

CIRCULAR No. 05 /2021

AL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRESENTES.

Con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo, reitero mi propósito de atender de manera oportuna a todas ellas, una vez recibidas en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, por lo que al respecto solicito su valioso apoyo observando las indicaciones que a continuación se señalan.

- Las licencias a que se refiere el Art. 43, Frac. VIII, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, deberán presentarse con 15 días hábiles de anticipación, con fundamento en el Art. 87 en relación con los artículos 88, 89, 90 y 91 de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Es importante resaltar que las diferentes solicitudes de licencias que se reciben diariamente, tienen particularidades propias, que conllevan a cubrir requisitos específicos para cada caso según lo siguiente:

- **LICENCIA DE PREJUBILACIÓN CON GOCE DE SUELDO POR TRES MESES:**
 - ✓ Escrito dirigido al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
 - ✓ Indicar de manera clara y concisa la fecha de inicio de la licencia que está solicitando y la duración de ésta, así como N° de Plaza, N° de Empleado y Adscripción.
 - ✓ Proporcionar un correo electrónico y un número telefónico.
 - ✓ En caso de haber laborado en otra(s) dependencia(s), mencionarlo en su escrito, así como presentar copia simple de las la(s) Hoja(s) Única(s) de Servicios correspondiente(s).
 - ✓ Adjuntar copia simple de primer y último nombramiento y oficio de basificación si fuera el caso.
- **LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES O POR RAZONES MÉDICAS:**
 - ✓ Escrito dirigido al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
 - ✓ Indicar de manera clara y concisa la fecha de inicio de la licencia que está solicitando y la duración de ésta, así como N° de Plaza, N° de Empleado y Adscripción.
 - ✓ Proporcionar un correo electrónico, un número telefónico y contar con Vo.Bo. del titular.
 - ✓ Adjuntar copia simple del nombramiento de la plaza en la que solicita la licencia y si fuera el caso oficio de basificación.
 - ✓ Adjuntar documentación que acredite el motivo ó soporte a su solicitud de licencia, en caso de no contar con soporte documental, explicarlo en su escrito.
- **LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR OTRA PLAZA DENTRO DE ESTA INSTITUCIÓN:**
 - ❖ Previo a presentar esta Solicitud de Licencia, deberá acudir a la **Dirección de Administración de Personal**, ubicada en Av. Patriotismo 230, Primer Piso, Col. San Pedro de los Pinos, a documentarse, de lo contrario, se dará trámite a su solicitud hasta haber cumplimentado lo antes mencionado.
 - ❖ Posteriormente iniciar su trámite de licencia adjuntando los siguientes documentos:
 - ✓ Escrito dirigido al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
 - ✓ Indicar de manera clara y concisa la fecha de inicio de la licencia que está solicitando y la duración de ésta, así como N° de Plaza, N° de Empleado y Adscripción.
 - ✓ Indicar el área de su adscripción, así como el área a donde va a ocupar el nuevo puesto.
 - ✓ Proporcionar un correo electrónico y un número telefónico y contar con Vo.Bo del titular.
 - ✓ Adjuntar copia simple de la propuesta realizada a su favor para ocupar el puesto.
 - ✓ Adjuntar copia simple de nombramiento de la plaza en la que solicita la licencia y oficio de basificación si fuera el caso.
 - ✓ Comprobantes de estudios profesionales o técnicos, de acuerdo a la tabla siguiente:

Núm.	Puesto a ocupar:	Documentación requerida:
1	Secretario de Acuerdos	Título y Cédula Profesional.
2	Secretario Proyectista	Título y Cédula Profesional.
3	Secretario Actuario	Título, Cédula Profesional y Comprobante del Curso de Actuario.
4	Pasante de Derecho	Título y Cédula Profesional o Carta de Pasante.
5	Técnico Operativo	Último comprobante de estudios.
6	Secretario Notificador	Título y Cédula Profesional y Constancia de Acreditación al Curso de Secretario Actuario.

Nota importante: Toda la documentación se entregará en la Oficialía de Partes de Oficialía Mayor, ubicada en Niños Héroes 119, Décimo Piso.

El personal que solicite una licencia no se podrá ausentar de su área de adscripción hasta en tanto la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la CDJMX, emita la autorización de la misma.

ATENTAMENTE

EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DR. SERGIO FONTES GRANADOS
 OFICIAL MAYOR