCULO 31.- Los casos no previstos de los presentes Lineamientos, serán objeto de revisión del Comité de Administración, por conducto de la persona que ostente su Presidencia y la decisión determinada será inapelable.