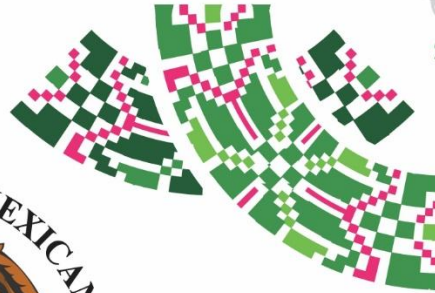


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 21 DE MARZO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
13 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Judicial del Estado
Consejo de la Judicatura**

Título:

Acuerdo General Centésimo Nonagésimo Sexto, por el que se Implementan los Nuevos Lineamientos para el Control de Asistencia e Incidencias del Personal al Servicio del Poder Judicial, Abrogando el Acuerdo General número Septuagésimo Octavo.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA





Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

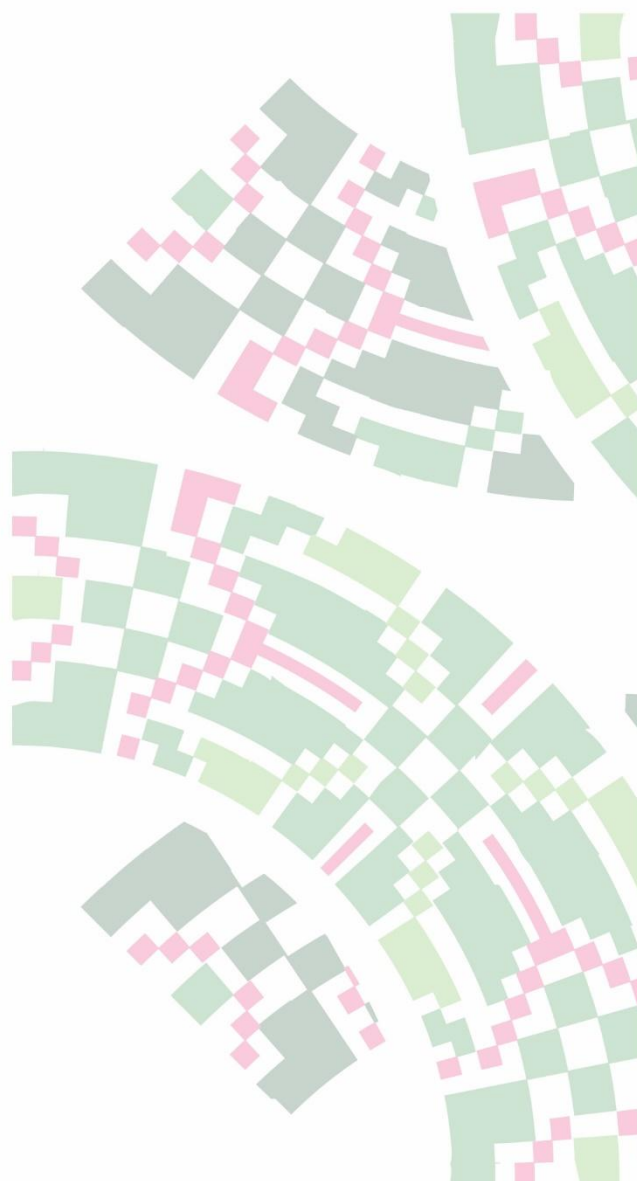
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Poder Judicial del Estado

Consejo de la Judicatura

ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO NONAGÉSIMO SEXTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE IMPLEMENTA LOS NUEVOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL, ABROGANDO EL DIVERSO ACUERDO GENERAL NÚMERO SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo a lo previsto en los artículos 90, párrafos quinto y sexto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 86 y 94, fracción XXXVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, así como la carrera judicial, se encuentran a cargo del Consejo de la Judicatura, quien está facultado para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Que el Consejo de la Judicatura es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos, financieros y los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento; además que se encuentra facultado para crear los instrumentos jurídicos necesarios para el puntual ejercicio de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado; y en particular, para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, según lo previsto en el artículo 94, fracciones III, XXXVII y XL, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO. Que el artículo 54, fracción V, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, dispone que el área de recursos humanos cuenta con atribuciones para aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos.

CUARTO. Que el 30 treinta de julio de 2011 dos mil once, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el **ACUERDO GENERAL NÚMERO SEPTUAGÉSIMO OCTAVO, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**, y que entró en vigor a partir del 1 primero de agosto del mismo año.

QUINTO. Que la dinámica actual, demanda reformar las disposiciones aplicables al control de asistencia e incidencias de la plantilla laboral adscrita a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, previstas en el **ACUERDO GENERAL NÚMERO SEPTUAGÉSIMO OCTAVO, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**; con el objeto de implementar nuevas medidas y el empleo de herramientas tecnológicas para modernizar estos mecanismos de control, a través de un nuevo sistema tecnológico que operará en el registro de asistencia e incidencias del personal al servicio de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, pues de acuerdo a la fracción XLII del artículo 94 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, el Consejo de la Judicatura cuenta también con la atribución de emitir los acuerdos generales por los cuales se fijen las bases y directrices de la política informática, que permita planear y establecer acciones para el desarrollo del Poder Judicial.

De conformidad con las citadas disposiciones constitucionales y legales, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO NONAGÉSIMO SEXTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE IMPLEMENTA LOS NUEVOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL, ABROGANDO EL DIVERSO ACUERDO GENERAL NÚMERO SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente acuerdo, define el marco conceptual y normativo bajo el cual deberá efectuarse el registro, control de asistencia y la aplicación de las incidencias en la nómina del personal al servicio de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- II. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- III. **Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- IV. **Dirección:** El Área de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- V. **Incidencia:** Todo evento que repercute en los registros de asistencia a las labores de los servidores judiciales.
- VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- VII. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- VIII. **Órganos Judiciales:** Los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, cualquiera que sea su denominación.
- IX. **Servidor(es) Judicial(es):** El personal adscrito a los órganos judiciales de base, de confianza, eventuales o contratados a través del Fondo de Apoyo para la Administración de la Justicia.
- X. **Secretario:** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
- XI. **Titular:** La persona Titular del Órgano Judicial.
- XII. **Visitaduría:** La Visitaduría Judicial.
- XIII. **Reloj Biométrico:** Dispositivo tecnológico que transforma la imagen facial en plantillas que resguardan rasgos y métricas del individuo, con propósitos de identificación y validación, ofreciendo seguridad al momento de comprobar la identidad de los servidores judiciales.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones de este acuerdo son de observancia obligatoria para los servidores judiciales.

ARTÍCULO 4. El Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, a través de la Contraloría y la Visitaduría, tendrán a su cargo vigilar que los servidores judiciales cumplan con el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. El incumplimiento del presente Acuerdo por parte de los servidores judiciales, será sancionado por el Consejo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Consejo la interpretación del presente Acuerdo y en el ámbito de sus atribuciones y por conducto del Secretario, podrá autorizar las excepciones al presente Acuerdo, siempre y cuando el Titular correspondiente lo solicite, bajo las condiciones y términos que el Consejo o el Secretario, en su caso, determine.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 7. Los servidores judiciales, inclusive el personal adscrito al Sistema Penal Acusatorio y Oral, el del Tribunal Laboral, así como del Centro Estatal de Mediación y Conciliación, con excepción del personal de confianza de niveles 14-19, deberán registrar su asistencia en el reloj biométrico, la validación del registro se efectuará una vez que se emita la verificación en el reloj biométrico.

Respecto a los pases personales, oficiales y para análisis clínicos o estudios médicos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 10, fracción XI del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8. Los Titulares de los órganos judiciales y, en su caso, los secretarios de acuerdos, cuando actúen como encargados del despacho, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Acuerdo, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Remitir a la Dirección, mediante oficio los documentos relativos a las incidencias presentadas por los servidores judiciales, en los términos establecidos en el presente Acuerdo; y,
- III. Designar, dentro del personal de su adscripción, dos servidores judiciales encargados de la captura de los pases de entrada, de salida, intermedios, oficiales y para análisis clínicos o estudios médicos, para registrarlos en el sistema implementado en los órganos judiciales.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES

ARTÍCULO 9. Los servidores judiciales tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la jornada laboral que prevé el artículo 27 de la Ley de los Trabajadores, bajo los horarios establecidos por el Poder Judicial del Estado.
- II. Registrar su asistencia al inicio y final de la jornada laboral en el reloj biométrico asignado a su área de trabajo; la omisión de cualquiera de estos registros, se traduce en falta de asistencia con el descuento salarial correspondiente. Esta obligación no opera para el personal de confianza niveles 14-19.
- III. En las áreas que no cuenten con el reloj biométrico, o que por alguna circunstancia o imprevisto no funcione (contingencia, falla de energía eléctrica o evento biométrico no reconocido), el registro deberá realizarse en el listado de asistencia establecido por la Dirección (anexo al presente acuerdo), sin que pueda ser omitido bajo ningún motivo.
- IV. Presentar la documentación para justificar la incidencia de que se trate, ante su Titular.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS INCIDENCIAS

ARTÍCULO 10 Se consideran incidencias de control de asistencia del personal, las siguientes:

- I. **Faltas Injustificadas.** Aplican en los casos en que el servidor judicial no se presente a su centro de trabajo a cumplir con su jornada laboral, sin autorización o justificación.
- II. **Faltas por acumulación de retardos.** Los servidores judiciales tienen la obligación de asistir puntualmente a desempeñar sus labores en los horarios establecidos por el Poder Judicial del Estado.
- III. **Tolerancia:** Es el tiempo de gracia que se otorga a los trabajadores, entre el horario de entrada marcado a las 8:00 ocho horas hasta las 8:15:59 ocho horas con quince minutos y cincuenta y nueve segundos, para que puedan registrar su entrada e iniciar el desempeño de sus labores, sin que se considere retardo.



Los retardos se consideran de la siguiente forma:

- a) **Retardo menor:** Es el ingreso que se registra dentro del horario comprendido de las 8:16 ocho horas con dieciséis minutos a las 8:30:59 ocho horas con treinta minutos y cincuenta y nueve segundos.
 - b) **Retardo mayor:** Es el ingreso que se registra de las 8:31 ocho horas con treinta y un minutos a las 8:59:59 ocho horas con cincuenta y nueve minutos y cincuenta y nueve segundos.
 - c) **Falta:** El ingreso que se registra de las 9:00 nueve horas en adelante, se traduce en falta de asistencia con el descuento salarial correspondiente.
 - d) **Acumulación de retardos:** Por cada ocho retardos menores acumulados en un mes calendario, se genera el descuento de un día de salario. Por cada cuatro retardos mayores acumulados en un mes calendario, se genera el descuento de un día de salario.
1. Con el registro de un retardo mayor o menor en el mes calendario, se pierde el derecho al pago del estímulo de puntualidad y asistencia, así como al pago semestral de este concepto.
 2. El Titular deberá señalar mediante oficio las incidencias, el o los retardos de ingreso que solicita sean justificados, únicamente cuando se generen por cuestiones laborales, señalando la diligencia o el evento llevado a cabo para justificar el retardo, a efecto de que sea verificado por la Contraloría o la Visitaduría, en caso de considerarse necesario. Cuando el retardo no sea por cuestiones laborales, la Dirección podrá aceptar o rechazar la justificación, dependiendo de la documentación presentada por el servidor judicial.

IV. Omisión de registro de asistencia.

1. El Titular deberá informar a la Dirección lo que considere procedente, respecto al escrito presentado por el servidor judicial que omitió su registro de entrada o salida, por única ocasión en el periodo de un mes calendario.

La Dirección tiene la facultad de autorizar la justificación, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- a) Que se trate de la única omisión del registro de entrada o salida en el mes calendario;
- b) Que no haya tenido una omisión en un periodo de tres meses anteriores y obtenido el estímulo de puntualidad y asistencia en el mismo lapso; y
- c) Que no se trate de una omisión de entrada y salida en la misma fecha.

V. Suspensión por sanción disciplinaria.

Cuando un servidor judicial sea suspendido con motivo de la ejecución de una sanción disciplinaria, ya sea laboral o de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, se aplicará el descuento salarial por los días en que sea suspendido.

VI. Permiso con goce de sueldo.

1. El que se concede hasta por 5 cinco días en los términos de la fracción XI del artículo 94 de la Ley Orgánica, siempre y cuando cuente con el visto bueno del Titular al que esté adscrito el solicitante. La petición deberá dirigirse al Consejo y dicho permiso podrá o no, ser concedido.
2. Este permiso se deberá solicitar por lo menos, con setenta y dos horas anteriores a la fecha en que el servidor judicial pretenda disfrutar de este beneficio.
3. El día o los días de permiso no se podrán juntar con:
 - a) Periodo vacacional.
 - b) Día de asueto en calendario oficial.
 - c) Permiso por paternidad.
 - d) Permiso por adopción.



- e) Permiso por fallecimiento.
- f) Incapacidades.

4. Este permiso, no será reembolsable o acumulable.

VII. Permiso por lactancia.

1. Durante la lactancia, las madres servidoras judiciales para poder amamantar a sus hijos, dispondrán de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno, por día, hasta por un periodo seis meses, contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. A petición de la madre, los descansos podrán ser disfrutados durante una hora por día, ya sea al inicio o al final de la jornada.
2. La madre servidora judicial deberá solicitar este permiso a la Dirección, por escrito, con el visto bueno de su Titular y de manera anticipada a la fecha en que se termine la incapacidad por maternidad; la Dirección informará al Titular y a la solicitante, el periodo y horario del permiso concedido, para los efectos conducentes.
3. Las madres servidoras judiciales que obtengan este permiso, en caso de que registren su asistencia un segundo después, se considerará como falta.

VIII. Permiso de guardería.

Se otorgará a las madres servidoras judiciales con hijos inscritos en guardería, de acuerdo con lo siguiente:

1. A elección de la madre, este permiso se podrá otorgar.
 - a) Treinta minutos a partir del inicio de la jornada laboral y treinta minutos antes del término de la misma; o,
 - b) Acumular los sesenta minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada laboral.
2. El otorgamiento de este beneficio será únicamente hasta los seis años de edad del menor o hasta la conclusión del ciclo escolar de acuerdo al calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública.
3. Las madres servidoras judiciales que obtengan este permiso, en caso de que registren su asistencia un segundo después, se considerará como falta.
4. Las madres servidoras judiciales que gocen de este permiso, no tendrán el beneficio de pases personales.
5. Para que se obtenga este beneficio, la madre servidora judicial deberá presentar su solicitud por escrito ante la Dirección, adjuntando copia del acta de nacimiento del menor, así como la constancia de la guardería donde se encuentre inscrito. La Dirección informará al Titular y a la solicitante, el periodo y horario del permiso concedido, para los efectos conducentes.

IX. Incapacidad por cuidados maternos.

1. Se otorgará a las servidoras judiciales que cuenten con la custodia de un menor con fines de adopción, o con hijas o hijos menores de siete años, hasta por 3 tres días, según lo requiera el caso. Tendrán derecho a proporcionarles cuidados por motivos de enfermedad, cuando así lo acrediten con el certificado médico de incapacidad.
2. Tratándose de servidoras judiciales de base sindicalizable, el Titular remitirá mediante oficio, el documento emitido por la Dirección del Servicio Médico, dependiente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
3. En el caso de servidoras judiciales de confianza, eventuales y/o contratadas a través del Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia hasta por 3 tres días, presentando la constancia médica que deberá reunir los requisitos señalados en la fracción XII, inciso 2 de este Acuerdo y contar con la firma de conocimiento del titular, y se remitirá mediante oficio a la Dirección.

**X. Permiso por fallecimiento.**

1. **Familiar Directo.** Se otorgan hasta cuatro días naturales a los servidores judiciales que sufran el deceso de:

- a) Abuelos.
- b) Padres.
- c) Hijos.
- d) Nietos.
- e) Cónyuge.
- f) Concubino.
- g) Hermanos.

2. **Familiar Colateral.** Se otorgan hasta dos días naturales por fallecimiento de familiares consanguíneos colaterales, los cuales se podrán ampliar hasta por cuatro días, cuando el fallecimiento se suscite a una distancia mayor a 350 trescientos cincuenta kilómetros de la localidad donde el servidor judicial presta sus servicios, tratándose del deceso de:

- a) Tíos.
- b) Sobrinos.
- c) Primos.

Estos permisos se tramitarán ante la Dirección, mediante solicitud por escrito que deberá presentarse en un plazo máximo de 5 cinco días siguientes a la fecha del fallecimiento, especificando el parentesco y acompañando el acta de defunción. Dichos permisos se computarán a partir del día de la defunción.

XI. Permiso sin goce de sueldo.

El Consejo previo análisis, concederá permisos o licencias sin goce de sueldo a los servidores judiciales que lo soliciten por escrito en los términos de la fracción XI del artículo 94 de la Ley Orgánica.

Tratándose de permisos por un período de uno a cinco días, serán autorizados por el Titular, según corresponda.

XII. Pases.

Los servidores judiciales que soliciten pase personal, oficial y para análisis clínicos o estudios médicos, deberán contar con la autorización del Titular del órgano judicial, previo a su registro por la persona encargada del sistema de pases del módulo de incidencias del área de su adscripción, en la fecha en que se hará uso del pase, incluyendo los siguientes datos:

- Para el pase de entrada. - La hora señalada para el inicio de la jornada laboral y la hora en que el servidor judicial se apersona para el registro de su ingreso al centro de trabajo.
- En el pase de salida. - La hora en que el servidor judicial le informa que se retira y la hora señalada para el final de la jornada laboral.
- Para el pase intermedio. - La hora en que el servidor judicial le informa que se retira, y la hora de llegada, en cuanto le comunica de su regreso al órgano judicial.

Condiciones y procedimiento para cada tipo de pase:

1. Pases Personales

Podrán concederse dos pases personales al mes calendario y no deberán exceder de dos horas cada uno, una vez capturado el pase personal, el sistema enviará al correo electrónico del servidor judicial, la notificación del mismo para su confirmación, debidamente validada con su folio único.

Estos pases, no podrán juntarse con permisos de lactancia, guardería y horarios especiales.

El sistema solo permitirá el registro de dos pases personales en el periodo de un mes calendario, los cuales a continuación se describen:

- a) **De entrada.** Los cuales aplican a los servidores judiciales que requieran ingresar a su centro de trabajo más tarde de su hora de entrada, por cuestiones de índole personal, para lo que deberán solicitar la autorización del Titular cuando menos con 24 veinticuatro horas de anticipación al día que requieran su pase de entrada. Debiendo registrar su ingreso en el reloj biométrico y enseguida presentarse con la persona encargada del sistema de pases del módulo de incidencias del área de su adscripción para que se registre su hora de entrada; cuando exceda de dos horas, se deberá tramitar como permiso económico, en caso de que el servidor judicial haya agotado sus días económicos para la fecha en que se registre el permiso, se tomará como inasistencia con el descuento salarial correspondiente.
- b) **De salida (sin regreso).** Los cuales aplican a los servidores judiciales que requieran retirarse de su centro de trabajo de manera anticipada, por cuestiones de índole personal, debiendo presentarse con la persona encargada del sistema de pases del módulo de incidencias del área de su adscripción para que se registre su hora de salida, enseguida el servidor judicial deberá registrar su salida en el reloj biométrico.
- c) **Intermedio (con regreso).** Dentro de la jornada laboral, se podrá autorizar a los servidores judiciales retirarse de su centro de trabajo, por cuestiones de índole personal, debiendo de registrar su hora de retiro y regreso con la persona encargada del sistema de pases del módulo de incidencias del área de su adscripción; cuando exceda de dos horas, se deberá tramitar como permiso económico, en caso de que el servidor judicial haya agotado sus días económicos para la fecha en que se registre el permiso, se tomará como inasistencia con el descuento salarial correspondiente.

2. Pase oficial.

Aplica para los servidores judiciales que, con motivo de la naturaleza de sus funciones y las necesidades del servicio, resulte necesario realizar actividades fuera de su área de trabajo, previo al inicio, durante o al final de la jornada laboral, quedando bajo la responsabilidad directa del Titular que lo autoriza, que se utilice para esos fines, debiendo informar el servidor judicial a la persona encargada del sistema de pases del módulo de incidencias del área de su adscripción para su registro, la hora de entrada, de salida y regreso, según corresponda, asimismo, el servidor judicial deberá registrar en el reloj biométrico únicamente el ingreso y la salida de su jornada laboral.

3. Pase para análisis clínicos o estudios médicos.

Cuando las personas servidoras judiciales tengan la necesidad de realizarse análisis o estudios por motivos de salud, tendrán permiso de hasta una hora con treinta minutos para ausentarse de su centro de trabajo.

Para la justificación de este beneficio, el servidor judicial deberá presentar ante su Titular, la orden o comprobante de los análisis o estudios, donde se especifique fecha y hora del procedimiento, quien a su vez, lo remitirá a la Dirección, pudiendo aplicar en el horario de:

- a) **Entrada.** Los cuales aplican a los servidores judiciales que requieran ingresar a su centro de trabajo más tarde de su hora de entrada, por cuestiones de análisis clínicos o estudios médicos, debiendo solicitar la autorización de su Titular cuando menos con 24 veinticuatro horas de anticipación, para lo cual, al concluir deberá registrar su ingreso en el reloj biométrico y enseguida presentarse con la persona encargada del sistema de pases del módulo de incidencias del área de su adscripción para que se registre su hora de entrada; cuando exceda de una hora con treinta minutos, se deberá tramitar como permiso económico, en caso de que el servidor judicial haya agotado sus días económicos para la fecha en que se registre el permiso, se tomará como inasistencia con el descuento salarial correspondiente.
- b) **Salida (sin regreso).** Los cuales aplican a los servidores judiciales que requieran retirarse de su centro de trabajo de manera anticipada, por cuestiones de análisis clínicos o estudios médicos, debiendo presentarse con la persona encargada del sistema de pases del módulo de incidencias del área de su adscripción para que se registre su hora de salida, enseguida registrar su salida en el reloj biométrico.
- c) **Intermedio (con regreso).** Dentro de la jornada laboral, se podrá autorizar a los servidores judiciales retirarse de su centro de trabajo, por cuestiones de análisis clínicos o estudios médicos, debiendo informar a la persona encargada del



sistema de pases del módulo de incidencias del área de su adscripción para que registre su hora de retiro y de regreso; cuando exceda de una hora con treinta minutos, se deberá tramitar como permiso económico, en caso de que el servidor judicial haya agotado sus días económicos para la fecha en que se registre el permiso, se tomará como inasistencia con el descuento salarial correspondiente.

En materia de cuidado de la salud, detección y prevención de enfermedades, y en lo no previsto en este Acuerdo se aplicarán las disposiciones de la Ley de los Trabajadores.

XIII. Incapacidades.

1. El servidor judicial de base sindicalizable o sus familiares, dentro del plazo de 72 setenta y dos horas de haber sido expedido el certificado médico de incapacidad, por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por la Dirección de Servicio Médico de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, deberán entregarlo al Titular del órgano judicial, quien a su vez lo remitirá en forma inmediata a la Dirección, para que tengan derecho al pago del salario correspondiente al periodo de vigencia de la incapacidad.
2. En caso de incumplimiento a lo anterior, la Dirección deberá informarlo a la Comisión para el Análisis de Incapacidades del Consejo, a efecto de que determine lo conducente. En el entendido de que, si el certificado es presentado fuera del plazo estipulado, no perderá su validez para acreditar la inasistencia del servidor judicial.
3. En cuanto a los servidores judiciales de confianza, presentarán de preferencia el certificado médico que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social, o en su defecto, bastará el certificado emitido por el médico tratante.

El certificado médico deberá reunir como requisitos mínimos, los siguientes:

- a) Nombre y firma del médico;
- b) Nombre de la institución educativa que expidió el título profesional (nombre completo, no siglas);
- c) Número de cédula profesional;
- d) Número de registro ante la Secretaría de Salud;
- e) Domicilio del consultorio;
- f) Diagnóstico del paciente;
- g) Periodo de la incapacidad; y,
- h) Lugar y fecha de expedición del certificado médico.

No se aceptarán certificados expedidos por médico tratante que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en segundo grado con el personal de confianza, salvo casos especiales, a consideración del Consejo.

XIV. Vacaciones.

1. Es un derecho que tienen los servidores judiciales una vez que cuenten por lo menos con una antigüedad de 6 seis meses de servicio activo y que disfrutarán de acuerdo a lo siguiente:

2 dos periodos vacacionales en términos de lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado o la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado, sin que se puedan otorgar permisos a cuenta de vacaciones, ni otorgarse de manera fraccionada.
2. La solicitud de vacaciones del personal de los órganos judiciales, deberá apegarse a lo siguiente:
 - a) Establecer los roles de vacaciones del personal, acorde a los periodos previstos en el calendario emitido conjuntamente por el Supremo Tribunal de Justicia y el Consejo, los que una vez capturados y autorizados, únicamente podrán ser modificados por necesidades del servicio.
 - b) Los roles de vacaciones deberán ser tramitados por lo menos con 5 cinco días hábiles anteriores a la fecha establecida como inicio del periodo vacacional de que se trate.

XV. Comisión.

1. Se define como comisión, aquella encomendada por el Consejo o la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, al servidor judicial, para ausentarse de su centro de trabajo, con el propósito de que asista a otro lugar para desempeñar alguna función específica o extraordinaria (capacitación, diligencia, representación y/o análogas).
2. Para acreditar la comisión cuando no es posible acudir a realizar el registro de asistencia a su centro de trabajo, deberá remitirse a la Dirección el oficio expedido por el Consejo o los Secretarios Ejecutivos, según sea el caso, especificando los días de comisión.

XVI. Permiso por custodia de menor en trámite de adopción.

Se concede a las madres servidoras judiciales un permiso de hasta un máximo de 6 seis semanas con goce de sueldo, contados a partir de la fecha en que se otorga la custodia del menor. El permiso se autorizará previa solicitud por escrito dirigido al Consejo, anexando la documentación que acredite la custodia.

XVII. Permiso de maternidad por adopción.

Se otorgará hasta 5 cinco días laborables de descanso a las servidoras judiciales que logren obtener la adopción de un menor, mismos que se contarán a partir del día de la adopción. El permiso se autorizará previa solicitud por escrito dirigido al Consejo, anexando la documentación que acredite la adopción.

XVIII. Permiso por paternidad.

Se concede a los padres servidores judiciales 5 cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de adopción, mismos que se contarán a partir del día del nacimiento o adopción.

XIX. Fallas de energía eléctrica o evento biométrico no reconocido.

1. Las personas servidoras judiciales deberán registrar su asistencia en el reloj biométrico, asegurándose que el registro fue aceptado por el equipo, la validación del registro se efectuará una vez que se emita la verificación en el reloj biométrico.
2. Se contempla como falla eléctrica, la interrupción de este servicio que impida el registro de la entrada y/o salida de los servidores judiciales, por lo que deberán registrar su asistencia en el formato de lista establecido el cual se encuentra anexo al final del presente acuerdo y notificarlo a su Titular quien, a su vez, lo remitirá a la Dirección, dentro de las siguientes 72 setenta y dos horas, sin que este pueda ser omitido bajo ninguna circunstancia.
3. En caso de evento biométrico no reconocido el servidor judicial deberá comunicarlo de inmediato a su Titular para que en enseguida lo haga de conocimiento de la Dirección, que procederá a verificar si existe el evento mencionado y, en su caso, realizar las acciones procedentes.
4. Es obligación de la Dirección, registrar en el sistema de incidencias, las justificaciones procedentes por falla eléctrica o evento biométrico no reconocido.

XX. Estímulo de puntualidad.

1. Es el beneficio económico que se otorga a las personas servidoras judiciales de base sindicalizable, que de manera puntual ingresan a su centro de trabajo.
2. Esta prestación es improcedente en los siguientes casos:
 - a) Falta injustificada o retardo.
 - b) Suspensión por sanción disciplinaria.
 - c) Permiso económico.
 - d) Incapacidad médica por más de tres días.



- e) En los casos que el registro aún sea manual, y que éste presente tachaduras, enmendaduras e inconsistencias.

XXI. Reembolsos.

En los casos extraordinarios en que se presente por error un descuento al salario, los servidores judiciales por conducto del Titular del órgano judicial deberán tramitar el reembolso ante la Dirección, dentro de los 30 treinta días siguientes a partir de que aparezca el descuento en el recibo de nómina, lo cual sustentarán con los documentos mediante los que el servidor judicial acredite el error. La Dirección podrá autorizar o rechazar la petición, dentro de los 15 quince días posteriores contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

XXII. Contingencia.

Se contempla como contingencia, aquellos casos de índole extraordinario en que se presente una situación ajena al Consejo, que impida el registro de la entrada y/o salida de los servidores judiciales que laboran en un mismo centro de trabajo.

El Titular informará a la brevedad la contingencia al Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, para que el Consejo determine lo conducente.

ARTÍCULO 11. Es obligación de los Titulares de los órganos judiciales, tramitar ante la Dirección, las peticiones o justificaciones de los servidores judiciales, en los plazos que se establecen en el presente Acuerdo o alguna otra disposición del Consejo, así como acompañar acta circunstanciada, en los casos previstos en los artículos 52 y 55 de la Ley de los Trabajadores.

ARTÍCULO 12 Los cambios de horario, en relación a una o varias personas servidores judiciales deberán ser autorizados por el Consejo o Secretarios Ejecutivos, en los casos que se justifique la necesidad y naturaleza del servicio.

ARTÍCULO 13. Dada la naturaleza del trabajo desempeñado por los Actuarios y Notificadores, el registro extemporáneo o la ausencia del mismo por parte de estos servidores judiciales, será justificada por el Titular del órgano al que estén adscritos mediante oficio dirigido a la Dirección.

CAPÍTULO QUINTO OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 14. Además de las previstas en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, serán obligaciones y atribuciones de la Dirección:

- I. Dar a conocer los procedimientos de los sistemas de registro de asistencia que se implementen con motivo del presente acuerdo;
- II. Dar a conocer al personal de la Dirección, las funciones y obligaciones que les correspondan atender, derivadas del presente acuerdo, dejando constancia de ello;
- III. Revisar y analizar las incidencias y la documentación de respaldo, con el fin de determinar su procedencia y, en su caso, determinar aquellos que ameriten descuento salarial o no pagos de sueldos o prestaciones a los servidores judiciales;
- IV. Verificar que el registro de las incidencias y la relación de los servidores judiciales que sean acreedoras al estímulo de puntualidad sean correctas;
- V. Atender de manera inmediata los oficios de los Titulares de los órganos judiciales, donde comunican que los servidores judiciales hayan tenido un probable evento biométrico no reconocido, y en su caso, notificar al Área de Tecnologías de la Información, para darle la atención correspondiente desde el punto de vista técnico al problema presentado. En caso de confirmarse un evento biométrico no reconocido realizar la justificación de la incidencia.
- VI. Llevar a cabo el proceso de análisis de los registros de asistencia de los servidores judiciales, y en caso de presentarse fallas en la transmisión de datos, deberá reportarlas al Área de Tecnologías de la Información, para que se dé solución



al problema detectado.

- VII.** Registrar en el Sistema de Incidencias los horarios de los servidores judiciales, originados por permisos de guardería, lactancia o cambio de horario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor al día **01 uno de marzo de 2025 dos mil veinticinco**, con independencia a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente Acuerdo se Abroga el Acuerdo General Septuagésimo Octavo, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el 12 doce de julio de 2011 dos mil once; además de todas las disposiciones que se opongan en lo que es materia de este Acuerdo.

TERCERO. Désele la más amplia publicidad en el Portal de Transparencia y publíquese en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

El presente Acuerdo General se aprobó por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión ordinaria celebrada el 16 dieciséis de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Presidente Arturo Morales Silva, Consejero Jesús Javier Delgado Sam, Consejera María del Rocío Hernández Cruz, y Consejero Rafael Aguiñaga Calderón, ante la Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial, Geovanna Hernández Vázquez, que autoriza y da fe.

Magistrado Arturo Morales Silva

Presidente.

(Rúbrica)

Consejero Jesús Javier Delgado Sam.

(Rúbrica)

Consejera María del Rocío Hernández Cruz.

(Rúbrica)

Consejero Rafael Aguiñaga Calderón.

(Rúbrica)

Geovanna Hernández Vázquez.

Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.

(Rúbrica)