



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

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

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2026/02/25
Publicación	2026/03/18
Vigencia	2026/02/26
Expidió	Órgano de Administración Judicial del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6540 Tercera Sección "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: ÓRGANO.- DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, acuerdan:

“(...) 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.
 - 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.

- 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.
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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 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 períodos 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 período 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.

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

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.



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

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					
<hr/> NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA <hr/>							
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> 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.							



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS	SOLICITUD DE JUSTIFICANTE			Clave FO-DGA-DRH-04	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				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 MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD						
MOTIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN						
OFICIAL	<input type="checkbox"/>			PERSONAL	<input type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN:						
SOLICITA			SELLO DE RECEPCIÓN			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
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.						

Aprobación 2026/02/25
Publicación 2026/03/18
Vigencia 2026/02/26
Expidió Órgano de Administración Judicial del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6540 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS	SOLICITUD DE JUSTIFICANTE		Clave FO-DGA-DRH-04	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			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 MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD					
MOTIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN					
OFICIAL	<input type="checkbox"/>			PERSONAL	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN:	_____ _____ _____				
SOLICITA			SELLO DE RECEPCIÓN		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		
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.					

Aprobación 2026/02/25
Publicación 2026/03/18
Vigencia 2026/02/26
Expidió Órgano de Administración Judicial del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6540 Tercera Sección "Tierra y Libertad"





efectos legales a que haya lugar. Cuernavaca, Morelos, a veinticinco de febrero de dos mil veintiséis. Doy fe.-

Rúbrica.

