En el encabezado un logo con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Tribunal Superior de Justicia. Estado L. y S. de Tlaxcala. Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. 2024 – 2026. CET. Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

CONSIDERANDO

I. Que con fundamento en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, el horario normal de trabajo en las oficinas será de las ocho a las quince horas; que, en caso necesario, los juzgadores podrán habilitar horas de oficina conforme lo prevenga la ley, en tanto que en materia penal se estará a lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

II. Que con base en el artículo 118 de la misma Ley Orgánica, se considerará falta el dejar de asistir sin causa justificada, no llegar puntualmente a la oficina o no permanecer en ella por todo el tiempo que prevengan los reglamentos y disposiciones vigentes.

III. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece en su artículo 7 que, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, certeza, veracidad y eficacia, los servidores públicos tienen la obligación de actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

IV. Que la fracción VIII del artículo 34 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios establece como causa de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para los Titulares de los poderes públicos, municipios o ayuntamientos, cuando el servidor público tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas, en un período de treinta días, sin causa justificada.

V. Por lo considerado, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala ve necesario regular el registro, control de asistencia y aplicación de las incidencias, a fin de modernizar las estructuras administrativas en un marco de respeto a las disposiciones constitucionales y legales citadas, por lo cual se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, E INCIDENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado, a través del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, será la responsable de llevar a cabo la supervisión de los controles implementados para la puntualidad y asistencia de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Los presentes lineamientos definen el marco conceptual y normativo bajo el cual deberá efectuarse el registro, control de asistencia y la aplicación de las incidencias a las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.

II. **JORNADA DE TRABAJO:** Número de horas laborables establecidas para la persona servidora pública.

III. **PERMISO ECONÓMICO:** Es el permiso para la ausencia de la jornada de trabajo, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, que tiene derecho la persona servidora pública.

IV. **RETARDO:** Cuando la persona servidora pública registre su entrada fuera de los horarios establecidos.

V. **SALARIO:** Retribución que recibe la persona servidora pública, a cambio de los servicios prestados.

VI. **SECRETARÍA EJECUTIVA:** Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

VII. **PERSONA TITULAR DE ÁREA:** Es aquella persona servidora pública que, por sus funciones, y en términos de las leyes aplicables, está facultado para dirigir, supervisar y ordenar a otros concerniente al cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II
HORARIOS

Artículo 5. Los horarios laborables serán:

07:00-14:00	Personal de intendencia.
08:00-15:00	Personal jurisdiccional y administrativo en general.

Aquellas personas servidoras públicas, que por sus funciones requieran jornadas diferentes a las mencionadas, serán establecidas por Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Artículo 6. Cuando, por el ejercicio de sus funciones, se requiera, que alguna persona servidora pública permanezca en alguna de las instalaciones fuera de los horarios laborales, el Titular, deberá presentar una solicitud escrita a la Secretaría Ejecutiva, dos días hábiles previos, donde establezca el nombre de las personas servidoras públicas, así como los horarios en los que permanecerán en dichas instalaciones.

CAPÍTULO III
PUNTUALIDAD

Artículo 7. Las personas servidoras públicas deberá registrar la entrada y salida a través de los mecanismos y medios establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Artículo 8. La persona servidora pública podrá registrar su entrada, como máximo 15 minutos después de la hora de entrada, para que no se considere un retardo con efectos de descuento.

Artículo 9. Cuando el registro de entrada sea entre el minuto 16 al 30 después de la hora de entrada, se registrará como un retardo acumulable para descuento.

Artículo 10. Cuando la persona servidora pública registre entrada después del minuto 31 en adelante, la persona titular del área será la encargada de permitir la permanencia de la persona servidora pública con un retardo acumulable para descuento registrado, o en el caso de no permitirla, se le tomará como falta con descuento de un día de salario.

En caso de que la persona titular de área permita la permanencia del servidor público, deberá informar al Departamento de Recursos Humanos de manera oportuna, para los efectos correspondientes.

Artículo 11. La persona servidora pública deberá permanecer durante su jornada de trabajo en el lugar de su adscripción, a excepción de cuando por

el cumplimiento de sus funciones deba ausentarse, siempre bajo el conocimiento y autorización del titular de área.

Artículo 12. La persona titular de área, podrá dar vista al Departamento de Recursos Humanos, cuando la persona servidora pública se ausente injustificadamente de su lugar de trabajo, con acta administrativa correspondiente, para dejar constancia del hecho, y en su caso, la Secretaría Ejecutiva, pueda dar vista al Órgano de Control Interno, para iniciar una investigación por posibles faltas administrativas.

Artículo 13. La persona servidora pública deberá registrar salida, la cual no podrá ser antes de que concluya su jornada, en caso de hacerlo, tendrá el mismo efecto que un retardo acumulable para descuento.

Artículo 14. Cuando, la persona servidora pública, no pueda realizar su registro de manera satisfactoria, deberá dar aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, para que se realicen los arreglos pertinentes.

CAPÍTULO IV
INASISTENCIA

Artículo 15. Las personas servidoras públicas, podrán solicitar permisos económicos, conforme lo establecido en el artículo 37 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus municipios, mismos que deberán sujetarse a las siguientes reglas:

I. No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes;

II. Los permisos deberán solicitarse cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se quieran disfrutar, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor;

III. Deberán ser autorizados por el jefe inmediato;

IV. No podrán acompañar a los periodos de vacaciones del servidor público, ni los días declarados inhábiles por Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Estado.

Los días económicos, deberán ser solicitados a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de forma escrita, con la firma de la persona Titular del área, con al menos tres días hábiles antes del goce de los mismos.

Artículo 16. Las razones de la omisión de entrada y salida no podrán ser por motivos personales, teniendo que destinar para ello los días económicos mencionados en el artículo 15.

Cuando por fuerza mayor, el servidor público no pueda solicitarlos conforme a la fracción II del artículo 14, este deberá hacerlo a la prontitud posible, enviando un correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado (secretaria.ejecutiva@tsjtlaxcala.gob.mx), exponiendo la urgencia del goce de los días económicos, la autorización de la persona Titular del área y las fechas de inasistencia, que no podrán sobrepasar los tres días seguidos.

Artículo 17. Las licencias por cuestiones médicas, deberán ser entregadas dentro de los tres días hábiles posteriores de la autorización por el módulo médico, para que sean considerados sin perjuicio para la persona servidora pública, salvo prueba de lo contrario.

Artículo 18. Cuando las razones de la omisión de entrada, salida o retardo sean por cumplimiento de sus funciones, las áreas podrán enviar, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, un oficio, con el listado de los servidores públicos, las fechas y registros a justificar, así como los motivos de la ausencia o retardos, al cual deberán adjuntar la evidencia correspondiente.

Artículo 19. Las personas servidoras públicas que regresen de licencia por maternidad, gozarán con dos descansos extraordinarios de treinta minutos al día por motivos de lactancia, que podrán acumularse, para tomar una hora al ingreso de la jornada laboral, o al finalizar, este periodo no podrá exceder de seis meses contabilizados desde su reingreso.

CAPÍTULO V
INCIDENCIAS

Artículo 20. La omisión o inasistencia por parte de la persona servidora pública, generará las siguientes incidencias:

Falta por retardo	Se genera por la acumulación de tres retardos, el cual se calculará de la siguiente manera: $\frac{\text{Sueldo total}}{15} = \text{Sueldo por día}$ Del cuarto al octavo retardo se utilizará la siguiente formula: $\frac{\text{Número de retardos}}{3} = \text{Descuento en días}$ Con la finalidad de que extra al descuento de un día de salario, se le agregue el proporcional por los retardos consecutivos. El personal no podrá excederse de cuatro faltas por retardo como consecuencia de su acumulación durante el periodo establecido anteriormente. En caso de incurrir en el supuesto antes citado se verá actualizada la causal establecida en el artículo 34, fracción VIII de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Falta por omisión de entrada o salida	La omisión de registro de asistencia de entrada y salida se considerará falta.
Faltas por retardos e inasistencia	La acumulación de más de cuatro faltas en un periodo de treinta días naturales, independientemente de que correspondan a retardos o inasistencias, da lugar a la actualización de la causal establecida en el artículo 34, fracción VIII de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 21.- El Departamento de Recursos Humanos, elaborará la solicitud de descuentos, en conformidad a los registros de asistencia y las incidencias señaladas en los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abrogan los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.", emitidos en el 2016 y demás disposiciones que se opongan a lo previsto en los presentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se emiten los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA"

ARTÍCULO TERCERO. Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala. Una vez lo anterior, se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, la difusión de los presentes Lineamientos a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO CUARTO. Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y tendrán vigencia hasta en tanto no se emita acuerdo en contrario por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO QUINTO. Las facultades u obligaciones que el presente reglamento delega al Consejo de la Judicatura del Estado, una vez que se encuentre extinto en términos de lo dispuesto por el Artículo Quinto Transitorio del Decreto número 119, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el diez de diciembre de dos mil veinticuatro, pasarán como facultades u obligaciones del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

VALIDACIÓN

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión ordinaria de fecha nueve de julio de dos mil veinticinco.

MTRA. ANEL BAÑUELOS MENESES
MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

LCDA. VIOLETA FERNANDEZ VÁZQUEZ
CONSEJERA INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

LCDA. ALEJANDRA CÓSETL FLORES
CONSEJERA INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

LCDO. GERMÁN MENDOZA PAPALOTZI
CONSEJERO INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

LCDO. MIGUEL SÁNCHEZ RAMÍREZ
CONSEJERO INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

DOY FE

LCDA. MIDORY CASTRO BAÑUELOS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, es integrante activo de la Red de Publicaciones y Gacetas Gubernamentales (REPUGOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RED BOA)

RED BOA