

En el encabezado un logo que dice Una Nueva Historia. Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. Lineamientos de asistencia, Licencias y Permisos.

Al margen un sello que dice Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.



**LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y
PERMISOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO
DE TLAXCALA.**



MAYO 2025

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	OBJETIVO GENERAL	4
II. I	OBJETIVO ESPECÍFICO	4
III.	MARCO NORMATIVO	4
IV.	JUSTIFICACIÓN	5
V.	GLOSARIO	5
VI.	TÍTULO ÚNICO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
VII.	CAPÍTULO II JORNADA Y REGISTRO DE ASISTENCIA	6
VIII.	CAPÍTULO III DE LOS RETARDOS, INASISTENCIAS, ENTRADAS EXTEMPORÁNEAS Y SALIDAS ANTICIPADAS	7
IX.	CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS	8
X.	CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD	9

I. INTRODUCCIÓN.

PRIMERO. - Mediante decreto número 329, de fecha treinta de abril de dos mil veintiuno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, la LXIII Legislatura del Congreso del Estado nombró al Director del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. Dicho nombramiento se realizó con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, 54 fracción XV Bis y 78 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; los artículos 9 fracción II y 10 apartado A fracción III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala; así como los artículos 19 y 20 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 Ter del Decreto 276, de fecha veintiséis de enero de dos mil veintiuno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, se establece que la función conciliatoria en materia laboral, prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. Dicho Centro será un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, especializado e imparcial, que contará con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

TERCERO. – Es necesario establecer lineamientos normativos claros y específicos que regulen la asistencia, licencias y permisos de los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala (CCLET), en cumplimiento de los principios rectores de la función pública establecidos en el artículo 7 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, particularmente aquellos relativos a la legalidad, profesionalismo, honradez y eficiencia.

CUARTO. – Aunado a lo anterior estos lineamientos tienen por objeto garantizar la adecuada operación institucional, fomentar el cumplimiento de las responsabilidades laborales, así como fortalecer la transparencia y el orden administrativo en el ejercicio del servicio público, Asimismo se busca ofrecer certeza jurídica tanto a la institución como a sus trabajadores, en el marco del respeto de los derechos laborales a las normativas aplicables, asegurando así la continuidad, estabilidad y calidad en la prestación de los servicios que ofrece este Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala (CCLET), lo anterior en cumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta para los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

II. OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, la información indispensable en relación a los aspectos de solicitudes de permisos, licencias, puntualidad entre otros para una eficiente gestión y control de las mismas.

II.I. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer criterios claros y uniformes para la solicitud, autorización y control de licencias y permisos del personal del CCLET, a fin de garantizar la transparencia, la legalidad y la continuidad operativa de los servicios institucionales.

III. MARCO NORMATIVO.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. el 05-02-1917, y sus reformas.
- II. Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 21-02-2025.

- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. P.O.G.E. 31-03-2025.
- IV. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios P.O.G.E. 27-05-2024.
- V. Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 16-03-2021.
- VI. Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E 21-12-2021.
- VII. Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal. P.O.G.E. 29-01-2016.
- VIII. Decreto número 276 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 26-01-2021.
- IX. Decreto número 329 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 30-04-2021.
- X. Decreto número 15 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 27-10-2021.
- XI. Las demás disposiciones aplicables.

IV. JUSTIFICACIÓN.

El presente documento denominado: Lineamientos de Asistencia, Licencias y Permisos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, son el conjunto de disposiciones a considerar para la regulación de licencias y permisos de los servidores público del CCLET, para una correcta gestión y administración para la permanencia en el trabajo.

Así como también, describe y regula aspectos de: Puntualidad y reloj checador, entre otros.

Es preciso señalar que la implementación del presente, será responsabilidad del Comité de Control Interno del CCLET y la Oficina Administrativa para su supervisión.

V. GLOSARIO.

- I. CCLET: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
- II. Lineamientos: Conjunto de normas encaminadas a regular las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
- III. Asistencia: Concurrencia y presentación de los servidores públicos al desempeño de sus funciones, de conformidad con la jornada, días y horarios de trabajo que determina el reglamento interior del CCLET.
- IV. Puntualidad: Asistencia en tiempo y forma de los servidores públicos al desempeño de actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala para el desarrollo de sus funciones.
- V. Fuerza mayor: Hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever.

- VI. Permiso: Consentimiento autorizado por la Dirección General del CCLET para que un servidor público se pueda ausentar.
- VII. Reloj checador: Dispositivo de uso de control de la asistencia de los servidores públicos que laboran dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
- VIII. Horario de trabajo: El comprendido de 8:00 horas a 15:00 horas.
- IX. Inasistencia: Cuando el servidor público del CCLET, no registre su entrada a la jornada laboral y/o los supuestos previstos en los presentes lineamientos.

LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

**TÍTULO ÚNICO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos señalados, son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala y para el caso de que existan futuras sedes.

ARTÍCULO 2.- Los lineamientos tiene por objeto incrementar la productividad, la eficacia y la eficiencia del CCLET, propiciando la disminución de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

**CAPÍTULO II
JORNADA Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

ARTÍCULO 3.- La jornada laboral, es la que se realiza de lunes a viernes de 8:00 horas a 15:00 horas, salvo disposición expresa en contrario.

ARTÍCULO 4.- Para el registro de asistencia se utilizará exclusivamente el reloj checador como mecanismo establecido por el CCLET, con el que se hará constar la jornada laboral y/o en su caso los medios que establezca la Oficina Administrativa del CCLET.

ARTÍCULO 5.- El registro de asistencia deberá efectuarse al inicio y término de la jornada laboral.

ARTÍCULO 6.- Todos los servidores públicos del CCLET deberán registrar su asistencia a excepción de:

1. Dirección General.
2. Jefa de Oficina Administrativa, Planeación, Archivo y Tic's.
3. Subdirección de Conciliadores.
4. Subdirección de Orientación, Asuntos Jurídicos y Unidad de Igualdad de Género.

ARTÍCULO 7.- El registro del personal de nuevo ingreso al CCLET, se realizará en el reloj checador una vez concluido el trámite de su contratación; posterior a ello se registrará su huella dactilar, palma de la mano y rostro, asimismo se dará a conocer al empleado sobre los presentes lineamientos y el funcionamiento del reloj checador para su acceso y registro de asistencia.

ARTÍCULO 8.- El servidor público que no pueda registrar su asistencia por fallas en el reloj checador, o el no reconocimiento de su huella, palma o rostro deberá hacerlo a través del formato de registro de asistencia que estará en resguardo de la Oficina Administrativa del CCLET. Dicho registro deberá ser firmado por el servidor público. (Anexo I).

CAPÍTULO III DE LOS RETARDOS, INASISTENCIAS, ENTRADAS EXTEMPORÁNEAS Y SALIDAS ANTICIPADAS

ARTÍCULO 09.- Se considerará retardo cuando el servidor público registre su entrada a la jornada laboral a partir de 8:06 minutos posteriores al inicio del horario laboral del CCLET.

ARTÍCULO 10.- La acumulación de más de 3 retardos en un tiempo de quince días, serán considerados 1 inasistencia y la repetición del mismo número de retardos acumulará un día más de inasistencia.

ARTÍCULO 11.- Se procederá al descuento proporcional de 1 día de salario en la acumulación de una inasistencia.

ARTÍCULO 12.- Se podrá justificar los retardos, siempre y cuando el servidor público demuestre a su jefe inmediato del área el hecho que fuera de causa mayor, contando también por la aprobación de Dirección General.

(A través del formato del Anexo II).

ARTÍCULO 13.- Se considerará inasistencia, cuando el servidor público deba laborar en las instalaciones del CCLET y no asista o en caso que la solicitud de permiso no sea autorizada por la Dirección General. Se procederá al descuento a un día de salario proporcional.

ARTÍCULO 14.- Las inasistencias no justificadas que excedan de tres días hábiles dentro de un periodo de treinta días naturales, serán motivo de levantamiento de acta administrativa, a partir de la cuarta inasistencia injustificada, se procederá a rescindir la relación laboral.

ARTÍCULO 15.- No generará descuento de pago de sueldo proporcional a los días de ausentismo, si son justificados por el servidor público a través del formato de permiso laboral, únicamente autorizado por Dirección General. (Anexo III).

ARTÍCULO 16.- Se le llamará entrada extemporánea a la llegada de todo servidor público que labora en el CCLET, la cual rebase la hora del retardo, es decir, posterior a las 8:07 am, pero se autorice su ingreso por parte de Dirección General.

ARTÍCULO 17.- La entrada extemporánea no generará descuento de sueldo, siempre y cuando la misma haya sido autorizada por Dirección General a través del (Anexo IV).

ARTÍCULO 18.- Las entradas extemporáneas podrán justificarse mediante la autorización de Dirección General, utilizando para tal efecto la solicitud documental. Únicamente el servidor público tendrá un máximo de 2 entradas extemporáneas al mes sin generación de una sanción equivalente a la marcada en los artículos 10 y 11 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 19.- Es obligación del servidor público, realizar su registro de entrada, aunque esta sea por motivo de entrada extemporánea.

ARTÍCULO 20.- Se considerará salida anticipada cuando el servidor público, registre su salida de la jornada laboral antes de cumplir su horario de trabajo. Es decir, antes de las 15:00 horas.

ARTÍCULO 21.- Las salidas anticipadas podrán justificarse mediante la autorización de Dirección General, utilizando para tal efecto la solicitud documental, (Anexo V). Únicamente el servidor público tendrá un máximo de 3 salidas anticipadas al mes sin generación de una sanción equivalente a la marcada en los artículos 10 y 11 de los presentes lineamientos.

Asimismo, se informará a la Oficina Administrativa, quien será la oficina encargada del resguardo del anexo, debidamente requisitado por el servidor público.

ARTÍCULO 22.- Es obligación del servidor público, realizar su registro de salida, aunque esta sea por motivo de salida anticipada.

ARTÍCULO 23.- En caso de haber realizado su registro de salida antes de la hora autorizada, se realizará el descuento proporcional por los minutos previos a la hora de salida estipulada, debido a la atribución no correspondida por el servidor público. La conducta reiterativa de dicha acción será motivo de levantamiento de acta administrativa.

ARTÍCULO 24.- El personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala (CCLET) que por las características de su puesto o por las funciones inherentes a desarrollar, pueda ingresar en un horario distinto al establecido en los presentes lineamientos, será determinado mediante acuerdo fundado y motivado de la Dirección General. Dicho acuerdo será comunicado al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CCLET para su conocimiento.

CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 25.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, manejará dos tipos de solicitud de permiso.

1. Permiso con goce de sueldo: El cual como su nombre lo indica, el servidor público recibirá íntegro su salario.
2. Permiso sin goce de sueldo: El servidor público no recibirá su salario durante el periodo establecido sobre el permiso solicitado.

ARTÍCULO 26.- El permiso con goce de sueldo será hasta por tres días y podrá ser solicitado en los siguientes supuestos.

1. Por fallecimiento de un familiar: Este puede ser hasta el segundo grado de consanguinidad.
2. Por matrimonio: El cual deberá ser justificado mediante el documento que acredite dicho acto.
3. Por accidente o enfermedad personal de un familiar: Hasta el segundo grado de consanguinidad.
4. Por Incapacidades de enfermedad o accidente los cuales podrán extenderse por un periodo de hasta el doble autorizado y podrán ser reconsiderados por la Dirección General.
5. Otros: Que no hayan sido presentados en los lineamientos y que sean autorizados por Dirección General.

ARTÍCULO 27.- El permiso sin goce de sueldo podrá ser solicitado hasta por un máximo de tres días.

ARTÍCULO 28.- Corresponde exclusivamente a la Dirección General, la autorización de los permisos al personal, así como de los días solicitados.

ARTÍCULO 29.- La solicitud de permiso laboral con goce de sueldo, deberá ser presentada por el servidor público interesado con anticipación de 3 días mínimo para su revisión por Dirección General. Única y exclusivamente en caso de urgencias o causas de fuerza mayor serán recibidas por la misma sin dicha anticipación.

ARTÍCULO 30.- Así como la autorización es única y exclusivamente por parte de Dirección General, es deber del servidor público, entregar la solicitud del permiso debidamente firmada por el jefe inmediato de la unidad administrativa correspondiente. La Oficina Administrativa recibirá los formatos para el control del personal.

CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 31.- Se otorgará licencia de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

ARTÍCULO 32.- Se expedirá licencia de maternidad correspondiente de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la servidora pública, previa autorización escrita del médico tratante. Asimismo, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la servidora pública.

ARTÍCULO 33.- En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, la servidora pública tendrá dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar al infante, en un lugar adecuado e higiénico que designe el CCLET, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con Dirección General se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

ARTÍCULO 34.- La mujer trabajadora en caso de adopción de un infante, podrá solicitar licencia con goce de sueldo de seis semanas, posteriores al día en que reciban al infante.

ARTÍCULO 35.- Los padres o madres servidores públicos de menores diagnosticados con cualquier tipo de enfermedad crónica, gozarán de una licencia especial de 5 días los cuales podrán prorrogarse previa autorización de la dirección general, dado al tipo de enfermedad del infante, con la intención de acompañar a los mencionados pacientes en sus correspondientes tratamientos médicos la cual considerará y autorizará la Dirección General.

TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y serán aplicables hasta en cuanto no exista disposición en contrario.

Segundo. - Los días de vacaciones del personal del CCLET se otorgarán de conformidad con la normatividad aplicable y demás disposiciones administrativas vigentes en la materia.

Tercero. – Para efectos de la aplicación de los presentes lineamientos, se entenderán como días inhábiles aquellos que se estipulen en el Acuerdo General emitido por el propio CCLET y publicado en los medios oficiales correspondientes. En tanto no se emita un nuevo acuerdo, se considerarán vigentes los días inhábiles establecidos en el Acuerdo General que se encuentra en vigor.

ANEXOS

ANEXOS DE LINEAMIENTOS CCLET.xlsx



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



REGISTRO DE ASISTENCIAS POR FALLAS EN RELOJ CHECADOR

N° del servidor público	Nombre del servidor público	Puesto	Hora de Entrada	Hora de salida	Firma

Elaboró:
VIRGINIA HERNÁNDEZ RAMÍREZ
JEFA DE OFICINA ADMINISTRATIVA

Firma de VoBo:
JOSÉ BADILLO MONTIEL
DIRECTOR GENERAL

ANEXO I



JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS



Fecha de Justificación:	
--------------------------------	--

LIC. JOSÉ BADILLO MONTIEL
DIRECTOR GENERAL
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Por este medio solicito su justificación de el retardo por motivo de:

Descripción del motivo del retardo del servidor público

Fecha Justificada:			
Area de Trabajo:		Puesto:	
Retardo	A partir de 8:06 am		
Nombre y Firma de Solicitante	Firma de Enterado del Jefe Inmediato	Firma de Autorización:	
		JOSÉ BADILLO MONTIEL DIRECTOR GENERAL	

NOTA: LA OFICINA ADMINISTRATIVA RECIBIRÁ LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL.

ANEXO II



SOLICITUD DE PERMISO LABORAL



Fecha de Solicitud:

LIC. JOSÉ BADILLO MONTIEL
DIRECTOR GENERAL
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO
DE TLAXCALA

Por este medio solicito su autorización de un permiso laboral para atender un asunto personal:

Descripción del motivo del permiso del servidor público

Fecha Solicitada:	No. Empleado:	
Fecha de Regreso:	Número de Días Solicitados:	
Area de trabajo:	Puesto:	
Nombre y Firma de Solicitante	Firma de Enterado del Jefe Inmediato	Firma de Autorización:
		JOSÉ BADILLO MONTIEL DIRECTOR GENERAL
<p>NOTA: LAS SOLICITUDES DE PERMISO DEBERÁN SER SOLICITADAS CON 3 DÍAS DE ANTICIPACIÓN POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO, ÚNICAMENTE EN CASO DE URGENCIAS O EN SITUACIONES ESPECIALES SERÁN RECIBIDAS SIN ANTICIPACIÓN; SERÁN ANALIZADAS Y AUTORIZADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL DIRECTOR GENERAL. OFICINA ADMINISTRATIVA RECIBIRÁ LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL.</p>		

ANEXO III



SOLICITUD DE PERMISO DE ENTRADA EXTEMPORÁNEA



Fecha de Solicitud:

LIC. JOSÉ BADILLO MONTIEL
DIRECTOR GENERAL
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO
DE TLAXCALA

Por este medio solicito su autorización de un pase de entrada extemporánea por:

Descripción del motivo de entrada extemporánea del servidor público

Fecha Solicitada:		
Horario de trabajo:	De 8:00 a.m. a 15:00 p.m.	
Horario de permiso:		
Area de trabajo:	Puesto:	
Nombre y Firma de Solicitante	Firma de Enterado del Jefe Inmediato	Firma de Autorización:
		JOSÉ BADILLO MONTIEL DIRECTOR GENERAL
<p>NOTA: LAS SOLICITUDES DE PASE DE ENTRADA EXTEMPORÁNEA SERÁN EMPLEADAS ÚNICAMENTE EN CASO DE URGENCIAS O EN SITUACIONES ESPECIALES QUE SERÁN ANALIZADAS Y AUTORIZADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL DIRECTOR GENERAL. OFICINA ADMINISTRATIVA RECIBIRÁ LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL.</p>		

ANEXO IV



SOLICITUD DE PASE DE SALIDA



Fecha de Solicitud:	
---------------------	--

LIC. JOSÉ BADILLO
MONTIEL
DIRECTOR GENERAL
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO
DE TLAXCALA

Por este medio solicito su autorización de un pase de salida para atender un asunto personal:
Descripción del motivo de pase de salida del servidor público

Fecha Solicitada:			
Horario de trabajo:	De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.		
Horario de permiso:			
Area de trabajo:	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIADORES	Puesto:	
Nombre y Firma de Solicitante	Firma de Enterado del Jefe Inmediato	Firma de Autorización:	
		JOSÉ BADILLO MONTIEL DIRECTOR GENERAL	
NOTA: LAS SOLICITUDES DE PASE DE SALIDA SERÁN EMPLEADAS ÚNICAMENTE EN CASO DE URGENCIAS O EN SITUACIONES ESPECIALES QUE SERÁN ANALIZADAS Y AUTORIZADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL DIRECTOR GENERAL. OFICINA ADMINISTRATIVA RECIBIRÁ LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL.			

ANEXO V

En el encabezado un logo que dice Tlaxcala Una Nueva Historia. Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. Lineamientos generales para el reintegro de gastos médicos.

Al margen un sello que dice Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REINTEGRO DE GASTOS
MÉDICOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE
TLAXCALA.**



MAYO 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.	15
II. OBJETIVO GENERAL	15
II.I OBJETIVO ESPECÍFICO.....	15
III. MARCO NORMATIVO	15
IV. JUSTIFICACIÓN.	16
V.GLOSARIO.....	16
VI. TÍTULO ÚNICO, CAPÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES.....	17
I. CAPÍTULO II BENEFICIARIOS.....	19
VIII. CAPÍTULO III CONSIDERACIONES ADICIONALES.....	19
IX. CAPÍTULO IV PAGO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS.....	21
X. CAPÍTULO V SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE GASTOS MÉDICOS.....	23

I. INTRODUCCIÓN

PRIMERO. - Mediante decreto número 329, de fecha treinta de abril de dos mil veintiuno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, la LXIII Legislatura del Congreso del Estado nombró al Director del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. Dicho nombramiento se realizó con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, 54 fracción XV Bis y 78 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; los artículos 9 fracción II y 10 apartado A fracción III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala; así como los artículos 19 y 20 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 Ter del Decreto 276, de fecha veintiséis de enero de dos mil veintiuno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, se establece que la función conciliatoria en materia laboral, prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. Dicho Centro será un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, especializado e imparcial, que contará con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

TERCERO. – La regulación de los lineamientos aplicables a los gastos médicos del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala (CCLET) es necesaria para garantizar transparencia, equidad y orden en la administración de esta prestación adicional. Una vez que se cuenta con solvencia presupuestal para cubrir dichos gastos, resulta indispensable establecer criterios claros que definan los procedimientos, supuestos y límites, bajo los cuales podrán otorgarse apoyos por concepto de atención médica. Esto permitirá asegurar un manejo responsable de los recursos públicos, en beneficio del personal que presta sus servicios en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala (CCLET) y en apego a los principios de legalidad, eficiencia y racionalidad del gasto.

CUARTO. - La implementación del presente será responsabilidad del comité de control interno, así como su difusión, modificación y supervisión del mismo, previa autorización de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales para el reintegro de la prestación de pago de gastos médico correspondientes, con el propósito de mejorar, facilitar, y agilizar esta prestación laboral a toda la plantilla de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

II.I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Procedimiento para el reintegro de gastos médicos del personal del CCLET, así como el de sus beneficiarios.

III. MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. el 05-02-1917, y sus reformas.
- II. Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 12-11-2021.
- III. Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 01-04-2024.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. P.O.G.E. 31-03-2025.
- V. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 27-05-2024.

- VI. Decreto número 276 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 26-01-2021.
- VII. Decreto número 329 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 30-04-2021.
- VIII. Decreto número 15 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 27-10-2021.
- IX. Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 16-03-2021.
- X. Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal. P.O.G.E. 29-01-2016.
- XI. Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 21-02-2025.
- XII. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios P.O.G.E. 27-05-2024.
- XIII. Las demás disposiciones aplicables.

XIV. JUSTIFICACIÓN.

El CCLET contempla una prestación económica, misma que se encuentra destinada en 2 partidas presupuestales, identificadas dentro de su presupuesto de egresos, denominadas: gastos médicos a funcionarios y gastos médicos al personal.

Esta prestación la otorga el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, a todos sus servidores públicos y a los familiares que sean beneficiarios establecidos en los presentes lineamientos.

Los gastos médicos que se otorgan son:

- 1. Atención hospitalaria (hospitalización).
- 2. Medicamentos.
- 3. Servicios médicos auxiliares de diagnóstico.
- 4. Compra de lentes graduados.
- 5. Servicios dentales.

XV. GLOSARIO.

- 1. CCLET: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
- 2. Lineamientos: Conjunto de normas encaminadas a regular las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
- 3. Prestaciones médicas: Son aquellos beneficios que el CCLET ofrece a los trabajadores para mejorar sus condiciones de trabajo y promover su bienestar.

4. Reintegro de gastos médicos: La devolución de dinero por concepto de gastos médicos estipulados en los presentes lineamientos.
5. Partida presupuestal: Es un capítulo o grupo de gastos o ingresos de naturaleza homogénea, que se agrupan para clasificar el conjunto de gastos e ingresos.
6. Honorarios: Honorarios médicos referentes al pago que se debe realizar por gastos médicos, como consultas, tratamientos o intervenciones quirúrgicas.
7. Beneficiarios: Todos los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, así como las personas aprobadas lo anterior de conformidad en lo establecido en los presentes lineamientos.
8. Servicios médicos auxiliares de diagnóstico: Son aquellos que ayudan a contribuir y proporcionar información de la evaluación del paciente gracias a su apoyo del diagnóstico según sea el caso.
9. Orden médica: Una orden médica es un documento escrito emitido por un médico tratante. Se genera previa evaluación de cada paciente y registro de sus condiciones y diagnóstico en la historia clínica. La orden médica puede ser para solicitar estudios necesarios para dar un diagnóstico certero.
10. Reembolso: Es la acción de devolver una cantidad de dinero previamente pagada.
11. Gasto médico: Se refiere a cualquier pago o costo asociado con servicios o productos relacionados con la atención médica.
12. Servicio médico: se refiere a la atención y cuidado de la salud que brindan profesionales médicos, como médicos, médicos especialistas, hospitales, clínicas, laboratorios etc.
13. SAT: Servicio de Administración Tributaria.
14. CFDI: Comprobante Fiscal por Internet (factura electrónica), los cuales deberán contener los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación, mismos que deberán permanecer vigentes en el sistema de control del Servicio de Administración Tributaria.
15. XML: Archivo en formato XML (Extensible Markup Language), que contiene toda la información detallada de un Comprobante Fiscal Digital por Internet.
16. CFF: Código Fiscal de la Federación.
17. LISR: Ley de Impuesto Sobre la Renta.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El reintegro de gastos médicos que se otorgan a los beneficiarios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, se sujetarán estrictamente a lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este documento tienen como finalidad servir de guía general para el ejercicio de los recursos y su observancia es de carácter obligatorio.

Artículo 3.- El reintegro de gastos médicos se realizará cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

Artículo 4.- Durante los tres primeros meses de cada ejercicio, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala a través de la Oficina Administrativa comunicará a todos los servidores públicos los lineamientos generales y avisará de los cambios que se realicen en relación con los mismos.

Artículo 5.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, realizará el reintegro correspondiente a los servidores públicos del CCLET, respecto de la prestación económica de gastos médicos otorgados a los beneficiarios.

Artículo 6. El reintegro de gastos médicos señalados en los presentes lineamientos se realizará conforme a los porcentajes siguientes:

Hospitalización.	70%
Compra de medicamentos.	70%
Servicios de laboratorios y rayos x.	70%
Compra de lentes graduados.	70%
Servicios Médicos.	70%
Servicios dentales.	70%

Artículo 7. Para el caso de reintegro por el concepto de **honorarios**, el CFDI deberá contener la retención de impuesto sobre la renta de conformidad con lo establecido en los artículos 106 párrafo V y 113-J de la LISR correspondiente, para el caso de las personas físicas, además la receta y el CFDI deberán ser del mes corriente.

A excepción de que se emita cualquiera de las dos (receta y/o CFDI), los últimos días de cada mes, el trámite de reintegros se realizará a más tardar a los 2 días hábiles posteriores del mes siguiente.

Artículo 8.- Cada servidor público de confianza tendrá derecho al reintegro de gastos médicos de acuerdo con lo autorizado en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, siempre y cuando lo permitan las finanzas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, en observancia de los presentes Lineamientos, así como de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria vigentes, no se reintegrará cantidad alguna a los beneficiarios del CCLET, cuando se haya devengado el 100% de las partidas presupuestales autorizadas.

Artículo 9.- Toda documentación que se presente para el reintegro de gastos médicos será revisada por la Oficina Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, misma que dará el visto bueno y la aprobación de la documentación entregada.

Artículo 10.- En caso de que sean reintegrados gastos médicos que posteriormente resulten improcedentes por situaciones inimputables a la Oficina Administrativa, el servidor público que obtuvo el reintegro, será responsable y por lo tanto reembolsará de forma inmediata el importe pagado a la cuenta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. En el caso de que el beneficiario del CCLET, no realice el reembolso señalado, esté tendrá que ser aplicado por la Oficina Administrativa del CCLET, en la quincena inmediata siguiente, al requerimiento de reembolso.

Para efectos de lo anterior, la Oficina Administrativa proporcionará los datos bancarios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, para que el beneficiario del CCLET realice el reembolso correspondiente.

En el supuesto de que se detecte como improcedente el reintegro de gastos médicos, la oficina administrativa regresará la documentación al servidor público, a través de una nota de devolución.

Artículo 11.- Lo no previsto en los presentes Lineamientos, así como los casos de excepción, será resuelto por el Comité de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO II BENEFICIARIOS DE LOS GASTOS MÉDICOS.

Artículo 12. Son beneficiarios para el reintegro de gastos médicos, las personas siguientes:

- a) Todos los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
- b) El cónyuge o concubinario(a) del servidor público, (el cual deberá justificarse con copia de acta de matrimonio o concubinato cual sea el caso).
- c) Los hijos de los servidores públicos menores de dieciocho años solteros y los mayores de dieciocho años solteros que cuenten con alguna condición de discapacidad o se encuentren estudiando hasta el nivel de licenciatura, lo que deberá justificar con documento que acredite el supuesto anteriormente previsto.
- d) Los padres de los servidores públicos que dependan económicamente (el cual deberá justificarse con constancia de dependencia económica, expedida por el municipio en el que vive).

CAPÍTULO III CONSIDERACIONES ADICIONALES.

Artículo 13.- No se realizará el reintegro de gastos médicos para:

- a) Tratamientos estéticos y cosmetológicos.
- b) Enfermedades o accidentes que sufra el beneficiario bajo el influjo de cualquier droga o estupefaciente, así como bebidas alcohólicas, que hayan influido en forma directa para la realización del accidente o enfermedad.
- c) Tratamientos para calvicie o caída de cabello.
- d) Tratamientos para disfunción eréctil.
- e) Complemento alimenticio o suplementos que no cuenten con registro de la Secretaría de Salud, como medicamento.
- f) Productos de cualquier farmacéutica que no cuenten con registro de la Secretaría de Salud, como medicamento.
- g) Tratamientos estéticos para hongos en las uñas, plantillas y calzado ortopédico.

Excepcionalmente para tratamientos médicos que sean necesarios para salvaguardar la salud física y mental del servidor público y sus beneficiarios, se deberá justificar su necesidad médica mediante diagnóstico de especialista.

Artículo 14.- Sólo se autorizarán dos unidades de lentes por beneficiario en un periodo de doce meses. Excepcionalmente, cuando haya una modificación en la graduación se cubrirá únicamente el costo de las micas; asimismo, no se pagarán reparaciones de lentes.

La orden expedida por el oftalmólogo u optometrista tendrá una vigencia únicamente dentro del mes en el que fue expedida.

Artículo 15.- Para el reintegro de la compra de medicamento, todo CFDI deberá estar acompañada del XML impreso y de la vigencia del sistema de control del SAT, así como la receta médica en original.

La receta médica deberá:

1. Contener el nombre completo del beneficiario.
2. Fecha de la consulta.
3. Deberá estar firmada por el médico.
4. Contener el número de cédula profesional.
5. No deberá presentar tachaduras o sobreescrituras y/o enmendaduras.
6. Deberá contener prescripción médica.

Artículo 16.- Para el reintegro de pago de medicamentos deberá presentarse el CFDI respectivo, asimismo deberá cubrir los requisitos siguientes:

1. El nombre de la persona que recibe el servicio.
2. El CFDI, no deberá presentar tachaduras o sobreescrituras y/o enmendaduras.
3. Estar expedido a nombre del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, en el uso de CFDI ser “Gastos en General” y describir el o los conceptos:
 - I.** La cantidad.
 - II.** El nombre.
 - III.** El costo unitario de los medicamentos los cuales deberán estar respaldados con la receta médica que ampare los medicamentos adquiridos.

Artículo 17.- En caso de gastos médicos auxiliares de diagnóstico como lo son laboratorios, rayos x, ultrasonidos, resonancia magnética etc., la orden médica, así como la factura y XML, deberán ser fechadas el mismo mes.

En caso de que la orden médica, no corresponda al mismo mes que el CFDI, se deberá dar aviso en un término de dos días hábiles a la oficina administrativa, para que se realice el resguardo del reintegro correspondiente. En el supuesto de no dar aviso, no se podrá realizar el reintegro que solicite el beneficiario del CCLET.

El CFDI deberá desglosar los estudios que se practicaron y el importe de cada uno de ellos, los cuales deberán de corresponder con la copia de la orden emitida por el médico tratante.

Artículo 18.- En tratamientos dentales no se autoriza el pago de los materiales siguientes: porcelana, oro y platino, así como blanqueamientos, aparatos y prótesis de ortodoncia estética (Brackets, retenedores o paladares), a excepción de un diagnóstico que respalde que el uso de ellos es por salud y afecta directamente al bienestar del beneficiario, este tendrá que ser expedido por el especialista tratante y adjuntarse en copia la documentación solicitada dentro del capítulo IV de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO IV.

PAGO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS.

Artículo 19.- Los servidores públicos podrán hacer efectivo el reintegro de gastos médicos, presentado ante la Oficina Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala la documentación que se describe a continuación:

A. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS CORRESPONDIENTE A LA HOSPITALIZACIÓN.

- I.** Formato en original de ficha técnica del reembolso de gastos médicos.
- II.** CFDI original expedida dentro del mes corriente.
- III.** Impresión del XML del CFDI expedido.
- IV.** Verificación del comprobante fiscal digital emitido por el sistema del SAT, el cual podrá descargar por internet en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, el cual deberá estar vigente.
- V.** Copia de la orden de hospitalización expedida y firmada por el médico tratante, así como copia del resumen médico y copia del expediente clínico.
- VI.** Copia de INE del servidor público y en su caso del beneficiario.

B. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS CORRESPONDIENTE A LA COMPRA DE MEDICAMENTOS.

- I.** Formato en original de ficha técnica del reembolso de gastos médicos.
- II.** CFDI original expedida dentro del mes corriente.
- III.** Impresión del XML del CFDI expedido.
- IV.** Verificación del comprobante fiscal digital emitido por el sistema del SAT, el cual podrá descargar por internet en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, el cual deberá estar vigente.
- V.** Receta médica en el cual se describe los medicamentos adquiridos, la cual deberá corresponder al mes de la emisión del CFDI a excepción de lo establecido en los presentes lineamientos.
- VI.** Copia de INE del servidor público y en su caso del beneficiario.

C. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE (laboratorios, rayos x, ultrasonidos, resonancia magnética etc.).

- I.** Formato en original de ficha técnica del reembolso de gastos médicos.
- II.** CFDI original expedida dentro del mes corriente.
- III.** Impresión del XML del CFDI expedido.
- IV.** Verificación del comprobante fiscal digital emitido por el sistema del SAT, el cual podrá descargar por internet en la página: <https://verificacfdi.electronica.sat.gob.mx/>, el cual deberá estar vigente.
- V.** Copia de la orden del estudio auxiliar de diagnóstico expedida por el médico tratante.
- VI.** Copia de INE del servidor público y en su caso del beneficiario.

D. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS CORRESPONDIENTE A LA COMPRA DE LENTES GRADUADOS.

- I.** Formato en original de ficha técnica del reintegro de gastos médicos.
- II.** CFDI original expedida dentro del mes corriente.
- III.** Impresión del XML del CFDI expedido.
- IV.** Verificación del comprobante fiscal digital emitido por el sistema del SAT, el cual podrá descargar por internet en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, el cual deberá estar vigente.
- V.** Copia de la orden expedida por el oftalmólogo u optometrista tratante.
- VI.** Copia de INE del servidor público y en su caso del beneficiario.

E. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS CORRESPONDIENTE A SERVICIOS DENTALES.

- I.** Formato en original de ficha técnica del reintegro de gastos médicos.
- II.** CFDI original expedida dentro del mes corriente.
- III.** Impresión del XML del CFDI expedido.
- IV.** Verificación del comprobante fiscal digital emitido por el sistema del SAT, el cual podrá descargar por internet en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, el cual deberá estar vigente.
- V.** Receta médica, diagnóstico, orden de laboratorios o rayos x, siempre y cuando apliquen.
- VI.** Copia de expediente clínico (Siempre y cuando se aplique el supuesto establecido en el artículo 18 de los presentes lineamientos generales).

VII. Copia de INE del servidor público y en su caso del beneficiario.

F. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS CORRESPONDIENTE A BENEFICIARIOS:

Cuando el reintegro de gastos médicos sea para familiares beneficiarios a los que se refiere el capítulo II, artículo 12 de los presentes lineamientos generales, se tendrá que anexar la siguiente documentación adicional correspondiente al beneficiario que el servidor público designe.

1. **CÓNYUGE O CONCUBINARIO:** Anexar a la documentación del gasto del reintegro; copia del acta de matrimonio o acta de concubinato según corresponda y copia de INE del cónyuge o concubinario.
2. **HIJOS:** Anexar a la documentación del gasto del reintegro; copia de CURP y copia de acta de nacimiento o equivalente del hijo o hija, así como, de encontrarse en el supuesto señalado en el artículo 12 inciso c) presentar copia de las constancias correspondientes según sea el caso.
3. **PADRES:** Anexar a la documentación del reintegro; copia de INE, copia de CURP, copia de acta de nacimiento del beneficiario del CCLET y copia de la constancia de dependencia económica actualizada al año corriente.

Artículo 20.- Cuando un servidor público efectúe la entrega de documentación para el reintegro de gastos médicos. Deberá ser dentro del mes corriente en el cual se efectuó la expedición del CFDI, así como la documentación que integra la comprobación conforme al artículo 7 de los presentes lineamientos. Después de este plazo, ningún documento se le recibirá para trámite de pago, salvo las excepciones previstas en los presentes lineamientos.

Toda la documentación a que se refiere este artículo deberá cumplir con los requisitos descritos, en caso contrario el trámite de reintegro será devuelto mediante una nota de devolución.

CAPÍTULO V. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS GASTOS MÉDICOS.

Artículo 21.- Se suspenderá el reintegro de los gastos médicos en caso de los siguientes supuestos:

1. Por resolución administrativa.
2. Por agotar el límite autorizado para reintegro de gastos médicos. Esta suspensión se mantendrá durante el tiempo que reste del ejercicio presupuestal en curso.
3. Cuando así lo determine, razonablemente, el comité de control interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

Artículo 22.- Procederá la cancelación del reintegro de gastos médicos otorgados, en los casos siguientes:

1. Cuando para obtenerlo, el servidor público de quien se trate proporcione datos falsos que induzcan al error.
2. Cuando derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa, el servidor público sea sancionado con destitución o suspensión del cargo, en cuyo caso, la cancelación surtirá efectos a

partir de la fecha en que se imponga la sanción o suspensión, conforme a la resolución del referido procedimiento.

3. Cuando el servidor público deje de laborar en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala. Dicha cancelación se hará extensiva a los beneficiarios establecidos.
4. Cuando los hijos beneficiarios cumplan dieciocho años de edad, y no continúen con sus estudios, así como en los casos en que contraigan matrimonio y dejen de depender económicamente del servidor público. Con excepción de los hijos mayores de edad, siempre y cuando tengan la condición de persona con discapacidad.

ARTÍCULO 23.- En caso de que el servidor público solicite CFDI por gastos médicos de los señalados en los presente lineamientos, y esta no sea presentada y entregada en tiempo y forma en la oficina administrativa, deberá solicitar la cancelación al servicio médico emisor que corresponda. En caso contrario el servidor público deberá pagar las retenciones del impuesto sobre la renta que deriven de la emisión del CFDI generado.

Artículo 24.- El incumplimiento de estos lineamientos será sancionado en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y en las determinaciones que emita el comité de control interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

Transitorios

Primero. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y serán aplicables hasta en cuanto no exista disposición en contrario.

Segundo. - Se dejan sin efecto las disposiciones que previamente se hayan ejecutado para el reintegro de gastos médicos, así como las que se opongan a los presentes Lineamientos.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

