



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS**

CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

CC. Magistradas y Magistrados; Personas Juzgadoras de Primera Instancia, Menores, de Paz, en Materia Penal Tradicional, de Control, de Enjuiciamiento, de Ejecución, del Juzgado Único Especializado en Oralidad Mercantil del Estado de Morelos; Personas Juzgadoras Laborales; Áreas Administrativas; Funcionarias y Funcionarios Públicos del Poder Judicial del Estado de Morelos; Autoridades Federales, Estatales, Municipales y Público en General.
P R E S E N T E

Por este conducto hago de su conocimiento que en relación al Acuerdo General número **AG/05/2026-SO** aprobado en el punto **5.7** de Asuntos Generales; el **Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Morelos**, en la **Sexta Sesión Ordinaria de once de febrero de dos mil veintiséis**, determinó lo siguiente:

"...POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LAS Y LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, aprueban el acuerdo general:

AG/05/2026-SO

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

ÍNDICE

- I. Objetivo.**
- II. Alcance.**
- III. Fundamento Jurídico.**
- IV. Definiciones.**
- V. Disposiciones Generales.**
- VI. Políticas.**
 - 1. Del Sistema de Registro de Asistencia.**
 - 2. Horarios, Tolerancias, Retardos y Faltas.**
 - 3. De las Justificaciones e Incidencias.**
 - 4. De las Incapacidades.**
 - 5. De las Prohibiciones.**
 - 6. De las Vacaciones.**



10:27

- 7. De los Horarios de Lactancia.
- 8. De las Licencias.
- VII. Anexos.
- VIII. Transitorios.

I. OBJETIVO.

Establecer las bases normativas y operativas para el registro, control, seguimiento y aplicación de incidencias de la asistencia y puntualidad de las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos, incluyendo la correcta gestión de justificaciones, licencias y la aplicación de descuentos correspondientes en estricto apego a los derechos laborales de estos, brindándoles con ello certeza jurídica y administrativa por parte de la Institución.

Su propósito es regular los siguientes procesos:

- Definir los límites y las características obligatorias que deben observarse en el registro y el control de la jornada laboral y las incidencias de las personas trabajadoras sujetas a control de asistencia.
- Precisar los criterios de aplicación para la justificación o el descuento de las faltas, retardos e inasistencias.
- Determinar los periodos vacacionales a los que tienen derecho las personas trabajadoras, así como la forma de su otorgamiento, registro y control.

II. ALCANCE.

La observancia de los presentes lineamientos es obligatoria para todas las personas trabajadoras operativas, administrativas y jurisdiccionales de la Entidad, así como para las áreas encargadas de la gestión de nómina y capital humano.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO.

El presente instrumento se sustenta en el marco legal siguiente:

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Legislación Estatal.



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos

Normatividad Interna y Reglamentaria.

- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

COMISIÓN OFICIAL:	Actividad en virtud de la cual, las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas a las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Morelos, en un lugar distinto al de su adscripción.
CONTROL DE ASISTENCIA:	Administración de las entradas y salidas de las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos mediante el lector biométrico/electrónico.
CURSO:	Tiempo otorgado a la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos para su capacitación en y para el trabajo.
ENTIDAD:	Poder Judicial del Estado de Morelos.
FALTA:	Ausencia de la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos durante su jornada laboral.

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
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 por personal de estructura del IMSS.
INCIDENCIA:	Aquellos movimientos o registros relacionados con las labores cotidianas de las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos que afectan el pago de sus remuneraciones.
JORNADA DE TRABAJO OFICIAL:	Es el tiempo que dedica la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos en un día de trabajo. La que inicia a las 8:00 a 15:00 horas y/o equivalente según nombramiento o contrato individual.
JUSTIFICACIÓN:	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
LECTOR BIOMÉTRICO/ELECTRÓNICO:	Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada, así como de salida de las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos.
LICENCIA MÉDICA:	Documento expedido de modo oficial por personal de estructura del Instituto Mexicano del Seguro Social, por el cual le da derecho a una persona trabajadora de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL:	A las personas integrantes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Morelos.
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 General de Sueldos y Prestaciones en montos brutos mensuales.
PERMISO:	Consentimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, para que la persona trabajadora bajo su mando falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.
PERSONA TRABAJADORA:	Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Poder Judicial del Estado de Morelos.



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

REGISTRO DE ASISTENCIA:	Acto que realiza la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos para consignar en el lector biométrico y/o reloj checador, 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 personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos, en donde se consigna la fecha y hora de entrada y salida.
RETARDO:	Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Unidades responsables que integran el Poder Judicial del Estado de Morelos, facultada para llevar a cabo actividades administrativas necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del de Administración Judicial. (Las y los Integrantes del Órgano de Administración Judicial, Secretario (a) Ejecutivo (a), Coordinador(a) de Asesores, Director(a) General).
UNIDADES JURISDICCIONALES:	Unidades responsables que integran el Poder Judicial del Estado de Morelos, facultada para llevar a cabo actividades jurisdiccionales necesarias que conduzcan al cumplimiento de impartición de justicia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos. (Magistrados y Jueces).
VACACIONES:	Derecho de las personas trabajadoras para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal subordinado al Poder Judicial del Estado de Morelos, para descansar.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos sujetas a control de asistencia. Son autoridades responsables de la vigilancia, registro, aplicación y control de incidencias, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- La Dirección General de Administración.
- La Dirección de Recursos Humanos.
- La Jefatura de Control de Asistencia.

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

2. El procedimiento regulado por este instrumento comprende desde la notificación y asignación de la obligación de registro a la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos, el seguimiento de asistencia y la justificación de incidencias, hasta su impacto final y aplicación en la nómina de la quincena correspondiente.
3. El personal operativo, indistintamente de su régimen laboral (base, confianza, contrato, etc.), tiene la obligación ineludible de registrar diariamente su asistencia tanto al inicio como a la conclusión de su jornada laboral asignada.
4. El personal que se encuentra exento del registro de asistencia serán: Magistrados y/o Magistradas, personas integrantes del Órgano de Administración Judicial, Jueces y/o Juezas, Directores y/o Directoras, Secretaria y/o Secretario Ejecutivo, Coordinadores y/o Coordinadoras, Subdirectores y/o Subdirectoras.

VI. POLÍTICAS

1. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

- A. **De los Medios de Registro.** El registro de asistencia se realizará obligatoriamente a través del **Lector Biométrico/Electrónico** asignado a cada sede de adscripción de cada persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- B. **Obligación de Registro.** Es requisito indispensable que las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos registren personalmente su asistencia tanto al inicio como al término de su jornada laboral, conforme al horario asignado a su nombramiento o contrato.

Las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos, deberán registrar entrada y salida en el Lector Biométrico, en el lugar de trabajo en el cual se encuentren adscritos. El registro en un lector biométrico diferente invalidará la asistencia registrada, y se considerará la acción antes mencionada como falta.

De acuerdo a las necesidades del servicio, los titulares de área podrán solicitar a la Dirección General de Administración el registro de asistencia del personal a su cargo en una sede diferente al lugar de su adscripción, dicha solicitud deberá contener como mínimo, el periodo y las actividades a realizar en un lugar distinto a la adscripción del personal.

Una vez activado en el sistema, las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos deberán registrar su asistencia; las incidencias por falta de registro (olvido) serán responsabilidad de la persona trabajadora y se aplicarán los descuentos que correspondan.



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

Los datos personales recabados con motivo de la aplicación de los presentes Lineamientos, incluidos los datos biométricos utilizados para el control de asistencia, serán tratados exclusivamente para fines de control administrativo, gestión de incidencias y cumplimiento de obligaciones laborales, en estricto apego a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

El Poder Judicial del Estado de Morelos, a través de las áreas competentes, adoptará las medidas técnicas, administrativas y físicas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, evitando su uso, acceso o divulgación no autorizada.

Las personas trabajadoras podrán ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales, conforme a los mecanismos institucionales establecidos.

2. HORARIOS, TOLERANCIAS, RETARDOS Y FALTAS.

A. Tolerancia Ordinaria. Las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos **gozarán de una tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora de entrada establecida en su jornada laboral.** Entendiéndose que las jornadas autorizadas y oficiales son las siguientes:

Horario regular:

- De 8:00 horas a 15:00 horas

Horario del CEN.D.I.

- De 7:30 horas a 15:00 horas

Horario Intendencia

- De 7:00 horas a 14:00 horas.

Una vez agotada la tolerancia ordinaria descrita en la política anterior, se observará lo siguiente:

- Se considerará como **retardo** el registro realizado **un minuto después de la tolerancia antes mencionada**, (ejemplo: 8:16 horas y/o equivalente); no se generará descuento económico **salvo si se acumulan tres retardos.**
- Cuando el registro de asistencia se registre a **partir del minuto 31 del inicio de la jornada laboral respectiva**, (ejemplo: 8:31 horas y/o equivalente) se considerará como **falta** y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

En este supuesto, la persona trabajadora **no podrá iniciar labores ni permanecer en su área de adscripción, debiendo retirarse de las instalaciones**, salvo que cuente con la justificación inmediata por escrito de su titular, la cual, deberá ser autorizada por la Dirección General de Administración.

B. Horarios Especiales. Para las personas trabajadoras adscritas a vigilancia, y funciones sustantivas que requieran turnos diferenciados, se estará a lo dispuesto estrictamente en su nombramiento o contrato individual, aplicándose las mismas reglas de tolerancia y puntualidad descritas en estos Lineamientos.

C. Acumulación de Retardos. Por cada **tres retardos dentro de una misma quincena**, a la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos se le descontará vía nómina, **un día de percepción ordinaria**.

Para efectos de ésta sanción, se sumarán indistintamente los retardos generados por entrada tardía y los generados por salida anticipada.

D. De las omisiones en el registro de asistencia. Las omisiones en el registro de asistencia tendrán las siguientes equivalencias para efectos de nómina y sanciones:

- **Omisión de Entrada:** La omisión de dicho registro será clasificada como **falta de asistencia**, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
- **Omisión de Salida:** La omisión de dicho registro será clasificada como **falta de asistencia**, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
- **Omisión de Entrada y Salida:** La omisión de dichos registros será clasificada como **falta de asistencia**, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
- **Salida Anticipada:** o bien, el registro realizado 15 minutos o más antes de la hora de término de la jornada sin autorización, **se equiparará a un retardo**.

Obligación de reporte de anomalías del lector biométrico. La persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos que se encuentre obligado a registrar asistencia, deberá reportar a más tardar en **tres días hábiles** posteriores a la incidencia que se pudo haber generado por falla técnica del equipo biométrico para el registro de asistencia a la Jefatura de Control de Asistencia.

Para tal efecto, es de suma importancia que las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos lleven a cabo periódicamente la consulta de sus asistencias a través del Micro sitio de la Dirección de Recursos Humanos visible en el siguiente enlace electrónico: http://www.tsjmorelos2.gob.mx/recursos_humanos.

3. DE LAS JUSTIFICACIONES E INCIDENCIAS.



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

A. Plazos. Es responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Administrativas como Jurisdiccionales enviar a la Dirección General de Administración los justificantes de incidencias dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió cualquier eventualidad. La falta de entrega oportuna impedirá su procesamiento, **salvo causa de fuerza mayor.**

B. Justificaciones de adscripción. Las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, exclusivamente pueden justificar al personal que se encuentre a su cargo, de acuerdo a su adscripción; por ningún motivo podrá firmar justificantes del personal que no se encuentra adscrito a su área. En caso de que por cualquier circunstancia se reciba el justificante, el mismo será nulo y no se procederá a realizar el mismo.

C. Tipos de Incidencias Justificables. Se reconocen como incidencias justificables, siempre que cuenten con la firma del titular de la Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional, con nivel de Magistrado(a), Juez(a) y/o equivalente, las siguientes:

1. Permiso para llegar tarde: **Máximo dos horas posteriores al inicio de labores.**
2. Omisión de registro: **Formato de omisión de entrada o salida debidamente firmado.**
3. Comisiones Oficiales: **Formato de comisión (entrada, salida o día completo) por necesidades del servicio.**
4. Salida Anticipada: **Permiso para salir temprano, autorizado por el jefe inmediato. Este formato debe entregarse a la administración previo al registro de salida; no se aceptará de forma extemporánea.**
5. Permisos Intermedios: **Salidas durante la jornada laboral.**
6. Incapacidades.
7. Licencias:
 - Licencias con goce de sueldo.
 - Licencia por Maternidad y/o Paternidad.
 - Licencia sin goce de sueldo.
 - Matrimonio.
 - Fallecimiento de cónyuge o de ascendiente o descendiente en primer grado.

La persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos deberá presentar, a la persona titular de la Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional el formato de solicitud con la documentación soporte correspondiente para su aprobación, quien en su caso, lo remitirá a la Dirección General de Administración para la validación del trámite subsecuente.

Una vez que la Dirección General de Administración autorice el otorgamiento de la licencia, se hará del conocimiento a la Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional de adscripción de la persona peticionaria.

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

D. Formato de Justificante. Dependiendo de cada caso en concreto, los justificantes para las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos deberán de ser presentados a través de los formatos correspondientes identificados como FO-DGA-DRH-04, FO-DGA-DRH-06 y FO-DGA-DRH-07 a la Dirección General de Administración del Poder Judicial del Estado de Morelos, los cuales se encuentran identificados en los anexos del presente Lineamiento.

E. Entrega de Justificantes.

1. Las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos que se encuentren **adscritas fuera del municipio de Cuernavaca, Morelos**, a efecto de agilizar la tramitación de justificantes, deberán presentar previamente su formato requisitado y escaneado vía correo electrónico a: **depto.control.asistencia@tsjmorelos.gob.mx**.
2. El personal que se encuentre adscrito en el municipio de Cuernavaca, Morelos, deberá presentar su formato de justificante a la Dirección General de Administración, ubicada en el segundo piso de Álvaro Obregón Número 1209, Colonia La Esperanza Cuernavaca, Morelos, C.P. 62193.

F. Generalidades de las justificaciones e incidencias.

1. Las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos, que registren asistencia, tendrán derecho únicamente **a cuatro formatos de solicitud de justificación por causas de carácter personal por mes**, es decir, **dos por quincena**, excluyendo aquellas que se deriven de una licencia médica, y/o actividades de carácter oficial. Sólo podrá justificarse una incidencia por cada formato de solicitud de justificación de incidencia.
2. La persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que corresponda, deberá informar por escrito a la Dirección General de Administración de toda incidencia que ocurra durante la comisión oficial de la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos, así como en la participación en cursos de capacitación u otro.
3. La incidencia no justificada ni autorizada por el superior jerárquico en los términos señalados será inválido; asimismo, el motivo de la justificación debe ser congruente con la descripción que sea señalada en el mismo formato.
4. En el caso de incidencias aplicadas en nómina que pudieran considerarse como improcedentes; la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos, hará del conocimiento a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de su adscripción, quien podrá solicitar el reembolso ante la Dirección General de Administración; para ello, deberá enviar un escrito libre dentro de los 10 días hábiles por el cual se aplicó la incidencia en el que aporte elementos suficientes que acrediten que asistió a laborar el día de



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

la incidencia; el cual será valorado y, de ser procedente, la Dirección General de Administración realizará el ajuste correspondiente a través del área conducente.

5. En los casos en que alguna persona trabajadora incurra en 4 o más inasistencias consecutivas sin causa justificada, la Dirección General de Administración informará por escrito de la situación a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, quien, en su caso, lo hará del conocimiento mediante oficio a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Poder Judicial del Estado de Morelos.
6. En los días que los horarios de labores sean irregulares, la persona titular de la Dirección General de Administración podrá exentar de manera general, mediante escrito, a las personas trabajadoras que registran asistencia.
7. Para el caso de las personas juzgadoras, las mismas deberán de realizar el escrito de solicitud de las licencias dirigido al Órgano de Administración Judicial.
8. Corresponde al titular de la Dirección General de Administración interpretar los presentes Lineamientos y resolver los casos no previstos en éstos.

4. DE LAS INCAPACIDADES.

Toda incidencia ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo deberá ser justificada con licencia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá entregarse a la Dirección General de Administración **dentro de las 24 horas posteriores a su expedición o, a más tardar, en los tres días hábiles siguientes.** En caso de imposibilidad de entrega, deberá notificarlo telefónicamente a la persona titular de su adscripción, para que éste a su vez, informe por escrito a la **Dirección General de Administración.** Una vez concluido dicho impedimento, la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos deberá hacer entrega del original de la licencia, por lo que en caso de que la persona trabajadora no entregue las incapacidades a tiempo, se hará acreedor a un descuento en nómina por los días de incapacidad subsidiados.

A. Requisitos de procedencia:

1. Formato FO-DGA-DRH-06 debidamente requisitado;
2. Copia simple de la incapacidad emitida por el IMSS.

5. DE LAS PROHIBICIONES.

A. Prohibiciones. Queda estrictamente prohibido:

- Alterar, manipular o dañar los equipos de registro electrónico.

B. Sanciones Aplicables. Los incumplimientos que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones contenidas en estas Políticas, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de las responsabilidades laborales que se pudieran derivar.

6. DE LAS VACACIONES.

1. Las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos podrán disfrutar de dos periodos vacacionales al año (uno por semestre y cada uno dividido en dos etapas conforme a las necesidades del servicio) con goce de sueldo, cada uno de quince días hábiles conforme al calendario publicado a través del Boletín Judicial por el Órgano de Administración Judicial.
2. Las personas trabajadoras de nuevo ingreso al Poder Judicial del Estado de Morelos podrán gozar de vacaciones después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida, siempre y cuando a la fecha de gozar cada periodo vacacional se hayan cumplido previamente los meses de servicio de referencia, de lo contrario, se gozará este derecho hasta el periodo inmediato siguiente.
3. Los periodos vacacionales no son acumulables por cada ejercicio fiscal.
4. Conforme al calendario que emite el Órgano de Administración Judicial, el titular de cada Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional deberá de informar a la Dirección General de Administración sobre las guardias asignadas para las personas trabajadoras a su cargo para el periodo correspondiente.
5. La Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Control de Asistencia, deberá llevar un control de los expedientes personales y/o laborales de las personas trabajadoras, a efecto de verificar quienes cumplen con el tiempo estipulado en la ley para gozar de los periodos vacacionales.
6. El funcionario o empleado que dentro del año haya acumulado licencias hasta por treinta días en total con goce de sueldo, no tendrá derecho a vacaciones en el mismo año, salvo en los casos de enfermedad.

7. DE LOS HORARIOS DE LACTANCIA.

En estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54, fracción II, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, cuando se trate de los periodos de lactancia, las madres trabajadoras gozarán de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno o se unificarán para disfrutar de una hora, para poder alimentar al recién nacido hasta que cumpla 6 meses de edad; para ello, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional deberá notificar por escrito a la Dirección General de Administración la forma como se tomarán estos periodos.



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

B. Requisitos de procedencia:

1. Formato FO-DGA-DRH-07 debidamente requisitado;
2. Copia simple de las incapacidades pre y postnatal, y
3. Copia simple del certificado de alumbramiento.

8. DE LAS LICENCIAS.

1. Licencias con goce de sueldo.

A. Requisito y derecho al beneficio. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 165 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos podrán disfrutar de hasta cinco días al año por concepto de licencia con goce de sueldo, cuando hayan cumplido más de seis meses de servicio consecutivo en el Poder Judicial del Estado de Morelos.

B. Autoridades competentes y límites. De conformidad a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos y disposiciones aplicables vigentes, el máximo permitido para licencias con goce de sueldo, será hasta por cinco días, quienes se encuentran facultados para conceder licencias, por causas justificadas, serán los Magistrados, Jueces y/o su equivalente siempre y cuando las personas trabajadoras se encuentren bajo sus órdenes.

No se concederán licencias quince días hábiles previos y posteriores a la fecha en que deberán disfrutar del periodo vacacional correspondiente; tampoco se concederán licencias cinco días hábiles previos y posteriores a la fecha de los fines de semana largos previstos por la Ley del Servicio para el Estado de Morelos, o por el Acuerdo General emitido por el Órgano de Administración Judicial referente a los días inhábiles al ejercicio fiscal conducente, lo anterior a efecto de cuidar el buen desempeño de los asuntos en las diversas áreas, evitando con ello entorpecer y afectar el curso normal de las labores atinentes a la administración de justicia.

C. Control administrativo y registro. Corresponde a la Dirección General de Administración a través de sus áreas administrativas competentes mantener el registro actualizado de los días económicos concedidos de todas las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos.

D. Obligación al término de la licencia. La persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos deberá dar aviso a la Dirección General de Administración de la reanudación de labores; en caso contrario, la Dirección de Recursos Humanos dará inicio para la instrumentación del acta por las faltas en que se incurran.

1.-Licencias por maternidad.

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

De conformidad con el artículo 55 B de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, las personas trabajadoras embarazadas, por concepto de maternidad, disfrutarán de un periodo de descanso de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad; deberá procurarse que treinta días correspondan antes de la fecha aproximada fijada para el parto y sesenta después del mismo, sin embargo, si la persona trabajadora no disfrutó del periodo prenatal, los días no disfrutados deben transferirse al periodo de postparto, priorizando en todo momento descanso de noventa días.

C. **Requisitos de procedencia.** Se deberá de entregar a la Dirección General de Administración la siguiente documentación:

1. Formato FO-DGA-DRH-04 debidamente requisitado;
2. Copia del certificado de incapacidad, y
3. Copia del certificado de alumbramiento o acta de nacimiento, en original y copia para cotejo.

La persona trabajadora respectiva podrá solicitar en el formato correspondiente de solicitud de transferencia de semanas de descanso del periodo prenatal al postnatal debidamente requisitados y con las firmas de autorización del médico tratante.

D. **Maternidad por adopción.** Con fines de adaptación con su menor hijo, la persona trabajadora gozará de una licencia de cuarenta y cinco días naturales, para lo cual se requerirá:

1. Formato FO-DGA-DRH-04 debidamente requisitado;
2. Copia certificada de la resolución judicial que haya causado ejecutoria autorizando la adopción.

2. **Licencias por paternidad.**

En cumplimiento con el artículo 55 D de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, los trabajadores gozarán de una **licencia de paternidad de quince días naturales con goce de sueldo íntegro**. Este periodo tiene como fin brindar apoyo a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, y será efectivo a partir del nacimiento o de la fecha en que se formalice la adopción.

A. **Requisitos de procedencia.** Se deberá de entregar a la Dirección General de Administración la siguiente documentación:

1. Formato FO-DGA-DRH-04 debidamente requisitado y
2. Certificado de alumbramiento o acta de nacimiento, en original y copia para cotejo.

B. **Requisitos de procedencia de Paternidad por adopción:** Se deberá de entregar a la Dirección General de Administración la siguiente documentación:

1. Formato FO-DGA-DRH-04 debidamente requisitado y
2. Copia certificada de la resolución judicial que haya causado ejecutoria autorizando la adopción.



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

3. Licencia por matrimonio.

Las licencias por matrimonio se otorgarán hasta por cinco días hábiles consecutivos contados a partir del día hábil siguiente al acontecimiento. La solicitud contenida en el formato FO-DGA-DRH-04 deberá presentarse debidamente requisitado cuando menos quince días hábiles antes del evento.

A. Requisitos de procedencia. Se deberá de entregar a la Dirección General de Administración la siguiente documentación:

1. Copia del acta de matrimonio dentro de los tres días siguientes al goce de la licencia.

4. Licencia por Fallecimiento de cónyuge o de ascendiente o descendiente en primer grado.

Las licencias contenidas en este rubro se otorgarán hasta por cinco días hábiles, a consideración del Órgano de Administración Judicial. Para tal efecto, la persona trabajadora deberá de informar el suceso a la persona titular de la unidad administrativa y/o jurisdiccional de su adscripción, quien lo hará del conocimiento a la Dirección General de Administración para la validación correspondiente.

Dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores al deceso que motivó la licencia, se deberá presentar el acta de defunción correspondiente ante la Dirección General de Administración para acreditar la legitimidad de la licencia.

En el supuesto de no presentarse el acta o documento comprobatorio que justifique la procedencia de la licencia, se considerará que se otorgó sin goce de sueldo.

5. Licencias sin goce de sueldo.

A. Limitación. Las personas trabajadoras que se encuentren cubriendo un interinato, esto es, que se encuentren supliendo las ausencias del personal definitivo, de base por incapacidades, licencias, jubilaciones, fallecimiento, abandono de trabajo, permisos, comisión etc., no podrán gozar de licencias sin goce de sueldo.

B. Supuestos de procedencia. Sin perjuicio de los derechos y antigüedad de las personas trabajadoras del Poder Judicial del Estado de Morelos, el Órgano de Administración Judicial —previo análisis de la documentación presentada en cada caso— concederá las licencias en los términos de la Ley Orgánica institucional, las Condiciones Generales de Trabajo y en los siguientes supuestos:

- a).- Para el desempeño de comisiones sindicales;

b).- Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;

c).- Para desempeñar cargos de elección popular;

d).- A las personas trabajadoras que sufran enfermedades no profesionales; y

e).- Por razones de carácter personal del trabajador;

C. **Condición general.** Las licencias sin goce de sueldo se concederán siempre y cuando **no se afecte el buen funcionamiento del Poder Judicial del Estado de Morelos.**

D. **Requisitos para su procedencia.** Para la concesión de dichas licencias, es necesario que la persona trabajadora del Poder Judicial del Estado de Morelos cuente con los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida a las personas Integrantes del Órgano de Administración Judicial que contenga:

I. Nombre;

II. Puesto;

III. Número de empleado;

IV. Área de Adscripción;

V. Fecha del periodo de licencia que solicita;

VI. Motivo de la Licencia acompañada de evidencia documental que la ampare, y

VII. Firma de la persona titular de la Unidad Administrativa y/o Unidad Jurisdiccional y de la persona trabajadora interesada.

b) Un año de servicio ininterrumpido como miembro del Poder Judicial del Estado de Morelos.

c) La solicitud se deberá de realizar con al menos treinta días de anticipación a la fecha en que se pretenda iniciar con la licencia.

El Departamento de Movimientos de Personal debe notificar al Departamento de Control de Asistencia sobre cualquier licencia sin goce de sueldo. Esto asegurará la baja correspondiente en los sistemas de lectores biométricos y el ajuste necesario en el sistema de asistencia.

Si un juez o jueza se encuentra incapacitado (a) o en licencia, el encargado(a) de despacho puede autorizar justificantes para el personal. En el caso de que un secretario(a) de acuerdos encargado(a) de despacho necesite justificar su ausencia, debe solicitarlo mediante oficio a la Dirección General de Administración.

VII. ANEXOS.



**ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS**

 ORGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS	NOTIFICACIÓN DE INCAPACIDAD			Clave FO-DGA-DRH-06	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				Revisión	Emisión
				Fecha		
				Página	Única	

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO		CLAVE DE EMPLEADO		
NOMBRE							
PUESTO							
ADSCRIPCIÓN							
SERIE DE LA INCAPACIDAD				A PARTIR DEL	DÍA	MES	AÑO
DÍAS AUTORIZADOS	NÚMERO		LETRA				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA							
SELLO DE RECEPCIÓN							

NOTA: LAS INCAPACIDADES DEBERÁN SER PRESENTADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN A MÁS TARDAR EL TERCER DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA EXPEDICIÓN DE LA INCAPACIDAD, TANTO LA DEL PATRÓN COMO LA DEL ASEGURADO.



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE JUSTIFICANTE

Clave FO-DGA-DRH-04

Revisión

Emisión

Fecha

Página

Única

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
----------------------	-----	-----	-----

CLAVE DE
EMPLEADO

NOMBRE

PUESTO

ADSCRIPCIÓN

INCIDENCIA Y/O PERMISO A JUSTIFICAR:

INCIDENCIA	DÍA	MES	AÑO
OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA			
OMISIÓN DE REGISTRO DE SALIDA			
OMISIÓN DE ENTRADA Y SALIDA			
PERMISO PARA SALIR TEMPRANO Hora: _____			
PERMISO PARA LLEGAR TARDE			
COMISIÓN OFICIAL			
PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO			
LICENCIA POR MATRIMONIO			
LICENCIA CON GOCE DE SUELDO			
LICENCIA POR MATERNDAD Y/O PATERNIDAD			

MOTIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

OFICIAL

PERSONAL

DESCRIPCIÓN:

SOLICITA

SELLO DE RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR

NOTAS:

EN EL CASO QUE EL MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN SEA OFICIAL, NO ES NECESARIO ANEXAR DOCUMENTO ALGUNO, PUESTO QUE QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE SU ADSCRIPCIÓN AUTORIZAR LA JUSTIFICACIÓN.

EN EL CASO QUE EL MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN SEA PERSONAL, DEBERÁ ANEXAR LA DOCUMENTAL NECESARIA QUE AMPARE LA INCIDENCIA, PARA LLEVAR A CABO EL DEBIDO ANÁLISIS DE LA POSIBLE JUSTIFICACIÓN.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER PRESENTADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN A MÁS TARDAR EL TERCER DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA INCIDENCIA, EL NO PRESENTARLO EN EL FORMATO AUTORIZADO Y/O PRESENTARLO EN FECHA POSTERIOR ANULA EL DERECHO A JUSTIFICAR CUALQUIER INCIDENCIA.



**ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS**



CIRCULAR: OAJ/JGT/C/23-26

 ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS	SOLICITUD DE LACTANCIA			Clave FO-DGA-DRH-07	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				Revisión	Emisión
					Fecha	Única
					Página	Única

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE**

Por medio del presente formato y con la previa autorización del Titular de mi área de Adscripción, de conformidad con el artículo 55 C de la Ley del Servicio Civil, informo a Usted que tomaré mi hora de lactancia a partir de la reincorporación de mi incapacidad por gravidez, para lo cual proporciono la siguiente información:

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO		CLAVE DE EMPLEADO	

HORARIO DE LACTANCIA

De 08:00 a.m. A 09:00 a.m.

De 14:00 p.m. A 15:00 p.m.

SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR

SELLO DE RECEPCIÓN

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

VII. TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en la página web del Tribunal Superior de Justicia del Estado de

Morelos, por una sola vez, así como en el Boletín Judicial que edita el Poder Judicial del Estado de Morelos.

TERCERO. Comuníquese la presente determinación a la Dirección General de Administración del Poder Judicial del Estado de Morelos.

CUARTO. Quedan derogados todos los acuerdos emitidos por la extinta Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado de Morelos, así como sus áreas administrativas y todos aquellos que se opongan o contravengan lo señalado en el presente Acuerdo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

JAVIER GARCÍA TINOCO.

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL ORGANO
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.**

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.

Corresponde a la S.O. de 11 de febrero de 2026.

CUENTA acuerdo general 5.7 AG/05/2026-SO. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS



**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA EJECUTIVA**