

En el encabezado un logo con un sello del Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. OAJ. Órgano de Administración Judicial del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Órgano de Administración Judicial.

EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61, 62 y 68, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala; y

CONSIDERANDO.

Que el derecho humano a la protección de la salud constituye una prerrogativa fundamental reconocida en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos instrumentos internacionales suscritos por el Estado mexicano, los cuales obligan a todas las autoridades a promover, respetar, proteger y garantizar el acceso efectivo a servicios de salud en condiciones de igualdad, no discriminación, dignidad y calidad.

En el ámbito institucional el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, requiere contar con un ordenamiento jurídico claro que permita regular de manera integral el acceso, administración y prestación de servicios de salud dirigidos a las personas servidoras públicas que lo integran, considerando la naturaleza especializada de las funciones jurisdiccionales y administrativas, así como los riesgos físicos, emocionales y psicosociales asociados al desempeño de sus responsabilidades.

Asimismo, el fortalecimiento de políticas internas de bienestar laboral, prevención de enfermedades, atención médica, oportuna, salud mental y medicina preventiva constituyen un elemento indispensable para garantizar condiciones adecuadas de trabajo, mejorar el desempeño institucional, prevenir riesgos laborales y fortalecer la continuidad operativa de los órganos jurisdiccionales y administrativos.

Que en términos del artículo 68, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, es facultad del Órgano de Administración Judicial el emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de las atribuciones del Poder Judicial, por lo que la emisión de Lineamientos específicos en materia de servicios de salud permite establecer criterios objetivos para la administración eficiente de recursos destinados a este rubro, transparentar procedimientos, delimitar derechos y obligaciones de las personas usuarias y sus dependientes económicos y de las áreas responsables, así como generar mecanismos de coordinación administrativa, control presupuestario y supervisión institucional.

Siendo necesario incorporar una visión integral de salud ocupacional y bienestar institucional con perspectiva de derechos humanos, igualdad laboral, no discriminación, inclusión, prevención de la violencia laboral, salud emocional y atención prioritaria a grupos en condición de vulnerabilidad, conforme a los principios constitucionales y a las mejores prácticas de administración judicial.

Por lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL 04/2026 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento y alcances del servicio de salud que se otorga al personal servidor público del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y sus dependientes económicos, consistente en: atención médica, quirúrgica y hospitalaria, estudios de gabinete, odontológico, laboratorios y suministro de medicamentos.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas y sus dependientes de las áreas administrativas, órganos jurisdiccionales, unidades de apoyo y demás órganos que integran el Poder Judicial, y personas prestadoras de servicios subrogados que intervengan en su operación, administración o prestación.

Para el caso de las y los trabajadores de base, estos se registrarán por el contrato colectivo de trabajo vigente.

Artículo 3. Para efectos de interpretación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Bienestar integral institucional:** Conjunto de acciones, programas, servicios y medidas implementadas por el Poder Judicial para promover, preservar y mejorar la salud física, mental, emocional y social de las personas servidoras públicas y, en su caso, de sus personas beneficiarias, a fin de favorecer su calidad de vida, prevenir riesgos de salud y propiciar condiciones adecuadas para el ejercicio de sus funciones;
- II. Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
- III. Dependientes económicos:** La persona o personas dependientes económicamente del personal servidor público afiliadas al servicio médico, conforme a la clasificación prevista en el artículo 14;
- IV. Dirección Jurídica:** La Dirección Jurídica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
- V. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para el Otorgamiento del Servicio de Salud del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
- VI. Módulo Médico:** Área administrativa adscrita al Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, que brinda atención médica al personal servidor público y sus dependientes económicos, con sede en Ciudad Judicial (Apizaco) y Palacio de Justicia (Tlaxcala);
- VII. Órgano de Administración:** El Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Personas prestadoras de servicios subrogados:** Persona física o moral, pública o privada, con la que el Poder Judicial celebre convenio o contrato para proporcionar servicios de salud complementarios o especializados a las personas servidoras públicas y dependientes económicos;
- IX. Pleno:** El Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- X. Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en términos de lo dispuesto por el artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- XI. Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial;

XII. Tesorería: La Tesorería del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala; y

XIII. Tribunal Superior: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. Los servicios de salud previstos en estos Lineamientos tendrán como finalidad:

- I.** Proteger la salud física y emocional de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- II.** Promover acciones de prevención de la salud, atención médica y bienestar institucional;
- III.** Fortalecer condiciones adecuadas de salud ocupacional y seguridad laboral;
- IV.** Contribuir a la continuidad y eficiencia de las funciones jurisdiccionales y administrativas; y
- V.** Establecer mecanismos de control, supervisión y transparencia en la prestación de los servicios de salud institucionales a que se refieren estos Lineamientos.

Artículo 5. Corresponde la aplicación e interpretación administrativa de los presentes Lineamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias a:

- I.** El Órgano de Administración;
- II.** La Presidencia del Poder Judicial, cuando corresponda;
- III.** La Contraloría;
- IV.** La Tesorería;
- V.** El Departamento de Recursos Humanos;
- VI.** El Módulo Médico; y
- VII.** Las demás áreas competentes conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 6. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de: dignidad humana, igualdad y no discriminación, accesibilidad, calidad en la atención, confidencialidad, protección de datos personales, perspectiva de género, prevención y atención integral, eficiencia administrativa, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 7. La prestación de los servicios de salud estará sujeta a la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.

La autorización, ampliación o continuidad de programas, servicios o convenios en materia de salud deberá ajustarse a los principios de disciplina financiera, racionalidad del gasto y sostenibilidad presupuestaria.

Artículo 8. La información médica y administrativa derivada de la prestación de servicios de salud tendrá el carácter de confidencial y deberá resguardarse conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, expediente clínico y acceso a la información.

El acceso a dicha información únicamente podrá realizarse por personal autorizado y para fines institucionales legalmente justificados.

Artículo 9. El Órgano de Administración Judicial promoverá acciones permanentes de prevención, educación para la salud, bienestar físico y emocional, salud ocupacional y atención psicosocial, con el objeto de fortalecer ambientes laborales saludables y reducir factores de riesgo que afecten el desempeño institucional.

Artículo 10. El Órgano de Administración Judicial podrán celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas para fortalecer la prestación de servicios de salud, medicina preventiva, atención psicológica, capacitación, salud ocupacional y demás acciones relacionadas con la protección integral de la salud de las personas servidoras públicas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y disponibilidad presupuestal.

Artículo 11. El Poder Judicial procurará fortalecer progresivamente los servicios preventivos, de salud mental y bienestar ocupacional, priorizando acciones que contribuyan a mejorar las condiciones laborales y el desempeño institucional.

Artículo 12. El Órgano de Administración podrá emitir manuales, protocolos, criterios técnicos, formatos y disposiciones complementarias necesarias para la adecuada operación de los servicios de salud.

CAPÍTULO II. DE LA AFILIACIÓN, SUSPENSIÓN Y BAJA.

Artículo 13. El personal servidor público deberá solicitar por escrito su afiliación al servicio médico a la Secretaría Ejecutiva, indicando: nombre completo, puesto, nivel y área de adscripción, anexando la documentación indicada en los artículos 15 y 16.

No se procederá al análisis de aquella solicitud que no adjunte la documentación indicada.

Una vez recibida la solicitud en la Secretaría Ejecutiva, la turnará a la Comisión de Recursos Contables, Financiero y Humanos para el análisis correspondiente, quien deberá emitir opinión de procedencia o improcedencia, misma que se someterá a aprobación del Pleno, en un término de treinta días, posteriores a su recepción.

Artículo 14. Podrán ser afiliadas al servicio de salud, las personas que dependan económicamente del personal servidor público, siempre y cuando cumplan con los requisitos y supuestos siguientes:

- I.** La o el cónyuge, la concubina o el concubino de la persona servidora pública;
- II.** Las hijas o hijos menores de dieciocho años;
- III.** Las hijas o hijos mayores de dieciocho años y menores de veinticinco años de edad, siempre y cuando su estado civil sea soltero y acrediten estar cursando estudios dentro del sistema educativo nacional, con tipo de educación superior, nivel licenciatura o equivalente;
- IV.** Las hijas o hijos mayores de dieciocho años que tengan una discapacidad que les imposibilite valerse por sí mismos, previa valoración y dictamen emitido por el Módulo; y
- V.** La madre y/o el padre de la persona servidora pública.

Artículo 15. Las solicitudes de afiliación, se realizarán por escrito directamente ante la Secretaría Ejecutiva, debiendo anexar la documentación según corresponda:

Documentación Requerida.	Personal servidor público	Cónyuge	Concubinario	Persona menor de 18 años	Persona mayor de 18 años y menos de 25 años	Mayores de 18 años con discapacidad	Madre/Padre
Copia de último talón de pago.	X						
Copia de identificación oficial vigente de la persona servidora pública (INE).	X	X	X		X	X	X
Copia de identificación de las personas beneficiarias (INE).		X	X		X	X	X
Copia de acta de nacimiento de las personas beneficiarias.		X	X	X	X	X	X
Copia de acta de nacimiento de la persona servidora pública.				X	X	X	X
Copia de acta de matrimonio.		X					
Resolución de concubinato en copia certificada, emitida por un Juzgado Familiar.			X				
Documento o constancia original que acredite estar cursando estudios del sistema educativo nacional.					X		
Constancia en original de dependencia económica.							X
Constancia de acreditación de no afiliación al IMSS y al ISSSTE (puede tramitarse a través de la página web oficial de dichas dependencias, únicamente con el CURP u otros análogos).	X	X	X	X	X	X	X
Manifestación bajo protesta de la persona servidora pública, de no gozar de servicios de seguridad social con alguna otra institución pública y/o privada, o en su caso, solicitud para gozar del servicio médico donde especifique el servicio médico con el que actualmente cuenta.	X	X	X	X	X	X	X
Dictamen expedido por una institución de salud pública, que acredite que la discapacidad de la persona, le imposibilita valerse por sí misma, así como el documento que acredite previa valoración por parte del Módulo Médico.						X	

Artículo 16. Cuando la persona servidora pública y sus dependientes económicos se encuentran afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala u otro sistema o régimen similar, deberán añadir a su documentación un escrito donde se informe de dicha situación y solicite autorización por el Pleno para ser afiliadas al servicio médico del Poder Judicial.

Dicho escrito deberá contener la información del servicio médico o régimen al que se encuentran afiliados.

Artículo 17. Es responsabilidad de la persona servidora pública que cuente con afiliación al servicio médico por parte del Poder Judicial, solicitar por escrito al Órgano de Administración la autorización para mantener dicho servicio, si posterior a esta afiliación, por alguna situación es dado de alta en algún sistema de salud pública.

Artículo 18. El acceso a los servicios de salud estará vigente mientras subsista la relación laboral, administrativa o condición que haya dado origen al carácter de beneficiaria, salvo disposición expresa en contrario.

La baja laboral, terminación de nombramiento, licencia sin goce de sueldo, suspensión o cualquier otra causa análoga producirá la suspensión o conclusión de los derechos correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Módulo Médico integrarán y mantendrán actualizado el padrón institucional de las personas servidoras públicas y sus dependientes

económicos, así como el registro de altas, bajas, suspensiones y modificaciones relacionadas con el acceso a los servicios.

Artículo 20. El personal servidor público deberá mantener actualizada la información y documentación relacionada con su registro a los servicios de salud y comunicar de manera oportuna cualquier modificación relativa a:

- I. Estado civil;
- II. Dependientes económicos;
- III. Domicilio;
- IV. Datos de contacto, y
- V. Cualquier otra información necesaria para la correcta prestación del servicio.

Artículo 21. El acceso a los servicios de salud podrá suspenderse temporalmente cuando:

- I. Exista incumplimiento en la entrega de requisitos administrativos necesarios para el otorgamiento de los servicios de salud;
- II. Se detecte el uso indebido de los servicios, tal y como se señala en el artículo 46;
- III. Se proporcione información falsa o documentación apócrifa para obtener la afiliación o algún beneficio que se relacione con los servicios prestados;
- IV. Exista resolución administrativa de autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas, por el tiempo que dure la sanción impuesta; y
- V. Se actualicen causas previstas en disposiciones legales aplicables.

La suspensión deberá fundarse y motivarse, garantizando el derecho de audiencia de la persona servidora pública cuando corresponda.

Artículo 22. Se dará por concluida la prestación del servicio de salud a las personas servidoras públicas en los supuestos siguientes:

- I. Terminación de la relación laboral o administrativa;
- II. Renuncia expresa;
- III. Fallecimiento de la persona servidora pública;
- IV. Pérdida de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- V. Resolución administrativa que haya causado ejecutoria; y
- VI. Cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO III.
DEL SERVICIO, COBERTURA Y SUMINISTROS.**

**Sección Primera.
Medicina Preventiva y Promoción de la Salud.**

Artículo 23. El Órgano de Administración Judicial implementará programas permanentes o periódicos de prevención y promoción de la salud orientados a:

- I.** Prevención de enfermedades;
- II.** Detección oportuna de enfermedades;
- III.** Educación para la salud;
- IV.** Nutrición y actividad física;
- V.** Prevención de adicciones; y
- VI.** Bienestar integral institucional.

Artículo 24. El Módulo Médico en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos podrán organizar campañas de:

- I.** Vacunación;
- II.** Detección de enfermedades crónicas;
- III.** Salud visual y dental;
- IV.** Prevención de enfermedades respiratorias;
- V.** Salud de las mujeres y hombres;
- VI.** Salud mental; y
- VII.** Cualquier otra que contribuya al bienestar institucional.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas deberán colaborar en las acciones preventivas, programas de salud ocupacional y campañas institucionales que determine el Poder Judicial, en término de las disposiciones aplicables.

**Sección Segunda.
Modalidades y Cobertura.**

Artículo 26. La atención médica del servicio de salud se obtendrá a través del Módulo Médico, por conducto de personas morales y particulares, con quienes se convenga la prestación del servicio subrogado, en cuyo caso operará el reembolso de gastos médicos, conforme a los Lineamientos, tomando en consideración lo siguiente:

El servicio de salud contemplará:

- I. Atención médica;
- II. Atención quirúrgica y hospitalaria;
- III. Estudios de gabinete y laboratorios;
- IV. Suministro de medicamentos y fórmula láctea, esta última será por los primeros seis meses de vida del lactante, hasta un límite de 2.4 kilogramos al mes.

El Órgano de Administración por causa plenamente justificada, podrá determinar la imposibilidad de ingresar documentación comprobatoria de servicios de salud para su reembolso, a cargo de determinados médicos, especialistas, clínicas, farmacias, laboratorios u otros, circunstancia que hará del conocimiento de las personas servidoras públicas a través de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 27. La cobertura del servicio de salud, se realizará conforme al tabulador siguiente:

CONCEPTO	% DE COBERTURA
Consultas de Médico General, Especialista o Rehabilitaciones (Honorarios).	71%
Cirugías Oftálmicas.	71%
Servicios Dentales.	71%
Atención Quirúrgica y Hospitalaria.	71%
Estudios de Gabinete y Laboratorios.	71%
Medicamentos y Fórmula Láctea.	100%
Servicios de salud a través de Instituciones Públicas del sector salud.	100%

Las coberturas señaladas, serán aplicables hasta en tanto la persona servidora pública de manera conjunta con sus dependientes económicos afiliados, no excedan de \$60,000.00 (Sesenta mil pesos, cero centavos 00/100 M.N) anuales como monto máximo acumulado por concepto de gastos médicos, siendo la Tesorería quien deberá verificar el límite del gasto.

En caso de requerirse, el aumento en el límite de gastos médicos para la persona servidora pública o sus dependientes económicos, ésta deberá solicitarlo por escrito al Pleno, explicando detalladamente la razón de la necesidad del aumento y anexando las facturas correspondientes a sus gastos y el dictamen médico correspondiente.

Una vez recibida la solicitud a través de la Secretaría Ejecutiva, la turnará a la Comisión de Recursos Contables, Financieros y Humanos para el análisis correspondiente, quien deberá emitir opinión de procedencia o improcedencia, misma que se someterá a aprobación del Pleno.

El aumento sólo procederá por concepto del tratamiento de alguna enfermedad crónico degenerativa, por la atención integral derivada de una cirugía de emergencia o accidente que sufra la persona servidora pública o sus dependientes económicos afiliados que ocasione lesiones físicas y las demás que, a consideración del Pleno, sean procedentes.

En aquellos casos que el Pleno autorice el incremento, será hasta un veinte por ciento de la cantidad establecida, atendiendo la capacidad presupuestal; para tal efecto, se deberá solicitar el informe correspondiente a la Tesorería, así como la valoración médica del titular del Módulo Médico para acordar lo procedente.

- I. El servicio de salud no cubrirá lo siguiente:

- a) Enfermedades o accidentes que sufra la persona servidora pública o sus dependientes económicos, a causa directa del consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas;
 - b) Cirugías y tratamientos estéticos o cosméticos;
 - c) Tratamientos dietéticos con fines estéticos, así como sus complicaciones;
 - d) Tratamientos para la calvicie o caída del cabello;
 - e) Tratamiento para la disfunción eréctil;
 - f) Tratamiento de fertilidad o similares;
 - g) Tratamientos podológicos;
 - h) Complementos o suplementos alimenticios, que no sean considerados medicamentos; y
 - i) Productos farmacéuticos que no cuenten con registro vigente de la Secretaría de Salud (SSA) y/o Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) como medicamentos.
- II.** Los servicios de salud amparados por receta u orden médica, que se haya hecho efectiva, posterior al plazo de vigencia que se estipula para cada caso en los Lineamientos, no podrá ser cubierta;
- III.** A través del Módulo Médico, se brindarán a las personas servidoras públicas y dependientes económicos, el servicio de atención preventiva a la salud; asimismo, se desarrollarán campañas tendientes a fomentar el cuidado de la misma y la disminución de los padecimientos más comunes entre las personas servidoras públicas, conforme a los Lineamientos, tal y como se señala a continuación:
- a) Las consultas en el Módulo Médico se brindarán en dos turnos: el primero comprende de las 8:00 a las 15:00 horas en sede Ciudad Judicial y el segundo de las 14:00 a las 20:00 horas, en la sede Palacio de Justicia en la ciudad de Tlaxcala.
 - b) El Módulo Médico integrará un expediente clínico por cada una de las personas servidoras públicas y sus dependientes económicos, mismo que resguardará en términos de la legislación aplicable;
 - c) Corresponde al Módulo Médico, el otorgamiento y en su caso, autorización de licencia médica, misma que posteriormente deberá presentarse ante la Secretaría Ejecutiva y en el área de adscripción de la persona servidora pública de que se trate, para los efectos administrativos correspondientes.

La solicitud de licencia médica deberá ser presentada dentro de las veinticuatro horas siguientes de acudir al médico y ser diagnosticado, a través del correo electrónico oficial del Módulo Médico: modulo.medico@tsjtlaxcala.gob.mx, donde deberá anexar el resumen médico y la factura correspondiente, o bien, de manera física ante el Módulo dentro de los tres días posteriores de acudir al médico y ser diagnosticado;

En caso de que el personal adscrito al Módulo Médico, requiera de alguna autorización de las funciones propias que se encuentren a su cargo, deberá solicitarla al Órgano de Administración.

El Módulo Médico se sujetará a lo previsto en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, que establecen los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios y demás normatividad aplicable.

Sección Tercera.
De los Servicios Subrogados y Convenios Externos.

Artículo 28. El Poder Judicial podrá contratar o celebrar convenios con personas prestadoras de servicios subrogados para la atención médica, psicológica, hospitalaria, de laboratorio, farmacia, diagnóstico, rehabilitación o cualquier otro servicio relacionado con la protección de la salud.

Artículo 29. Las personas prestadoras de servicios subrogados deberán:

- I. Contar con autorización legal y sanitaria vigente;
- II. Acreditar contar con capacidad técnica y profesional;
- III. Garantizar calidad y continuidad en el servicio;
- IV. Proteger la confidencialidad de la información; y
- V. Cumplir con los términos contractuales y normativos aplicables.

Artículo 30. El Órgano de Administración, por conducto de las áreas competentes, supervisará la calidad, eficiencia y cumplimiento de las obligaciones derivadas de los servicios subrogados y convenios institucionales.

Artículo 31. Se brindará el servicio de salud subrogado a través de médicos generales, especialistas y terapeutas, así como farmacias, clínicas, laboratorio, hospitales y otros, a efecto de garantizar el derecho humano a la salud de las personas servidoras públicas y sus dependientes económicos, conforme a los montos, porcentajes y condiciones previstas en los presentes Lineamientos.

La Secretaría Ejecutiva publicará en la página oficial de internet del Poder Judicial y dará a conocer al personal servidor público de manera semestral, el directorio actualizado de las personas físicas y morales prestadoras de servicios subrogados; así como, remitirá de forma mensual a través del Departamento de Recursos Humanos el Padrón actualizado de las y los servidores públicos y sus dependientes económicos afiliados al Pleno del Órgano de Administración, Tesorería y Módulo Médico.

Artículo 32. La Dirección Jurídica, deberá elaborar y recabar las firmas correspondientes y resguardar los instrumentos jurídicos que se celebren para la subrogación de servicios de salud, mismos que establecerán las medidas para que la calidad de los servicios cumpla con los estándares en materia de prestación de servicios de atención médica, la infraestructura y capacidad correspondiente.

Posterior, a su firma la Dirección Jurídica informará de manera oportuna a la Secretaría Ejecutiva y a la Tesorería para que procedan conforme a sus facultades.

Artículo 33. Para la obtención de los servicios de salud subrogados, la persona servidora pública y sus dependientes económicos, deberán presentar:

- I. Copia de su identificación oficial;

- II. Último comprobante de pago debidamente firmado; y
- III. Formato que le sea proporcionado debidamente requisitado.

Aunado a lo anterior, se deberá presentar la receta, orden, diagnóstico, resumen clínico, tratamiento u otro, autorizado por el Módulo Médico.

La persona prestadora de servicios subrogados, verificará la afiliación vigente de la persona servidora pública y sus dependientes económicos en el padrón que le remita la Secretaría Ejecutiva.

Las personas prestadoras de servicios subrogados, brindarán el servicio de salud y será su responsabilidad efectuar los trámites de pago ante el Poder Judicial, de conformidad con los convenios vigentes y estos Lineamientos.

Artículo 34. El personal servidor público y sus dependientes económicos, podrán obtener el servicio de salud que requieran, a través de médicos generales, especialistas, terapeutas, farmacias, clínicas, laboratorios, hospitales y/u otros, aun cuando no presten el servicio subrogado, debiendo efectuar el pago correspondiente, posteriormente realizar el trámite de reembolso respectivo, conforme a lo siguiente:

- I. La persona servidora pública deberá presentar en la Tesorería los documentos siguientes:
 - a) Receta original tratándose de suministro de medicamentos, orden médica en caso de estudios de gabinete o laboratorios;
 - b) Comprobante fiscal o recibo de honorarios expedido a su favor, en el que deberá hacer constar, en los términos requeridos por la Tesorería, la recepción de los servicios o bienes amparados;
 - c) Copia de identificación oficial;
 - d) Último comprobante de pago debidamente firmado con tinta azul; y
 - e) Autorización por parte del Módulo Médico.
- II. La persona servidora pública deberá llenar el formato que se le entregue en la Tesorería, al presentar su documentación.

Los trámites de reembolso, deberán efectuarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de expedición del comprobante fiscal o recibo de honorarios correspondiente, y la Tesorería previa validación del trámite, deberá efectuar el reembolso correspondiente a la persona servidora pública en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Sección Cuarta.

De los servicios médicos, oftalmológicos, dentales, hospitalarios, quirúrgicos y partos.

Artículo 35. La atención médica se brindará mediante el pago de consultas de médicos generales y de especialistas para el personal servidor público y sus dependientes económicos, sujetándose a lo siguiente:

- I. El porcentaje de cobertura de honorarios médicos será del 71% sobre el costo total de la consulta, mismo que no podrá exceder de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N) en consultas por médicos generales y especialistas. Lo anterior, sin menoscabo de las restricciones previstas en los presentes Lineamientos;

- II. La cobertura del servicio será del 100% cuando se obtenga a través de instituciones públicas del sector salud;
- III. En caso de que el costo de consulta rebase el monto máximo señalado, el apoyo otorgado se limitará a la aplicación del 71% sobre dicho monto máximo de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.);
- IV. La aplicación del apoyo será de manera inmediata cuando la persona servidora pública o sus dependientes económicos, acudan a consultas con médicos que presten servicios subrogados, debiendo presentar la documentación a que alude el artículo 34 o cuando acuda a un médico particular, efectuará el pago correspondiente y solicitará el reembolso, previa autorización de presentación del Módulo Médico.

Artículo 36. El servicio oftalmológico contempla el suministro de lentes, lentes de contacto, micas, armazones y cirugías oftálmicas, mismo que se sujetará a lo siguiente:

- I. El monto de cobertura de lentes de contacto, micas y armazones, será del 100% hasta por la cantidad de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona servidora pública o persona beneficiaria y solo se cubrirá en una sola ocasión por ejercicio fiscal, sin menoscabo de las restricciones previstas.

En caso de que el costo de los lentes de contacto, micas o armazones rebase el monto máximo señalado, el apoyo otorgado se limitará a la cantidad señalada, debiendo la persona servidora pública cubrir la diferencia del excedente; en caso de requerir nuevamente el apoyo deberá solicitar al Órgano de Administración, la autorización respectiva.
- II. La cobertura del servicio será del 100% cuando se obtenga a través de instituciones públicas del sector salud;
- III. En caso de cirugía oftalmológica, el monto a pagar se sujetará al porcentaje determinado para atención quirúrgica;
- IV. La aplicación de los apoyos por concepto de servicios oftálmicos se efectuará de manera directa por las personas prestadoras de servicios subrogados y con la presentación ante esta de la documentación a que alude el artículo 33, o cuando acuda a un médico particular, efectuará el pago correspondiente y solicitará el reembolso, conforme al artículo 34; y
- V. Las órdenes expedidas por el oftalmólogo u optometrista, tendrá una vigencia de diez días naturales a partir de su expedición.

Artículo 37. El servicio dental contempla, odontología, ortodoncia, endodoncia, prótesis funcionales elaborados con porcelana y aleaciones de metal con porcelana, mismo que se sujetará a lo siguiente:

- I. El porcentaje de cobertura de servicios dentales será del 71% sobre el costo total de los mismos;
- II. La cobertura del servicio será del 100% cuando se obtenga a través de instituciones públicas del sector salud;
- III. La aplicación de los apoyos se efectuará de manera directa por las personas prestadoras de servicios subrogados y con la presentación ante esta de la documentación a que alude el artículo 33 o cuando acuda a un médico particular, efectuará el pago correspondiente y solicitará el reembolso, conforme al artículo 34;

- IV. Tratándose de trámites de reembolso, cuando el comprobante fiscal o recibo de honorarios sea mayor a \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) deberá estar acompañado del diagnóstico y resumen clínico respectivo;
- V. En servicios dentales no se autorizará el pago de materiales como oro y/o platino, tampoco de blanqueamientos dentales y aparatos de ortodoncia estética.

Artículo 38. El servicio de salud cubre gastos por concepto de hospitalización y atención médica.

La atención hospitalaria comprende actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas y de rehabilitación y cuidado, misma que se sujetará a lo siguiente:

- I. El porcentaje de cobertura de la hospitalización y atención médica será del 71% sobre el costo total de la misma, sin menoscabo de las restricciones previstas;
- II. La cobertura del servicio será del 100% cuando se obtenga a través de instituciones públicas del sector salud;
- III. La aplicación de los apoyos se efectuará de manera directa por las personas prestadoras de servicios subrogados con la presentación ante está, de la documentación indicada en los artículos 31 y 32, o cuando acuda a un médico particular, efectuará el pago correspondiente y solicitará el reembolso, conforme a los artículos previamente citados;

Además de lo anterior, en casos de trámites de reembolso, se deberá acompañar: resumen clínico con diagnóstico expedido por el médico, comprobantes fiscales de la atención hospitalaria expedidos a nombre de la persona servidora pública con el desglose de medicamentos aplicados, materiales de curación y quirúrgicos empleados, recetas médicas, órdenes de estudios de gabinete y/o laboratorio, toda la documentación debidamente requisitada.

Artículo 39. El servicio de salud, cubre cirugías a las personas servidoras públicas y sus dependientes económicos, previa autorización del Módulo Médico, conforme a lo siguiente:

- I. El porcentaje de cobertura de la atención quirúrgica será del 71% sobre el costo total de la misma, sin menoscabo de las restricciones previstas en los Lineamientos;
- II. La cobertura del servicio será del 100% cuando se obtenga a través de instituciones públicas del sector salud;
- III. La aplicación de los apoyos se efectuará de manera directa por las personas prestadoras de servicios subrogados con la presentación ante esta de la documentación señalada en el artículo 31 o cuando acuda a un médico particular, efectuará el pago correspondiente y solicitará el reembolso, conforme al artículo 34;
- IV. Además de lo previsto en la fracción anterior, en caso de trámites de reembolso, se deberá incorporar:
 - a) Resumen clínico con diagnóstico expedido por la o el médico, debidamente requisitado;
 - b) Comprobantes fiscales de los servicios otorgados por la hospitalización, expedidos a nombre de la persona servidora pública, con el desglose de medicamentos, así como materiales de curación y quirúrgicos empleados; y

- c) En su caso, receta (s) médica (s), órdenes de estudios de gabinete y/o laboratorio, debidamente requisitadas.
- V. Exclusivamente para el caso de intervenciones quirúrgicas, o en caso de urgencia se autoriza el pago de materiales de curación, oxígeno y renta de equipo médico;
- VI. Las intervenciones quirúrgicas deberán ser previamente autorizadas por el Módulo Médico, a excepción de aquellos casos en que se acredite por el médico responsable, la intervención haya sido con motivo de una urgencia.

Artículo 40. El servicio de salud contempla la atención por parto, mismo que se sujetará a lo siguiente:

- I. El monto de cobertura de la atención por parto, será de hasta \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.), cuando se trate de cesárea, hasta \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.);
- II. La cobertura del servicio será del 100% cuando se obtenga a través de instituciones públicas del sector salud;
- III. La aplicación de los apoyos se efectuará de manera directa por las personas prestadoras de servicios subrogados con la presentación ante estas de la documentación a que alude el artículo 31 o cuando acuda a un médico particular, efectuará el pago correspondiente y solicitará el reembolso, conforme al artículo 34;
- IV. Las intervenciones por cesárea deberán ser previamente autorizadas por el Módulo Médico, a excepción de aquellos casos en que se acredite por el médico responsable, que la intervención es de carácter urgente; y
- V. En caso de que el recién nacido requiera atención médica independiente al parto, por única ocasión, hasta en tanto se dé alta al servicio médico, se cubrirán los gastos generados.

Sección Quinta. De los estudios de gabinete y laboratorios.

Artículo 41. El servicio de salud, contempla el pago de estudios de gabinete y laboratorios para la persona servidora pública y sus dependientes económicos, de conformidad con lo siguiente:

- I. El porcentaje de cobertura de estudios de gabinete y laboratorios será del 71% sobre el costo total de los mismos, sin menoscabo de las restricciones estipuladas en los Lineamientos;
- II. La cobertura del servicio será del 100% cuando se obtenga a través de Instituciones públicas del sector salud;
- III. La aplicación de los apoyos se efectuará de manera directa por las personas prestadoras de servicios subrogados y con la presentación ante estas de la documentación a que alude el artículo 31, cuando acuda a un laboratorio particular, efectuará el pago correspondiente y solicitará el reembolso, conforme al artículo 34; y
- IV. Las órdenes de estudios de gabinete y laboratorio tendrán una vigencia de diez días hábiles posteriores a su emisión.

Sección Sexta.
Suministro de medicamentos, vacunas y fórmula láctea.

Artículo 42. El servicio de salud contempla el suministro de medicamentos, vacunas y fórmula láctea para el personal servidor público y sus dependientes económicos, de conformidad con lo siguiente:

- I.** La cobertura de medicamentos se limita a aquellos autorizados por la Secretaría de Salud (SSA) y Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), soportada con la receta médica debidamente requisitada;
- II.** Toda receta expedida por un prestador de servicios de salud externo, deberá ser validada por el Módulo Médico, mediante la firma y sello de la persona titular de este; por lo que las farmacias con quienes se tenga contrato de prestación de servicios subrogados, únicamente otorgarán el medicamento que corresponda, mediante la exhibición de las recetas que cumplan con dichos requisitos;

Con excepción de aquellas recetas que hayan sido expedidas en día sábado, domingo o días festivos, así como en horario nocturno, en donde no haya servicio del Módulo Médico o en casos de urgencia, será a través de la emisión de una receta oficial del personal médico, con las formalidades legales o con sello y firma de ellos, por lo que las farmacias con quienes se tiene contrato de prestación de servicios subrogados, únicamente otorgarán el medicamento que corresponda, mediante la exhibición de estas recetas.
- III.** El porcentaje de cobertura en el suministro de medicamentos, vacunas y fórmula láctea será del 100%, sin menoscabo de las restricciones estipuladas;
- IV.** La aplicación de los apoyos se efectuará de manera directa por las personas prestadoras de servicios subrogados y con la presentación ante estas de la documentación a que alude el artículo 31, o cuando acuda a un médico o Institución de salud particular, efectuará el pago correspondiente y solicitará el reembolso, conforme el artículo 34;
- V.** Las recetas tendrán una vigencia de cinco días naturales posteriores a la fecha de emisión;
- VI.** Por lo que respecta al suministro de medicamentos, cualquier persona podrá acudir a realizar el canje de una receta médica, expedida a nombre de algún servidor público o dependiente económico, debiendo llevar copias de su identificación oficial, en la cual deberá asentar con tinta azul, su firma y número telefónico, así como realizar los demás trámites que les soliciten en la farmacia que preste servicios subrogados;
- VII.** No se autoriza el suministro de material quirúrgico, de curación, aparatos ortopédicos o de diagnóstico, productos dermatológicos, estéticos, suplementos alimenticios, productos para la pérdida de peso, pastas dentales, enjuagues bucales, cremas, así como algún otro producto que no tenga el carácter de medicamento autorizado por la Secretaría de Salud (SSA) y Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS);
- VIII.** El Módulo Médico podrá autorizar el suministro de los conceptos a que alude la fracción anterior, previa valoración respectiva, siempre y cuando a juicio de este, se acredite la necesidad de los mismos para la atención de algún padecimiento con cobertura por el servicio de salud previsto en los presentes Lineamientos, previo conocimiento del Órgano de Administración;

- IX.** Las recetas médicas deberán contener los elementos previstos en las Normas Oficiales Mexicanas respectivas y especificar lo siguiente:
- 1.** Del médico o médica:
 - Nombre y especialidad;
 - Número de cédula profesional;
 - Domicilio fiscal; y
 - Lugar, fecha y firma autógrafa.
 - 2.** Del personal servidor público o dependiente económico:
 - Nombre y edad;
 - Diagnóstico;
 - Denominación genérica del medicamento y distintiva conforme lo estipula la Ley General de Salud; y
 - Horario y días de tratamiento por cada medicamento, según el diagnóstico.
- X.** En el caso de recetas que prescriban medicamentos para tratamientos por periodos superiores a un mes, serán suministrados únicamente las cantidades que correspondan al primero de estos y para los meses subsecuentes, se requerirá la autorización y validación del Módulo Médico, quien podrá requerir estudios de gabinete o clínicos para validar dichas recetas; y
- XI.** El medicamento suministrado por el Módulo Médico y servicio particular podrá ser patente y/o genérico.

CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO.

Sección Primera. De los Derechos de las Personas Servidoras Públicas y Dependientes Económicos.

Artículo 43. El personal servidor público tendrá derecho a acceder a los servicios de salud en condiciones de igualdad, dignidad, accesibilidad, calidad, conforme a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos y a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 44. El personal servidor público tendrá derecho a recibir información clara, suficiente, oportuna y comprensible respecto de:

- I.** Los servicios disponibles;
- II.** Requisitos y procedimientos de acceso;

- III. Coberturas y limitaciones aplicables; y
- IV. Medidas preventivas y recomendaciones de salud.

Sección Segunda.
De las obligaciones del personal servidor público.

Artículo 45. El personal servidor público tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Hacer uso responsable, ético y adecuado de los servicios de salud, evitando conductas que impliquen abuso, simulación o utilización indebida de los recursos públicos;
- II. Proporcionar información veraz, completa y actualizada para efectos de registro, atención médica, integración de expedientes y prestación de servicios;
- III. Mantener actualizada la documentación requerida para conservar su registro y acceso a los servicios de salud;
- IV. Respetar al personal médico, administrativo y prestadores de servicios subrogados, observando las disposiciones aplicables;
- V. Contribuir al cuidado y conservación de instalaciones, mobiliario, equipo médico, documentación y demás recursos destinados a la prestación del servicio de salud; y
- VI. Cumplir con los procedimientos, protocolos, medidas preventivas y requisitos administrativos establecidos para la prestación de los servicios de salud.

Artículo 46. Queda prohibido:

- I. Presentar documentación falsa o alterada;
- II. Obtener beneficios indebidos;
- III. Hacer uso fraudulento de los servicios de salud;
- IV. Alterar recetas, constancias o documentos médicos; y
- V. Realizar actos que afecten la operación o integridad de los servicios de salud.

Artículo 47. El incumplimiento de las obligaciones previstas en los Lineamientos podrá dar lugar a:

- I. Suspensión temporal de servicios, cuando proceda;
- II. Responsabilidades administrativas;
- III. Reintegro de recursos; y
- IV. Las demás consecuencias legales aplicables conforme a la normatividad vigente.

**CAPÍTULO V.
DE LAS ÁREAS RESPONSABLES Y SUS ATRIBUCIONES.**

Artículo 48. Corresponde al Órgano de Administración Judicial:

- I.** Aprobar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de servicios de salud;
- II.** Expedir, reformar, adicionar, interpretar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- III.** Autorizar la implementación de mecanismos de prestación de servicios médicos y subrogados;
- IV.** Aprobar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la prestación de servicios de salud;
- V.** Autorizar la asignación y ejercicio de recursos presupuestales destinados al servicio de salud, conforme a la disponibilidad financiera;
- VI.** Supervisar el adecuado funcionamiento, cobertura y calidad de los servicios de salud;
- VII.** Emitir acuerdos, criterios, políticas y disposiciones complementarias necesarias para la correcta operación de los servicios de salud; y
- VIII.** Las demás atribuciones previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 49. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva a través del Departamento de Recursos Humanos:

- I.** Administrar, integrar y actualizar el padrón de personas servidoras públicas y sus dependientes económicos afiliados a los servicios de salud;
- II.** Integrar, actualizar y resguardar los expedientes administrativos relacionados con los servicios de salud;
- III.** Coordinar administrativamente la operación de los servicios de salud;
- IV.** Implementar acciones de prevención, bienestar laboral y salud ocupacional;
- V.** Coordinar campañas institucionales de prevención y promoción de la salud;
- VI.** Generar estadísticas e información administrativa para la evaluación de los servicios; y
- VII.** Las demás atribuciones que le confieran los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 50. Corresponde a la Tesorería:

- I.** Administrar y controlar los recursos financieros destinados a los servicios de salud;
- II.** Verificar la suficiencia presupuestal para la contratación, operación y continuidad de servicios de salud;
- III.** Realizar el registro, control y seguimiento presupuestario y financiero de los recursos ejercidos en materia de salud;

- IV. Efectuar los pagos derivados de contratos, convenios y servicios subrogados, así como reembolsos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Vigilar la observancia de los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera en el ejercicio del gasto destinado a servicios de salud;
- VI. Emitir informes financieros y presupuestales relacionados con la operación de los servicios de salud; y
- VII. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones aplicables.

Artículo 51. Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas competentes respecto de la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos;
- II. Revisar y validar jurídicamente los convenios, contratos y demás instrumentos relacionados con la prestación de servicios de salud y servicios subrogados;
- III. Emitir opiniones jurídicas respecto de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de los presentes Lineamientos;
- IV. Verificar que los instrumentos jurídicos relacionados con servicios de salud se ajusten a la normatividad aplicable en materia administrativa, presupuestaria, sanitaria y de protección de datos personales;
- V. Participar en los procesos de terminación, rescisión, suspensión o modificación de convenios y contratos relacionados con servicios de salud;
- VI. Coadyuvar con las áreas competentes en la atención y seguimiento de asuntos contenciosos, administrativos o jurisdiccionales vinculados con los servicios de salud;
- VII. Proponer criterios jurídicos y proyectos normativos que fortalezcan la operación y seguridad jurídica de los servicios de salud;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de prestadores de servicios subrogados; y
- IX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones aplicables y el Órgano de Administración.

Artículo 52. Corresponde al Módulo Médico:

- I. Operar y supervisar los servicios de salud;
- II. Coordinar la prestación de servicios médicos y preventivos;
- III. Implementar programas de salud ocupacional y bienestar laboral;
- IV. Supervisar el cumplimiento de protocolos médicos y preventivos;
- V. Coordinar campañas preventivas, jornadas médicas y acciones de promoción de la salud;

- VI. Integrar reportes estadísticos e informes técnicos sobre la prestación de servicios;
- VII. Coordinar mecanismos de referencia y canalización médica;
- VIII. Supervisar la calidad de los servicios proporcionados por prestadores de servicios subrogados;
- IX. Proponer acciones de mejora continua y modernización en materia de salud;
- X. Las demás atribuciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 53. Corresponde a la Contraloría:

- I. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Supervisar el adecuado ejercicio y control de los recursos públicos destinados a servicios de salud;
- III. Practicar auditorías, revisiones y actos de fiscalización conforme a sus atribuciones;
- IV. Investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de salud;
- V. Emitir observaciones, recomendaciones y acciones preventivas o correctivas;
- VI. Dar seguimiento a la atención de observaciones derivadas de auditorías y revisiones;
- VII. Las demás atribuciones previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI. DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.

Artículo 54. El Órgano de Administración, por conducto de las áreas competentes, ejercerá acciones permanentes de supervisión, control, evaluación y seguimiento respecto de la administración, operación y prestación de los servicios de salud, con el objeto de garantizar su adecuada ejecución, legalidad, eficiencia, calidad, continuidad y observancia de los Lineamientos y disposiciones aplicables.

Artículo 55. Las acciones de supervisión y control tendrán como finalidad:

- I. Verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Evaluar la eficiencia, calidad, oportunidad y cobertura de los servicios de salud;
- III. Supervisar el adecuado ejercicio, control y destino de los recursos públicos asignados a los servicios de salud;
- IV. Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales, técnicas, administrativas y sanitarias por parte de las personas prestadoras de servicios subrogados;
- V. Detectar áreas de oportunidad, riesgos administrativos o posibles irregularidades;
- VI. Fortalecer los mecanismos de control interno, transparencia y rendición de cuentas;

VII. Impulsar acciones de mejora continua en la prestación de los servicios de salud.

Artículo 56. Las áreas competentes, en el ámbito de sus respectivas competencias podrán:

- I.** Requerir informes, reportes, expedientes, registros y documentación relacionada con la prestación de los servicios de salud;
- II.** Practicar revisiones administrativas, verificaciones internas y acciones de seguimiento;
- III.** Evaluar el cumplimiento de programas, protocolos, convenios y procedimientos institucionales;
- IV.** Emitir observaciones, recomendaciones y medidas preventivas o correctivas;
- V.** Solicitar información técnica, financiera, estadística y operativa a las áreas responsables y prestadoras de servicios subrogados;
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos y convenios; y
- VII.** Implementar mecanismos e indicadores de evaluación institucional.

CAPÍTULO VII. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 57. El incumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos por parte de las personas servidoras públicas, dependientes económicos o personas prestadoras de servicios subrogados dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o legales que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 58. Las personas servidoras públicas que intervengan en la administración, operación, supervisión, control o prestación de los servicios de salud deberán conducirse con apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, confidencialidad, transparencia y respeto a los derechos humanos.

Artículo 59. Sin perjuicio de las conductas previstas en otras disposiciones jurídicas, podrán constituir causas de responsabilidad administrativa las siguientes:

- I.** Autorizar, gestionar o permitir el uso indebido de los servicios de salud;
- II.** Utilizar recursos públicos destinados a servicios de salud para fines distintos a los autorizados;
- III.** Proporcionar información falsa, alterada o incompleta para obtener beneficios o servicios;
- IV.** Alterar, ocultar, manipular documentación, registros o información relacionada con la prestación de servicios de salud;
- V.** Vulnerar la confidencialidad de información médica o datos personales sensibles;
- VI.** Incumplir con las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos;
- VII.** Omitir actos de supervisión, control o seguimiento que resulten de su competencia;

- VIII.** Favorecer indebidamente a personas servidoras públicas y sus dependientes económicos o personas prestadoras de servicios subrogados;
- IX.** Incumplir obligaciones contractuales, administrativas o técnicas relacionadas con la prestación de servicios de salud; y
- X.** Cualquier otra conducta u omisión contraria a la normatividad aplicable.

Artículo 60. Las personas prestadoras de servicios subrogados serán responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales, técnicas, sanitarias, administrativas y de confidencialidad derivadas de los servicios proporcionados al Poder Judicial.

El incumplimiento de dichas obligaciones podrá dar lugar a la imposición de medidas correctivas, penas convencionales, suspensión de servicios, terminación anticipada, rescisión contractual o a las acciones legales que resulten procedentes.

Artículo 61. Las personas servidoras públicas que tengan conocimiento de hechos, actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades relacionadas con la prestación, administración o supervisión de los servicios de salud deberán hacerlo del conocimiento de la autoridad competente conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 62. La investigación, substanciación y resolución de procedimientos relacionados con posibles responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de los presentes Lineamientos se realizará conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículos Transitorios.

PRIMERO. Los presente Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala y en la Página de internet oficial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para el Otorgamiento del Servicio de Salud del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala publicados el dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro, No. 38, Segunda Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones que se contrapongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, conforme a sus facultades, la publicación de los presentes y Lineamientos y la difusión a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, para su conocimiento y cumplimiento.

CUARTO. Para efectos del tope de la cantidad de \$60,000 (sesenta mil pesos 00/100 M.N), establecido en el artículo 27 de los Lineamientos, se cuantificará de manera anual.

QUINTO. Las personas servidoras públicas que sean contratadas de manera temporal por un período menor a seis meses no gozarán de los derechos establecidos en los Lineamientos.

SEXTO. Se faculta a la persona titular de la Tesorería, para que a la brevedad informe a los prestadores de servicio médico subrogados con quien tenga contrato vigente, los presentes Lineamientos.

Asimismo, dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor de los Lineamientos deberá emitir los formatos correspondientes.

SÉPTIMO. Aquellos trámites que se encuentren pendientes de resolución se deberán concluir con los Lineamientos vigentes al momento de su inicio.

OCTAVO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido de los presentes Lineamientos.

Así lo aprobó por Unanimidad de Votos, el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en Sesión Extraordinaria celebrada el día diecinueve de junio de dos mil veintiséis.

Lcdo. Sergio Pérez George
Presidente del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Sonia Lilian Rodríguez Becerra
Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Ericka Hortensia Arenas Mendieta
Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Mtro. Raymundo Amador García
Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcdo. Víctor Cósetl Flores
Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Yalina Domínguez Carro
Secretaria Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

* * * * *

En el encabezado un logo con un sello del Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. OAJ. Órgano de Administración Judicial del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Órgano de Administración Judicial.

EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 85, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 68, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala; y

CONSIDERANDO.

PRIMERO. Que a través del Acuerdo General número 01/2025 del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala se creó el Juzgado de Exhortos con Competencia en todo el Estado de Tlaxcala, para llevar a cabo el envío, recepción, devolución y diligenciación e intercambio de información de exhortos electrónicos, rogatorias, requisitorias y oficios comisorios o cualquier otro medio análogo de los Poderes Judiciales de las entidades federativas y con el Poder Judicial Federal, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Convenio de Colaboración Interinstitucional para el Envío y Devolución de Exhortos mediante Intercambio Electrónico promovido por el extinto Consejo de la Judicatura Federal, hoy denominado Órgano de Administración Judicial y los Poderes Judiciales de las entidades federativas que integran la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (CONATRIJ).

SEGUNDO. Con fecha 30 de julio del 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, los Lineamientos para la Operatividad del Juzgado de Exhortos con Competencia en Todo el Estado de Tlaxcala cuyo objeto es establecer las disposiciones para el envío, recepción, trámite y devolución de los exhortos, rogatorias, requisitorias y oficios comisorios o cualquier otro medio análogo.

TERCERO. Con fecha diez de diciembre del año dos mil veinticuatro, se publicó el Decreto número 119 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en materia de reforma judicial, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, a partir del cual se estableció que la administración del Poder Judicial estará a cargo del Órgano de Administración Judicial, un órgano colegiado con independencia técnica de gestión y para emitir sus resoluciones, teniendo dentro de sus facultades el expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que establezca la ley.

CUARTO. El artículo 68, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, establece como atribución del Órgano de Administración Judicial el expedir todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y de la función jurisdiccional estatal.

QUINTO. A efecto de dar certeza jurídica a la gestión de exhortos y demás medios análogos que recibe el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala en coordinación interinstitucional con los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial Federal, es necesario actualizar y emitir los Lineamientos para la Operatividad del Juzgado de Exhortos con competencia en Todo el Estado de Tlaxcala, a efecto de incorporar disposiciones relativas a la coordinación con los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO GENERAL 06/2026, DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL JUZGADO DE EXHORTOS CON COMPETENCIA EN TODO EL ESTADO DE TLAXCALA.

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para el envío, recepción, trámite y devolución, de los exhortos, rogatorias, requisitorias y oficios comisorios, o cualquier otro medio análogo de los Poderes Judiciales locales y del Poder Judicial Federal.

Artículo 2. El ordenamiento jurídico es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, así como para las personas usuarias de los servicios que brinda el Juzgado de Exhortos con competencia en todo el Estado.

Artículo 3. Para efectos de interpretación, se entenderá por:

- I. Actuaciones judiciales:** Las constancias necesarias que forman parte del expedientillo judicial objeto de un exhorto enviado o recibido en el Juzgado de Exhortos;
- II. Autoridad exhortante:** Es el Órgano Jurisdiccional que emite y ordena el exhorto, solicitando el auxilio para su diligenciación del Poder Judicial de otra entidad federativa, a través de sus órganos competentes;
- III. Autoridad exhortada:** Es la autoridad judicial o de apoyo judicial facultada para recibir y, en su caso, diligenciar un exhorto solicitado por un órgano jurisdiccional del Poder Judicial de alguna entidad federativa;
- IV. Convenio:** El convenio de colaboración para implementar las bases y mecanismos para el envío y devolución de exhortos mediante el intercambio electrónico entre los Poderes Judiciales de las entidades federativas;
- V. Correo electrónico institucional:** oficial.jgdo.exh@tsjtlaxcala.gob.mx
- VI. Coordinación de Exhortos Federales:** Función administrativa adscrita al Juzgado de Exhortos encargada de supervisar, registrar, dar seguimiento, coordinar y verificar el envío, recepción, trámite y devolución de los exhortos, requisitorias, despachos y demás comunicaciones procesales remitidas por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Despacho:** Diligencia que para su desahogo requiere el apoyo de un Juzgado de Distrito Judicial diferente al que lo emite, pero que se encuentra dentro del mismo Estado de Tlaxcala;
- VIII. Documento electrónico:** Es aquel documento generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos, que produce los mismos efectos que un documento físico;
- IX. Exhorto:** Es la solicitud de colaboración procesal realizada por una autoridad judicial exhortante de alguna entidad federativa a los juzgados competentes en las materias civil, familiar, laboral, mercantil y de oralidad mercantil, de control y de juicio oral, sistema tradicional penal y especializado de medidas aplicables a adolescentes y de ejecución de sanciones penales, como autoridad exhortada, para la ejecución de alguna diligencia judicial; así como a la inversa, de estos órganos jurisdiccionales

del Tribunal, como autoridades exhortantes, hacia los Tribunales Superiores de Justicia de los Poderes Judiciales de otras entidades federativas, en calidad de autoridades exhortadas, por escrito o forma en electrónica;

X. Juzgado de Exhortos: El Juzgado de Exhortos con competencia en todo el Estado de Tlaxcala; y

XI. SINEET: Sistema de Interconexión Nacional para el Envío de Exhortos del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. El Juzgado de Exhortos, tendrá competencia en todo el Estado de Tlaxcala, para la recepción, trámite, diligenciación y devolución de exhortos y demás medios de auxilio jurisdiccional en las materias civil, familiar mercantil, laboral, penal, de justicia para adolescentes y ejecución de sanciones penales.

Artículo 5. El Juzgado de Exhortos, residirá en el recinto denominado "Ciudad Judicial", ubicado en Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlaxcala.

Artículo 6. El Juzgado de Exhortos, laborará de lunes a viernes de las 8:00 a 15:00 horas. Los exhortos presentados con posterioridad a ese horario serán recibidos por la Oficialía Común de Partes y turnados al Juzgado el día hábil siguiente.

Artículo 7. El Juzgado de Exhortos, está conformado por:

- I.** Persona juzgadora;
- II.** Secretaría de Acuerdos;
- III.** Diligenciaría;
- IV.** Oficialía de Partes;
- V.** Personal escribiente; y
- VI.** Demás personal administrativo que el Pleno del Órgano de Administración Judicial, determine para el correcto funcionamiento del Juzgado.

CAPÍTULO II. DE LOS REQUISITOS DEL EXHORTO.

Artículo 8. Para el envío, recepción y devolución de un exhorto, este deberá contener los datos y documentación mínima siguientes:

- I.** Número de oficio;
- II.** Número de expediente;
- III.** Tipo de Juicio, asunto o delito y los datos de las partes;
- IV.** Establecer de manera clara el motivo de exhorto, con los datos de identificación y dirección de las personas a emplazar, citar o con quien deba llevarse a cabo la diligencia, debiendo adjuntar los documentos que se requieran para su debido cumplimiento;

- V. Firma y sello de la autoridad exhortante;
- VI. Número de teléfono para validación de datos de la autoridad exhortante o exhortada; y
- VII. Los demás requisitos que establezca la legislación procesal aplicable.

CAPÍTULO III. DEL ENVÍO DE EXHORTOS.

Artículo 9. El Juzgado de Exhortos, enviará los exhortos que emitan los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y que requieran el apoyo de órganos jurisdiccionales de otras entidades federativas para su desahogo.

Cuando el despacho sea entre órganos jurisdiccionales dentro del mismo Estado de Tlaxcala, la persona juzgadora enviará por su propia cuenta el mismo, al juzgado competente a efecto de agilizar su trámite.

Artículo 10. La persona encargada de la Oficialía de Partes del juzgado de exhortos, deberá realizar el llenado de los datos requeridos por el SINEET, respecto de los exhortos recibidos para diligenciar y enviados a otras entidades federativas.

El SINEET generará una constancia digital, estableciendo el turno aleatorio respecto de las personas notificadoras que llevarán a cabo la diligenciación del exhorto, así como el número del expedientillo que se formará para turno a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos que corresponda siendo par y non, y que contendrá al menos los datos del juzgado, número de expediente, nombre de las partes, juicio, materia, así como la autoridad exhortada competente.

Artículo 11. En caso de que la presentación sea de manera física, deberán enviar el exhorto con un oficio dirigido al juzgado de exhortos, que contenga los requisitos enumerados en el artículo 8.

Artículo 12. La persona titular de la Oficialía de Partes, deberá llevar el registro de los exhortos recibidos para enviar a otra autoridad exhortada, en los libros correspondientes asignando número, que será turnando a la Secretaría par y non.

Artículo 13. La Secretaría de Acuerdos, verificará que los datos y la información anexos al exhorto sea suficientes para su remisión a la autoridad exhortada competente.

Artículo 14. En caso de que el exhorto, no cuente con los requisitos mínimos necesarios, para su diligenciación, la Secretaría de Acuerdos deberá emitir un acuerdo para solicitar los datos e información faltante a la autoridad exhortante, para continuar con la tramitación del exhorto.

Artículo 15. Una vez verificados los requisitos del exhorto, la Secretaría de Acuerdos darán cuenta a la persona juzgadora, para que dicte el acuerdo correspondiente y ordene su remisión a la autoridad exhortada competente, ya sea por correo electrónico institucional o de forma física, según corresponda.

Artículo 16. Se priorizará el envío a través del correo electrónico institucional siendo la Secretaría de Acuerdos la encargada, y la diligenciaría cuando de manera extraordinaria, se utilice el servicio postal correspondiente, debiendo llevar el registro de la guía de envío.

CAPÍTULO IV. DE LA RECEPCIÓN DE EXHORTOS.

Artículo 17. Las autoridades exhortantes podrán enviar sus exhortos de manera física o por el correo electrónico institucional siguiente: oficial.jgdo.exh@tsjtlaxcala.gob.mx, debiendo la Oficialía de Partes llevar el registro correspondiente, turnando a la Secretaría par y non de manera aleatoria, considerando la nivelación de cargas de trabajo.

En el momento que se reciba el exhorto, también se le asignará a la persona titular de la Diligenciaria que lo desahogará, lo anterior de manera aleatoria para mantener la carga equitativa de trabajo.

Artículo 18. Para dar cumplimiento a lo anterior, las y los diligenciarios tendrán asignado un número de turno, que permitirá establecer de forma aleatoria para formalizar su despacho.

Artículo 19. La Secretaría de Acuerdos, verificarán que los datos y la información contenida sea la mínima necesaria para el desahogo del exhorto, dándole cuenta a la persona juzgadora para que se dicte el acuerdo donde se apertura el expedientillo correspondiente.

Artículo 20. Cuando se requiera validar alguno de los datos contenidos en el exhorto, la Secretaría de Acuerdos podrán utilizar el número telefónico de validación proporcionado, con la intención de dar cumplimiento efectivo del mismo.

Artículo 21. Cuando por la naturaleza del exhorto se requiera la comparecencia de alguna de las partes o de su representante legal, la Secretaría de Acuerdos, señalará un plazo de treinta días hábiles para que comparezcan y se practique la diligencia correspondiente.

Artículo 22. Si transcurrido el plazo establecido en el artículo anterior, no se desahogó el exhorto, este deberá regresar a la autoridad exhortante sin mayor acuerdo.

Artículo 23. Cuando por la naturaleza y la materia del exhorto, no se requiera de las partes, el desahogo se llevará de oficio dentro de los quince días hábiles contabilizados a partir de la recepción de este.

Artículo 24. La o el diligenciario, ejecutará el exhorto de conformidad con la legislación aplicable a la materia y naturaleza de la diligencia encomendada.

Artículo 25. Una vez practicada la diligencia, o en caso de existir impedimento para ejecutarla, la o el diligenciario darán cuenta a la Secretaría de Acuerdos, para que se realice el acuerdo donde se le notifique a la autoridad exhortante sobre esta.

Artículo 26. La notificación a la autoridad exhortante se realizará por el mismo medio por el cual se presentó el exhorto ante el Juzgado de Exhortos.

CAPÍTULO V. DE LA COORDINACIÓN DE EXHORTOS CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Artículo 27. El Juzgado de Exhortos fungirá como instancia de coordinación institucional para el envío y recepción de exhortos, despachos, requisitorias, cartas rogatorias y demás comunicaciones procesales provenientes de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, cuando éstos deban diligenciarse dentro del territorio del Estado de Tlaxcala o cuando los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado requieran el auxilio de aquellos.

Para tal efecto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, clasificar y canalizar los exhortos y comunicaciones procesales remitidos por los órganos jurisdiccionales federales;
- II. Verificar que los exhortos cumplan con los requisitos legales y administrativos necesarios para su diligenciación;
- III. Coordinar su remisión a la autoridad jurisdiccional competente para su cumplimiento;
- IV. Dar seguimiento al trámite y ejecución de las diligencias encomendadas;
- V. Mantener comunicación institucional con los órganos jurisdiccionales federales para la atención de requerimientos, aclaraciones o validaciones que resulten necesarias;
- VI. Supervisar la devolución oportuna de los exhortos debidamente diligenciados;
- VII. Integrar y conservar los registros físicos y electrónicos que permitan el control, trazabilidad y consulta de los exhortos federales; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento eficaz, oportuno y coordinado de las solicitudes de auxilio jurisdiccional.

Artículo 28. Los exhortos remitidos por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación podrán recibirse mediante los sistemas electrónicos autorizados, correo institucional, medios digitales o de forma física, conforme a la normatividad aplicable.

La Oficialía de Partes del Juzgado de Exhortos deberá registrar inmediatamente su recepción y turnarlos a la Secretaría de Acuerdos correspondiente para su revisión y trámite.

Cuando se trate de exhortos federales con carácter urgente o vinculados con derechos fundamentales, medidas cautelares, personas en situación de vulnerabilidad o asuntos que requieran atención prioritaria, deberán tramitarse con la mayor diligencia y preferencia.

Artículo 29. Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Llevar el control y seguimiento de los exhortos recibidos y enviados a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;
- II. Verificar la integración de la documentación necesaria para su diligenciación;
- III. Gestionar las comunicaciones institucionales necesarias para la atención de requerimientos formulados por autoridades federales;
- IV. Elaborar los informes estadísticos que determine el Órgano de Administración Judicial respecto de la colaboración interinstitucional entre los órganos jurisdiccionales federales y estatales; y
- V. Las demás funciones que determine la persona titular del Juzgado de Exhortos o el Órgano de Administración Judicial.

Artículos Transitorios.

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en la página de internet oficial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por UNANIMIDAD DE VOTOS, en sesión extraordinaria del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, celebrada el diecinueve de junio de dos mil veintiséis.

Lcdo. Sergio Pérez George

Presidente del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Sonia Lilian Rodríguez Becerra

Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Ericka Hortensia Arenas Mendieta

Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Mtro. Raymundo Amador García

Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcdo. Víctor Cósetl Flores

Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Yalina Domínguez Carro

Secretaria Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

* * * * *

En el encabezado un logo con un sello del Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. OAJ. Órgano de Administración Judicial del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Órgano de Administración Judicial.

EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 62 y 68, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, 62 fracción I, 110 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

CONSIDERANDO.

Que los artículos 6º apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 19, inciso b), fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, establecen que la información a que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. Para tal efecto, los sujetos obligados contarán con las facultades suficientes para su atención.

Por otra parte, el artículo 69, fracciones II y VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, señala que los sujetos obligados de los Poderes Judiciales de las entidades federativas pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, la información correspondiente a las versiones públicas de todas las sentencias y laudos emitidos, así como las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias a las personas integrantes del Poder Judicial, de conformidad a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Definiendo en el artículo 3, fracción XXI como versión pública, el documento o expediente en el que se otorga acceso a la información pública, previa eliminación u omisión de aquellas partes o secciones que se encuentren clasificadas conforme a la Ley.

Asimismo, con fecha doce de marzo del año dos mil veintiséis, se publicó el Decreto No. 261 por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, estableciendo en el artículo sexto transitorio, lo siguiente: “Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, así como los municipios deberán realizar las adecuaciones necesarias a su normativa reglamentaria interna para dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Ley en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la misma”.

Por lo anterior, el Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, siendo el órgano colegiado que tiene dentro del ámbito de sus atribuciones llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, fomentar la cultura de transparencia, supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido y realizar los trabajos necesarios para garantizar el derecho a la protección de los datos personales de conformidad con la legislación de la materia, propone la actualización del marco jurídico aplicable.

Por lo anterior, se emiten los Lineamientos que establecen las bases, criterios, procedimientos y mecanismos para la elaboración y publicación de versiones públicas de sentencias y resoluciones que emita el Poder Judicial, garantizando el derecho humano de acceso a la información pública, el principio de máxima publicidad y la protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable en la materia.

Por lo anteriormente expuesto, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE SENTENCIAS Y RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala que intervengan en la elaboración, revisión, aprobación, resguardo y publicación de versiones públicas de sentencias y resoluciones.

Tienen por objeto establecer las bases, criterios, procedimientos y mecanismos para la elaboración y publicación de versiones públicas, garantizando el derecho humano de acceso a la información pública, el principio de máxima publicidad y la protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable en la materia.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Aprobación:** Acto formal mediante el cual el Comité de Transparencia válida que la versión pública cumple con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II. Comité:** El Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
- III. Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable en términos de la legislación en materia de protección de datos personales;
- IV. Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o implique un riesgo grave para éste;
- V. Información confidencial:** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- VI. Ley General:** Ley General del Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;
- IX. Máxima publicidad:** Principio conforme al cual toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley;
- X. Persona responsable:** La persona servidora pública designada para elaborar la versión pública correspondiente;
- XI. Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;

- XII. Plataforma SIISEJ:** El Sistema Informático Integral de Seguimiento de Expedientes Judiciales para el registro, revisión y control de versiones públicas;
- XIII. Programa Word:** Paquetería mediante el cual se testará toda la información confidencial;
- XIV. Resolución administrativa ejecutoriada:** Resolución dictada por la Comisión de Disciplina Administrativa del Órgano de Administración Judicial y Tribunal de Disciplina Judicial, que ha causado estado;
- XV. Responsables de la información:** Las personas titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas;
- XVI. Sentencia ejecutoriada:** Sentencia dictada por el órgano jurisdiccional, que ha causado estado, en la que se define los derechos y las obligaciones de las partes contendientes;
- XVII. Testado:** Técnica mediante la cual se oculta, suprime o elimina información clasificada como reservada o confidencial, utilizando mecanismos que impidan su recuperación o visualización;
- XVIII. Unidad:** La Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala; y
- XIX. Versión pública:** Documento o expediente en el que se permite el acceso a la información pública, previa protección de los datos personales y de la información clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se realizará conforme a los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza jurídica, proporcionalidad, indivisibilidad, accesibilidad, confidencialidad y protección de datos personales.

Lo no previsto por los presentes Lineamientos serán aplicables de manera supletoria la legislación general y estatal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y procedimiento administrativo.

Artículo 4. Toda interpretación relacionada con la clasificación, elaboración y publicación de versiones públicas deberá realizarse bajo el principio de máxima publicidad, privilegiando el derecho de acceso a la información pública y restringiendo únicamente aquella información cuya difusión actualice los supuestos previstos de manera expresa en la legislación aplicable.

Artículo 5. La aplicación de los presentes Lineamientos deberá realizarse con perspectiva de derechos humanos, protección reforzada de grupos en situación de vulnerabilidad, interés superior de la niñez y principio pro persona, favoreciendo en todo momento la protección más amplia de las personas.

Artículo 6. Las sentencias en versiones públicas que se publicarán serán:

- I.** En **materia civil, familiar y mercantil**, en primera instancia, las sentencias que resuelvan un juicio en lo principal.

En segunda instancia, las sentencias que resuelvan los Recursos de Apelación y de Queja a que se refiere el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares;

- II.** En **Materia Penal**, las sentencias que resuelvan un proceso penal en lo principal dictadas en primera instancia, por los jueces del sistema tradicional, por los Tribunales de Control y Juicio Oral, de Enjuiciamiento Penal del Estado, del Juzgado de Ejecución y las sentencias relativas a la administración de justicia para adolescentes del estado;

En segunda instancia penal, las sentencias que resuelvan los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones de las o los jueces de control, a que se refieren los artículos 467 y 468 del Código Nacional de Procedimientos Penales, siendo las siguientes:

- a) Las que nieguen el anticipo de prueba;
- b) Las que nieguen la posibilidad de celebrar acuerdos reparatorios o no los ratifiquen;
- c) La negativa o cancelación de orden de aprehensión;
- d) La negativa de orden de cateo;
- e) Las que se pronuncien sobre las providencias precautorias o medidas cautelares;
- f) Las que pongan término al procedimiento o lo suspendan;
- g) El auto que resuelve la vinculación del imputado a proceso;
- h) Las que concedan, nieguen o revoquen la suspensión condicional del proceso;
- i) La negativa de abrir el procedimiento abreviado;
- j) La sentencia definitiva dictada en el procedimiento abreviado,
- k) Las que excluyan algún medio de prueba;
- l) Excusas, y
- m) Reposición o violación al procedimiento.

Además, las resoluciones del Tribunal de Enjuiciamiento, siguientes:

- a) Las que versen sobre el desistimiento de la acción penal por el Ministerio Público;
- b) La sentencia definitiva en relación a aquellas consideraciones contenidas en la misma, distintas a la valoración de la prueba siempre y cuando no comprometan el principio de inmediación, o bien aquellos actos que impliquen una violación grave del debido proceso, y excusas, reposición del procedimiento y violación al procedimiento.

- III.** En **materia de justicia para adolescentes**, las sentencias definitivas que pongan fin al juicio;

En segunda instancia, las sentencias dictadas en apelación respecto de esta materia;

- IV.** En **materia laboral**, los laudos que resuelvan en lo principal el conflicto laboral;

- V.** En el **Tribunal de Disciplina Judicial**, resoluciones definitivas de procedimientos de responsabilidad administrativa ejecutoriadas; y

VI. En la **Comisión de Disciplina Administrativa del Órgano de Administración Judicial**, las resoluciones administrativas ejecutoriadas.

Tratándose de asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes, violencia familiar, delitos sexuales, trata de personas, salud mental u otros que involucren datos personales sensibles, deberá observarse un estándar reforzado de protección de datos personales y derechos humanos.

Artículo 7. Las consultas formuladas por las áreas responsables respecto de la interpretación y aplicación de los presente Lineamientos serán atendidas por la Unidad.

Cuando las consultas impliquen criterios de clasificación, protección de datos personales o interpretación normativa que requiera pronunciamiento institucional, corresponderá al Comité emitir el criterio respectivo, el cual será de observancia obligatoria para las áreas involucradas.

CAPÍTULO II.

DE LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE SENTENCIAS Y RESOLUCIONES.

Artículo 8. Será responsabilidad de la persona titular del área, el resguardo de las sentencias en formato electrónico, debiéndose crear una copia de este documento, para la elaboración de la versión pública.

Artículo 9. La persona titular del área a través de oficio designará a la persona responsable de elaborar la versión pública de sentencias y resoluciones, debiendo marcar copia de conocimiento a la Unidad y al Comité respectivamente.

Artículo 10. Una vez que la sentencia haya causado ejecutoria, la Secretaría de Acuerdos será la responsable de llevar riguroso registro y control, así como turnar una copia en formato electrónico de la sentencia, a la persona responsable para la elaboración de la versión pública.

Para aquellas áreas que por su naturaleza no cuenten con Secretaría de Acuerdos, la persona titular del área designará a la persona encargada de las funciones antes descritas.

Artículo 11. Para la elaboración de las versiones públicas de sentencias y resoluciones, es obligación del personal responsable observar, lo establecido en los ordenamientos legales en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 12. La elaboración de versiones públicas deberá realizarse mediante el análisis particular de cada documento, atendiendo a la naturaleza de la información contenida y observando los principios de máxima publicidad y proporcionalidad.

Los supuestos previstos en el Anexo Uno tendrán carácter orientador y en ningún caso implicarán clasificación automática o generalizada de información.

Artículo 13. Algunos de los datos que no son susceptibles de supresión de manera enunciativa más no limitativa son:

- I.** Nombre y cargo de las y los servidores públicos que actúen con ese carácter;
- II.** Los datos de identificación del órgano de adscripción;
- III.** Los datos de corredores y notarios públicos; y

IV. El número de expediente o toca del asunto que se resuelve.

Artículo 14. Las versiones públicas deberán elaborarse utilizando las herramientas tecnológicas institucionales autorizadas que garanticen la integridad, autenticidad, disponibilidad y protección de la información.

Artículo 15. Para la elaboración de versiones públicas, se utilizará la paquetería de WORD.

Artículo 16. El procedimiento para la creación de versiones públicas de sentencias y resoluciones, se describe a continuación:

- I. La persona responsable de elaborar la versión publica deberá identificar los datos personales a testar;
- II. Los datos personales deberán ser remplazados por diez asteriscos independientemente del número de caracteres de la palabra o frase que contenga los respectivos datos personales, lo anterior, resaltado en color turquesa;
- III. Al final de la versión pública, se deberá agregar la leyenda siguiente:

“En términos de lo previsto en los artículos 3, fracción XXI, 69, fracción II, 109, 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, fracciones XVI, XIX y XXX, 62 fracción I, 101, 104, 109, 110 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; en esta versión pública se suprime la información considerada legalmente como reservada o confidencial que encuadra en esos supuestos normativos”.

Una vez terminada la versión pública, se deberá guardar en formato WORD para su resguardo y en formato de documento portátil (PDF) para su envío, el nombre del archivo deberá conformarse por: la nomenclatura del área que emite la versión pública (Revisar Anexo 2) seguido del número de expediente y la fecha de la sentencia, separados por un guion. Por ejemplo:

Nomenclatura del área	Número del expediente	Fecha de la Sentencia	Resultado
JCC1	77/2026	30/03/2026	JCC1-77-2021-300326

En el caso específico de la Sala Civil, Familiar y Mercantil, deberá agregarse el número de la ponencia, seguido de la inicial del recurso que resuelve, por ejemplo:

Nomenclatura del área	Número del expediente	Fecha de la Sentencia	Ponencia	Inicial del recurso	Resultado
SCFA	77/2026	30/03/2026	1	Apelación= A Queja= Q	SCFA-77-2021-300326-1-A

En el caso específico de la Sala Penal, deberá agregarse el número de la ponencia, seguido de la inicial del sistema al que pertenece, por ejemplo:

Nomenclatura del área	Número del expediente	Fecha de la Sentencia	Ponencia	Inicial del sistema	Resultado
SPJA	77/2026	30/03/2026	1	T=Tradicional A=Acusatorio E=Ejecución AD=Adolescentes C=Control EJ=Enjuiciamiento	SPJA-77-2021-300326-1-T

Artículo 17. La persona responsable deberá verificar previamente a su envío que la versión pública elaborada no permita la recuperación, edición, visualización parcial o acceso indirecto a la información clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 18. Podrá realizarse, de forma extraordinaria, elaboración de las versiones públicas en copias impresas idénticas del documento original. Para lo cual es necesario efectuar un cotejo previo a la supresión de los datos con el objeto de garantizar la integridad de la información. En el supuesto de que las versiones públicas se elaboren sobre resoluciones impresas solo se deberá colocar un recuadro color turquesa en el espacio a suprimir los datos, sin colocar asteriscos.

Artículo 19. Una vez realizada la versión pública, el área deberá enviarla a la Unidad, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 20. La persona responsable, al término de la elaboración de versiones públicas, deberá cargarlas a la plataforma del SIISEJ de versiones públicas en el apartado correspondiente, ingresando su correo electrónico y contraseña que el área de Tecnologías de la Información y Comunicación del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala le proporcione y deberá llenar de manera obligatoria y correctamente los siguientes campos:

- I. Número de Expediente;
- II. Materia;
- III. Tipo de Juicio;
- IV. Fecha de sentencia;
- V. Síntesis;
- VI. Observaciones;
- VII. Juzgado/Área;
- VIII. Clave (nomenclatura) correcta;
- IX. Cargar archivo de versión pública en formato PDF; y
- X. Cargar archivo de versión íntegra en formato PDF.

Artículo 21. La persona responsable de la elaboración de versiones públicas de sentencias y resoluciones mediante oficio remitirá al correo electrónico vp.transparencia@tsjtlaxcala.gob.mx los anexos correspondientes, teniendo por título del correo, la nomenclatura del área que remite las versiones públicas seguida del mes correspondiente.

CAPÍTULO III. DE LA REVISIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS.

Artículo 22. La Unidad revisará que las versiones públicas remitidas por las áreas cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos previstos en los presentes Lineamientos, así como con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 23. Cuando la versión pública no cubra con los requerimientos establecidos, la Unidad mediante la plataforma de SIISEJ, rechazará las versiones públicas e indicará los errores identificados para su corrección.

Artículo 24. Las áreas tendrán un plazo de diez días hábiles (lo determina la plataforma de SIISEJ), para hacer las correcciones pertinentes de las versiones públicas rechazadas, y volverlas a cargar la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de los presentes Lineamientos.

Artículo 25. Cuando las versiones públicas cumplan con todos los requisitos, la Unidad a través de la Plataforma del SIISEJ de versiones públicas las enviará al Comité, conforme las vayan revisando.

La Unidad por oficio remitirá, el número de versiones públicas por cada Juzgado/Área para su aprobación, a más tardar tres días antes de cada sesión del Comité.

Artículo 26. El Comité verificará, de manera selectiva o mediante mecanismos de control institucional, que las versiones públicas sometidas a su consideración cumplan con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable.

Cuando advierta inconsistencias, omisiones o posibles vulneraciones a datos personales, podrá devolverla al área correspondiente para su corrección.

Artículo 27. Mediante oficio, el Comité recibirá, las versiones públicas que cumplen con los requisitos, para su aprobación y emitirá el acuerdo correspondiente.

El Comité a través de la Plataforma del SIISEJ, devolverá al Juzgado/Área correspondiente aquellas versiones públicas que no cumplan con los requisitos que establecen estos Lineamientos, indicando los errores y las páginas del documento donde se localizaron.

Artículo 28. Una vez que el Comité devuelva a los Juzgados y/o áreas las versiones públicas para su debida corrección, estos tendrán un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha (la determina la Plataforma del SIISEJ) en que fueron devueltas para subsanar los errores descritos, en caso de ser omisos, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 33 de los presentes Lineamientos.

Artículo 29. Cuando las versiones públicas cumplan con todos los requisitos, se incorporarán al orden de sesión del Comité, para que sean aprobadas por este.

CAPÍTULO IV. DE LA PUBLICACIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS.

Artículo 30. Una vez aprobadas las versiones públicas, el Comité remitirá por correo electrónico el acta de sesión para su publicación y por oficio el desglose de las versiones públicas aprobadas para su debida publicación.

Artículo 31. La Unidad será la responsable de la publicación de las versiones públicas de sentencias y resoluciones aprobadas por el Comité de Transparencia, en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Artículo 32. Posterior a la publicación, la Unidad mediante correo electrónico, comunicará al Comité que tanto el Acta de la Sesión, como las versiones públicas fueron publicadas.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 33. El incumplimiento a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, en términos de la legislación aplicable.

Se consideran, entre otras, conductas susceptibles de responsabilidad:

- I. Omitir injustificadamente la elaboración o remisión de versiones públicas dentro de los plazos establecidos;
- II. Difundir información clasificada como reservada o confidencial;
- III. Reincidir en errores u omisiones relacionadas con la protección de datos personales;
- IV. Alterar, modificar o manipular indebidamente documentos sujetos a publicación;
- V. Incumplir con las determinaciones emitidas por la Unidad y el Comité; y
- VI. Vulnerar los principios y deberes previstos en la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

La Unidad hará del conocimiento de la Contraloría o autoridad competente de los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para los efectos legales conducentes.

ANEXO 1.

DATOS GENERALES.			
1	Nombre completo.	31	Actas del estado civil (nacimiento, matrimonio, defunción, adopción).
2	Fecha de nacimiento.	32	Número de Seguridad Social.
3	Lugar de nacimiento.	33	Número de Visa.
4	Edad.	34	Número de Pasaporte.
5	Genero	35	Forma Migratoria.
6	Cicatrices.	36	Número de Cartilla del Servicio Militar.
7	Tatuajes.	37	Licencia de Conducir.
8	Registro dental	38	Número de cuenta bancaria / CLABE / Inversiones.
9	Discapacidades.	39	Tarjeta de Crédito / Débito / Pin.
10	Enfermedades.	40	Número de Pólizas de seguro de vida /Beneficiarios
11	Tipo de sangre.	41	Reporte de Buró de Crédito.
12	Alias, seudónimos, nombre de usuario.	42	Número de teléfono / celular.
13	Estado civil.	43	Correo electrónico particular.
14	Dialecto.	44	Domicilio particular.
15	Nacionalidad.	45	IP.
16	Domicilio / código postal.	46	Contraseñas.
17	Religión / Ideología.	47	Redes sociales.
18	Curriculum vitae.	48	Grados Académicos.
19	Credencial de elector.	49	Escuelas, Colegios, Institutos, Universidades.
20	Clave de elector.	50	Calificaciones, Certificados, Trayectoria Académica.
21	Registro Federal de Contribuyentes.	51	Número de matrícula.

22	Clave Única de Registro de Población.	52	Institución o Empresa laboral.
23	Cédula Profesional.	53	ID de empleado.
24	Huella dactilar	54	Recibos de nómina.
25	Firma autógrafa / Digital.	55	AFORE.
26	Firma Electrónica / Sello / CDFI	56	Cuotas sindicales.
27	Código QR.	57	Integrantes de Sociedades o Asociaciones.
28	Fotografía.	58	Facturas.
29	Fotografía Digital.		
30	ADN.		

DATOS BIOMÉTRICOS:

1	OCR (Reconocimiento Óptico de caracteres).	7	Reconocimiento de escritura.
2	Geometría de la mano.	8	Uso de aparatos ortopédicos.
3	Reconocimiento de voz.	9	Uso de aparatos oftalmológicos.
4	Reconocimiento facial.	10	Uso de aparatos auditivos.
5	Reconocimiento de retina	11	Prótesis.
6	Reconocimiento de escritura.		

DATOS JURISDICCIONALES.

1	Números de expedientes diferentes al que se elabora la versión pública (proceso, causa judicial, tocas, amparos).
2	Procedimientos Administrativos.
3	Cedulas de notificación

DATOS PATRIMONIALES.

1	Número de Escritura o Instrumento Notarial.	9	Número de recibo predial.
2	Número de libro.	10	Datos notariales.
3	Número de partida	11	Nombre del predio.
4	Número de volumen	12	Ubicación del predio
5	Folio real.	13	Medidas y colindancias.
6	Clave catastral.	14	Superficie del predio.
7	Valor del predio	15	Avalúo catastral
8	Número de partida.		

DATOS QUE DEBEN SER TESTADOS EN LA ELABORACIÓN DE LAS VERSIONES PUBLICAS.

1	Nombres de policías (todos) .	De investigación, municipales, estatales, guardia nacional, etc.
2	Nombres de servidores públicos (todos). Con Excepción de los que pertenecen al Poder Judicial de Tlaxcala (magistrados, jueces, secretarios de acuerdos, proyectistas, diligenciarios, oficiales de partes, etc.)	
3	Nombres de doctores (médicos) tanto públicos como privados.	
4	Se deben testar todas las escuelas tanto públicas como privadas y de todos los niveles (primaria-doctorado).	
5	Números de exhortos.	

DATOS QUE SE DEBEN TESTAR Y QUE ESTÁN CONTEMPLADOS EN EL ANEXO 1 COMO CRITERIOS DE SUPRESIÓN DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, PERO SE HACE ENFASIS, PORQUE SON LAS OBSERVACIONES MÁS COMUNES.		
1	Fechas de nacimiento, de matrimonio, de defunción.	
2	Testar todas las cantidades económicas a excepción de las que se mencionan por concepto de multas.	
3	Números de expedientes, tocas, causas judiciales, laudos que sean diferentes al que se está elaborando la versión pública.	
4	Países, Estados (excepto Tlaxcala como estado), Municipios, localidades, Comunidades, a excepción de los que hacen referencia a la jurisdicción.	
5	Números de carpeta de investigación, orden de aprehensión, acta circunstanciada, números de amparo, número de averiguación previa.	
6	Profesiones, licenciaturas, oficios u ocupaciones de las partes, testigos.	EJEMPLO: El testigo quien dijo ser de ocupación, campesino, albañil, dentista, profesora, etc. La promovente que se dedica a la venta de zapatos por catálogo, a vender Avon, etc.
7	Lugares de trabajo.	EJEMPLO: fábricas, empresas, escuelas, Hospitales, etc.
8	Grados escolares.	EJEMPLO: tercero de primaria, tercer semestre de veterinaria, etc.
9	Solo en caso de juzgados que han sido separados, se debe testar el número de expediente anterior y dejar visible el número que ha sido asignado por el juzgado. Número de expediente acumulado.	
10	Nombres de los magistrados, jueces o servidores públicos del poder judicial que ya no se encuentran en funciones de servicio.	
11	En los contratos:	RFC, domicilio de personas morales, nombres de los representantes legales, nombres de empresas.
12	Oficio, dedicación, profesión:	Empleado, trailerero, ama de casa.
13	Nombres de presidentes municipales y de comunidad.	
14	En automóviles:	Clave vehicular, número de motor, nombre del propietario, marca, modelo, importe de factura, número de serie, número de placas.
15	Causas de muerte ajenas al delito de la sentencia:	EJEMPLO: diabetes mellitus, paro cardíaco (infarto), cirrosis hepática, enfermedades, padecimientos.
16	Cedulas profesionales, profesiones, números telefónicos, correos electrónicos personales.	

DATOS QUE SE PUEDEN DEJAR VISIBLES O SIN TESTAR EN LAS VERSIONES PÚBLICAS		
1	Fechas de inscripción de escrituras públicas.	
2	Algunos datos de escritura, cuando hagan referencia al predio respecto de la denominación, fracción, ubicación, número.	EJEMPLO: cuando dicen; “predio sin nombre”, “de la cuarta fracción”, “calle sin nombre”, “sin número”.
3	Las medidas de los predios.	EJEMPLO: mide 8.50 Metros (ocho metros con cincuenta centímetros)
4	Cuando en la sentencia diga: las edades de los menores oscilan entre los 6 y 8 años, se dejan sin testar porque es un aproximado.	

5	En referencia al sexo, que se describe en el anexo 1 de los criterios de supresión de los Lineamientos vigentes (se debe dejar: femenino, masculino, mujer, hombre, niña, niño, adolescente), lo que se trató de especificar que lo que se debe testar el GÉNERO.	EJEMPLO: Se debe testar cuando hagan referencia, que pertenece a la comunidad LGTBI, homosexual, etc. Y se queda femenino, masculino, mujer, hombre.
6	La ocupación de sexoservidora en el delito de trata de personas se queda sin testar porque es un dato relacionado al propio delito.	
7	El costo del pago del impuesto predial.	
8	El municipio y estado de jurisdicciones.	EJEMPLO: Distrito Judicial de Cholula, Estado de Puebla. Del Distrito Judicial de Zaragoza, ubicado en Zacatelco.
9	No se testa el domicilio jurisdiccional.	EJEMPLO: con residencia en Ciudad Judicial Siglo XXI, ubicado en Periférico Ecológico Arco Sur, número cuatro mil Reserva Territorial Atlxícáyotl San Andrés Cholula Puebla, Código Postal 72810, Puebla, Puebla.
10	Nacionalidad Mexicana.	Aunque en lo criterios de supresión de los Lineamientos, se menciona que se debe testar, se refiere a otras nacionalidades. EJEMPLO: estadounidense, canadiense, por citar algunas.
11	Causas de muerte: cuando son propias del juicio o delito.	EJEMPLO: privó de la vida a la víctima, generándole lesiones en músculos faciales y fractura del maxilar inferior, causándole lesiones internas y externas. Cuando mueren en un accidente: por choque hipovolémico, por trauma, etc.
12	Datos de las notarías. Nombres de notarios públicos, así como domicilio notarial. Domicilio de exhortos.	Nombres, jurisdicciones, domicilios, etc. NOTA: solo en caso de que el demandado sea el notario, si debe testar los datos.
13	Números de oficios y números de dictámenes periciales.	
14	Características de armas de fuego.	EJEMPLO: respecto al indicio consistente en arma de fuego, larga, tipo escopeta, con empuñadura de madera, color café, a la cual realiza prueba de LUNGE y GRIESS, le permite identificar elementos de producto de la deflagración de la pólvora. Que el arma de fuego de tipo escopeta con sistema de disparo monotiro fabricante clandestino artesanal de calibre 16 que no tiene número de matrícula y que no se observa la fabricación
15	Características de carros y casas.	EJEMPLO: Vehículo Ford fiesta 2005, color azul marino. En una casa de dos plantas color verde, con zaguán color blanco.
16	Jurisprudencias.	Datos de las jurisprudencias.
17	Tipo de vestimenta.	EJEMPLO: Que la víctima llevaba un pantalón de mezclilla, sudadera roja con gorro, tenis deportivos de color negros.
18	Cantidades económicas por reparación del daño.	EJEMPLO: se le impone una multa de veinte mil pesos por concepto de reparación del daño.
19	Régimen del matrimonio.	Sociedad conyugal, separación de bienes.

20	Enseres domésticos.	EJEMPLO: que compraron una estufa, un refrigerador, etc.
21	Fecha de divorcio.	
22	Números de dictámenes expedidos por peritos en cualquier material.	
23	Notas o recetas médicas expedidas por sectores de salud públicos.	NOTA: si las recetas contienen datos personales, deben ser testados.
24	Las fechas de celebración de contratos.	

ANEXO 2.

NOMENCLATURAS POR ÁREAS QUE REALIZAN VERSIONES PÚBLICAS.

SIGLA	ÁREA JURISDICCIONAL/ ADMINISTRATIVA.	EJEMPLO
JCC1	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC.	JCC1-77-2026-300326
JCC2	JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC.	JCC2-77-2026-300326
JCC3	JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC Y EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL ESTADO DE TLAXCALA.	JCC3-77-2026-300326
JCC4	JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC.	JCC4-77-2026-300326
JCZ1	JUZGADO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA.	JCZ1-77-2026-300326
JCJ1	JUZGADO DE LO CIVIL DISTRITO JUDICIAL DE JUÁREZ.	JCJ1-77-2026-300326
JCM1	JUZGADO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MORELOS.	JCM1-77-2026-300326
JCO1	JUZGADO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OCAMPO.	JCO1-77-2026-300326
JFC1	JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC.	JFC1-77-2026-300326
JFC2	JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC.	JFC2-77-2026-300326
JFC3	JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC.	JFC3-77-2026-300326
JFC4	JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC.	JFC4-77-2026-300326
JFZ1	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA.	JFZ1-77-2026-300326
JFJ1	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE JUÁREZ.	JFJ1-77-2026-300326
JFM1	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MORELOS.	JFM1-77-2026-300326
JFO1	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE OCAMPO.	JFO1-77-2026-300326
CFX1	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE XICOHTENCATL.	CFX1-77-2026-300326
CFX2	JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE XICOHTENCATL.	CFX2-77-2026-300326
JMC1	JUZGADO MERCANTIL Y DE ORALIDAD MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC.	JMC1-77-2026-300326
JLC1	JUZGADO PRIMERO DE LO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	JLC1-77-2026-300326
JIC1	JUZGADO ITINERANTE CON COMPETENCIA EN TODO EL ESTADO DE TLAXCALA.	JIC1-77-2026-300326

JFEM	JUZGADO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN ASUNTOS URGENTES PARA MUJERES, QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA CON COMPETENCIA EN TODO EL ESTADO DE TLAXCALA.	JFEM-77-2026-300326
JSTP	JUZGADO DEL SISTEMA TRADICIONAL PENAL Y ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES.	JSTP-77-2026-300326
JOGA	JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE GURIDI Y ALCOCER.	JOGA-77-2026-300326
JOSP	JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SÁNCHEZ PIEDRAS Y ESPECIALIZADO EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE TLAXCALA.	JOSP-77-2026-300326
TEGA	TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DE CONTROL Y JUICIO ORAL DE GURIDI Y ALCOCER.	TEGA-77-2026-300326
TESP	TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DE CONTROL Y JUICIO ORAL DE SANCHEZ PIEDRAS.	TESP-77-2026-300326
TECE	TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO COLEGIADO EN COMPETENCIA EN TODO EL ESTADO.	TECE-77-2026-300326
JESP	JUZGADO DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADO DE MEDIDAS APLICABLES A ADOLESCENTES Y DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES.	JESP-77-2026-300326
SCFA	SALA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL PRIMERA PONENCIA.	SCFA-77-2026-300326-1-A
SCFA	SALA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL SEGUNDA PONENCIA.	SCFA-77-2026-300326-2-A
SCFA	SALA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL TERCERA PONENCIA.	SCFA-77-2026-300326-3-A
SPJA	SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES. PRIMERA PONENCIA.	SPJA-77-2026-300326-1-T
SPJA	SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES. SEGUNDA PONENCIA.	SPJA-77-2026-300326-2-T
SPJA	SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES. TERCERA PONENCIA.	SPJA-77-2026-300326-3-T
SGAT	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.	SGAT-77-2026-300326
DJPJ	DIRECCIÓN JURÍDICA.	DJPJ-77-2026-300326
TDJ1	TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL.	TDJ1-77-2026-300326
CDA1	COMISIÓN DE DISCIPLINA ADMINISTRATIVA.	CDA1-77-2026-300326

ANEXO TRES.

JUICIOS QUE NO CAUSAN ESTADO O INCIDENTES ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ELABORAR PARA VERSIÓN PÚBLICA		
1	INTESTAMENTARIOS.	- Segunda Junta de Herederos. - Inventario y Avalúo. - Partición.
2	ALIMENTOS PROVISIONALES.	- Disminución de alimentos. - Cancelación de alimentos.
3	DIVORCIO INCAUSADO.	
4	PLANILLA DE LIQUIDACIÓN.	
5	AUTORIZACIÓN PARA VENTA DE INMUEBLES.	

Artículos Transitorios.

PRIMERO. Los Lineamientos para la elaboración y publicación de versiones públicas de sentencias y resoluciones del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Se abrogan los “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE SENTENCIAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA 2023”, y demás disposiciones que se opongan a lo previsto en estos.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, conforme a sus facultades, la publicación de los presentes y Lineamientos y la difusión a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, para su conocimiento y cumplimiento.

Así lo aprobó por Unanimidad de Votos, el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en Sesión Extraordinaria celebrada el día diecinueve de junio de dos mil veintiséis.

Lcdo. Sergio Pérez George
Presidente del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Sonia Lilian Rodríguez Becerra
Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Ericka Hortensia Arenas Mendieta
Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Mtro. Raymundo Amador García
Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcdo. Víctor Cósetl Flores
Integrante Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lcda. Yalina Domínguez Carro
Secretaria Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

