

En el encabezado un logo que dice Tlaxcala Una Nueva Historia. Un logo que dice Oficialía Mayor de Gobierno. Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MA. MAGDALENA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.

ÍNDICE

Presentación_____	4
Objetivo_____	4
Marco Jurídico_____	4
Glosario_____	4
Disposiciones Generales_____	7
Del Registro de Asistencia e Incidencias_____	8
Seguimiento de Incidencias_____	8
De las Justificaciones_____	9
De las vacaciones_____	11
De los Periodos Vacacionales_____	11
Del Diferimiento y Reprogramación de Vacaciones_____	12
De los Extrañamientos_____	12
Del Registro, Control y Aplicación de Incidencias en las Dependencias que integran la Administración Pública_____	13
Transitorios_____	13

PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos detallan los límites y características que deben observarse en el registro y control de las incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o los descuentos que correspondan. Precisa los criterios a seguir para determinar los periodos vacacionales, su forma de otorgarse, así como su registro y control. Asimismo, define y delimita las funciones y responsabilidades de las Unidades administrativas y de las servidoras y servidores públicos.

OBJETIVO

Establecer los límites y características que deben observarse para llevar el registro, control y aplicación de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno

GLOSARIO

**ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA:**

Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

CERTIFICADO MÉDICO:

Documento expedido de modo oficial, en el cual se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de este.

COMISIÓN OFICIAL:

Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas a los diferentes entes públicos que integran la Administración Pública Estatal, en un lugar distinto al de su adscripción.

CONSTANCIA DE ASISTENCIA:	Documento expedido oficialmente por una institución de salud pública, en el que indica la fecha y lapso en que dio atención médica o consulta en sus instalaciones a una servidora o servidor público.
CONTROL DE ASISTENCIA:	Administración de las entradas y salidas del personal de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, mediante el lector biométrico o libro de asistencia.
CUIDADOS MATERNOS:	Constancia médica expedida por personal del Módulo Médico a la servidora pública, para el cuidado de hijos menores hasta los seis años de edad, debido a que, por algún padecimiento, requieren de su cuidado.
CURSO:	Tiempo otorgado a la servidora o servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	Área encargada de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	Área encargada de apoyar en el manejo, control y calidad de los recursos humanos, de todas las dependencias que integran la administración pública centralizada y su entorno conforme a la normatividad aplicable.
DIFERIR:	Aplazar los días de vacaciones a que tiene derecho una servidora o servidor público en el momento que las requiera.
EXTRAÑAMIENTO:	Escrito que se emite a una servidora o servidor público que incurre constantemente en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, conminándola a que cumpla con lo dispuesto en la materia.
FALTA:	Ausencia de una servidora o servidor público durante su jornada laboral.
INCAPACIDAD:	Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida o validada por personal del Módulo Médico del Gobierno del Estado.
INCIDENCIA:	Retardo o falta de registro de entrada o salida.
JORNADA DE TRABAJO OFICIAL:	Es el tiempo que dedica el personal de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala en un día de trabajo. La que inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas, con una hora para comer, y en el caso del personal sindicalizado, con horario de las 8:00 a las 15:00 horas.

JUSTIFICACIÓN:	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
LECTOR BIOMÉTRICO:	Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos.
LEY ORGÁNICA:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
LICENCIA MÉDICA:	Documento expedido de modo oficial por personal del Módulo Médico del Gobierno del Estado, por el cual le da derecho a una servidora o servidor público de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.
MANDO MEDIO:	Comprende al personal que pertenece a los niveles del 14 al 16 conforme el Tabulador de Sueldo, autorizado por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
MANDO SUPERIOR:	Comprende al personal que pertenece a los niveles 19 y 20 conforme el Tabulador de Sueldo, autorizado por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
NÓMINA:	Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las servidoras y servidores públicos que labora en la Administración Pública centralizada del Estado de Tlaxcala, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	Importe que se integra por el sueldo base, compensación garantizada o compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo, expresado en el Tabulador de Sueldo, autorizado por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, en montos brutos mensuales.
PERMISO:	Consentimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa, para que la servidora o servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.
PERSONAL OPERATIVO:	Comprende a las servidoras y servidores públicos cuyo puesto se ubica en los niveles del 2 al 7 conforme el Tabulador de Sueldo, autorizado por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
PLAZA DE ESTRUCTURA:	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
INTERINO:	Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.

PLAZA PERMANENTE:	Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.
REGISTRO DE ASISTENCIA:	Acto que realiza la servidora o servidor público de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, para consignar en el lector biométrico, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.
RELOJ CHECADOR:	Equipo electrónico utilizado para el registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos, en donde se consigna la fecha y hora de entrada y salida.
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:	Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.
REPROGRAMAR:	Establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional.
RETARDO:	Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente, itinerante en las dependencias de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
SISTEMA DE CONTROL	Medio que gestiona la información de horarios de entrada y salida de las y los servidores públicos de la Administración Pública.
TABULADOR DE SUELDOS:	Documento que fija y ordena por nivel y rango el sueldo, compensación garantizada, compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo para los puestos contenidos en el tabulador de sueldos.
VACACIONES:	Derecho de las servidoras y servidores públicos para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal subordinado a la Administración Pública del Estado, para descansar.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos que registren su asistencia; la Dirección de Recursos Humanos, a través de los Directores Administrativos y/o jefes de departamento administrativo de las dependencias de la Administración Pública del Estado, serán responsables de registrar, aplicar y controlar las incidencias del personal que registre asistencia.

2. Los presentes lineamientos comprenden desde la notificación del oficio al personal que registrará su asistencia, justificación de incidencias y hasta su aplicación en la nómina de la quincena respectiva.
3. El personal operativo, de cualquier régimen laboral, deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.
4. Cuando alguna servidora o servidor público cambie de nivel a mando superior, la persona titular de la Dirección y/o Departamento Administrativo correspondiente, deberá informar por escrito a Recursos Humanos que ya no registrará asistencia.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

1. El control del registro de asistencia del personal de la Administración Pública se llevará a cabo por medio de:
 - A. Lector Biométrico, o
 - B. Libro de registro de asistencia.
2. La Dirección y/o departamento administrativo respectivo, informará por escrito a la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso a la Administración Pública, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través de los lectores biométricos o libro de registro de asistencia; acusando de recibo el oficio suscrito por el titular de la dirección y/o departamento administrativo, mediante el cual se le comunica dicha instrucción.
3. Recursos Humanos, por conducto de la dirección y/o departamento administrativo de cada ente público de la administración pública, dará de alta en el sistema de control con el que cuenten, los datos generales de la servidora o servidor público que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, horario asignado, y la fecha a partir de la cual se inicia el registro y control de asistencia, lo anterior a efecto de aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.

SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

1. Recursos Humanos a través de la dirección y/o departamento administrativo de las dependencias de la Administración Pública, deberá procesar, en el sistema de control las incidencias y justificaciones que se generen durante la quincena, a efecto de que se puedan aplicar o justificar.
2. Recursos Humanos, a través de la dirección y/o departamento administrativo, deberá registrar en el sistema de control, las licencias médicas que el Módulo Médico otorgue a las servidoras y servidores públicos, a efecto de justificar las incidencias y no aplicar ningún descuento; asimismo, integrará una

copia de las licencias médicas a la dirección y/o departamento administrativo y, el original, será integrado al expediente personal respectivo.

Una vez autorizado el Reporte de Aplicación de Incidencias, la Dirección y/o departamento administrativo, deberá coordinarse con Recursos Humanos, para que se apliquen en la nómina los descuentos que correspondan en la quincena respectiva, de conformidad con la normatividad autorizada.

3. Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:
 - A. El registro de entrada al inicio de las labores, considerará 15 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado a la servidora o servidor público.
 - B. Se considerará como retardo el registro realizado un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
 - C. Al momento de acumular tres retardos en el período de una quincena, a la servidora o servidor público se le descontará, vía nómina, un día de percepción ordinaria.
 - D. Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 del inicio de la jornada laboral respectiva se considerará como falta y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
 - E. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.

4. La servidora o servidor público que registre asistencia deberá reportar de inmediato a la dirección y/o departamento Administrativo correspondiente, cualquier anomalía que detecte en su control de asistencia, en el reloj checador o en el lector biométrico asignado para tal fin. De ser necesario, se podrá utilizar temporalmente otro medio de registro que permita continuar con el control de asistencia.

DE LAS JUSTIFICACIONES

1. Los únicos documentos válidos para justificar las incidencias serán los siguientes:
 - A. Formato de solicitud de justificación de incidencias.
 - B. Formato de licencia médica expedido o validado por el Módulo Médico
 - C. Certificado médico expedido o validado por el Módulo Médico
 - D. Constancia de asistencia
 - E. Cuidados maternos.

- F.** Oficio que informe sobre comisión o cursos de capacitación.
- G.** Oficio de aviso de vacaciones.
- H.** Oficio en el que la persona titular de la Dirección y/o departamento Administrativo manifieste cualquier otra razón que, a su juicio, sea suficiente para justificar la inasistencia.
2. El formato de solicitud de justificación de incidencia deberá ser entregado a Recursos Humanos en un lapso no mayor a 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia, el cual deberá estar firmado por la servidora o servidor público y autorizado por la persona titular de la Dirección y/o Departamento administrativo o, la persona designada para ello.
 3. Las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública del Estado, que registren asistencia, tendrán derecho únicamente a 3 formatos de solicitud de justificación por mes, excluyendo aquellas que se deriven de una licencia médica, comisiones, cursos, constancia de asistencia, etc. Sólo podrá justificarse una incidencia por cada formato de solicitud de justificación de incidencia.
 4. Toda incidencia ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad deberá ser justificada con licencia médica, que se entregará a Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición. En caso de imposibilidad de entrega, deberá notificarlo telefónicamente a la persona titular de su adscripción, para que este a su vez informe por escrito a Recursos Humanos. Una vez concluido dicho impedimento, la servidora o servidor público deberá hacer entrega del original de la licencia.
 5. Cuando se trate de los periodos de lactancia, la servidora o servidor público gozará de un descanso extraordinario de una hora, para poder alimentar al recién nacido hasta que cumpla 6 meses de edad; para ello, la persona titular de la Dirección y/o Departamento Administrativo deberá notificar por escrito a Recursos Humanos, la forma como se tomarán los periodos.
 6. La persona titular de la Dirección y/o Departamento Administrativo que corresponda, deberá informar por escrito a Recursos Humanos de toda incidencia que ocurra durante la comisión oficial de la servidora o servidor público, así como en la participación en cursos de capacitación u otro.
 7. La incidencia no justificada en los términos señalados se considerará como falta.
 8. En el caso de incidencias aplicadas en nómina que pudieran considerarse como improcedentes; la servidora o servidor público, hará del conocimiento a la persona titular Dirección y/o Departamento Administrativo de su adscripción, quien podrá solicitar el reembolso ante Recursos Humanos; para ello, deberá enviar un escrito en el que aporte elementos que acrediten que la servidora o servidor público asistió a laborar el día de la incidencia; el cual será valorado y, de ser procedente, Recursos Humanos realizará el ajuste correspondiente.

9. En los casos en que una servidora o servidor público incurra en 3 inasistencias consecutivas o más de tres en el período de un mes sin causa justificada, la persona titular de la Dirección y/o Departamento Administrativo informará por escrito de la situación a la persona titular de recursos humanos, anexando el Acta Administrativa correspondiente, en la que con toda precisión se asentarán los hechos.

Este supuesto podrá dar motivo a la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ente Público al que se encuentre adscrito la servidora o servidor público.

DE LAS VACACIONES

1. Las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública, podrán disfrutar de dos períodos vacacionales al año (uno por semestre), que abarcan 15 días naturales cada uno (incluyen dos fines de semana), es decir, 11 días hábiles.
2. Por cada 5 días hábiles disfrutados, se registrarán 2 días más (sábado y domingo) hasta computar los 15 días naturales.
3. La servidora o servidor público de nuevo ingreso a la Administración Pública, podrá gozar de vacaciones después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida.

Una vez cumplidos los primeros 6 meses de antigüedad, la servidora o servidor público podrá gozar de su primer periodo de vacaciones proporcional a su fecha de ingreso. Los días correspondientes al segundo y posteriores periodos vacacionales serán proporcionales al número de días devengados.

4. Las servidoras o servidores públicos de nuevo ingreso que provengan de otra instancia de la Administración Pública de manera continua y cumplan el requisito de antigüedad, podrán disfrutar de la parte proporcional del periodo vacacional, considerando su fecha de ingreso a la Administración Pública.

DE LOS PERIODOS VACACIONALES

1. Las servidoras o servidores públicos podrán proponer su periodo vacacional a la persona titular de la Dirección y/o departamento administrativo de su adscripción.

Una vez recibida la propuesta y, en caso de autorizarlo, la persona titular de la Dirección y/o departamento administrativo, informará a Recursos Humanos los días solicitados y el periodo al que corresponden, mediante oficio que contenga clave y nombre completo de la servidora o servidor público. En caso de no especificar el periodo, los días solicitados se descontarán del periodo más antiguo.

2. No serán considerados dentro del periodo vacacional los días inhábiles mencionados en el artículo 20 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

3. Recursos Humanos a través de las Direcciones y/o departamentos administrativos de las dependencias, deberá llevar un control de los días de vacaciones disfrutados y pendientes de disfrutar de las servidoras y servidores públicos.
4. El disfrute de vacaciones será conforme a la siguiente tabla:

Meses completos de trabajo	Días hábiles proporcionales a que se tiene derecho
1	Hasta 2
2	Hasta 4
3	Hasta 5
4	Hasta 7
5	Hasta 9
6	Hasta 11

5. No se autorizarán a cuenta de vacaciones las inasistencias injustificadas.

DEL DIFERIMIENTO Y REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

1. Es procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional en el siguiente supuesto:
 - A. En el caso de presentarse una licencia médica antes o durante el disfrute de las vacaciones, éstas podrán reprogramarse para ser disfrutadas al término de dicha incapacidad, previa autorización de la persona titular de Dirección y/o departamento administrativo.

DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

1. Cuando al menos durante tres meses consecutivos se realicen descuentos por concepto de incidencias a una servidora o servidor público, Recursos Humanos emitirá un Extrañamiento a fin de que atienda las disposiciones de registro y control de asistencia; una copia del Extrañamiento se destinará al titular de la Dirección y/o departamento administrativo y otra al expediente personal de la servidora o servidor público.

2. En caso de que la servidora o servidor público acumule 3 extrañamientos se turnará copia a la persona titular de Recursos Humanos para determinar su situación.
3. Cuando una servidora o servidor público sea sorprendido registrando la asistencia o salida de otra persona se informará a la persona titular de la Dirección y/o departamento administrativo, según corresponda para determinar su situación.

En ambos supuestos, la persona titular Dirección y/o departamento administrativo, podrá dar cuenta al Órgano Interno de Control, para que proceda conforme a sus atribuciones.

DEL REGISTRO, CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS FUERA DE SEDE CENTRAL

La persona titular de Dirección y/o departamento administrativo, o la persona encargada del departamento administrativo deberá llevar el registro y control de la asistencia de las servidoras y servidores públicos, a excepción de aquellas dependencias que utilicen lectores biométricos administrados por la Dirección de Recursos Humanos.

1. La persona titular de la Dirección y/o departamento administrativo, o en su caso la persona encargada del departamento administrativo elaborará el Reporte de Aplicación de Incidencias, en el cual consignará las incidencias derivadas de los registros contenidos en los sistemas de control o libro de registro.
2. La persona titular de la Dirección y/o departamento administrativo, o persona encargada del departamento administrativo enviará el Reporte de Aplicación de Incidencias adjuntando copia de los registros contenidos en los sistemas de control o libro de registro, con la antelación necesaria para que sea recibido por Recursos Humanos tres días antes del cierre de movimientos según calendario de pago, a fin de que se proceda a su aplicación en la nómina. En caso de que se hayan realizado justificaciones de incidencias deberán anexar la documentación correspondiente.
3. En caso de no recibir a tiempo la información referida el reporte de aplicación de incidencias correspondiente se realizará en la quincena inmediata siguiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Para su mayor difusión, hágase del conocimiento a todas las direcciones y/o Departamentos Administrativos de la Administración Pública del Estado, a partir de su entrada en vigor.

Así lo acuerda y firma la Directora de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala, Tlax., a los treinta días del mes de diciembre del 2021.

MA. MAGDALENA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

Rúbrica y sello

**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE TLAXCALA**

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

