ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA. ---------

ARTURO LUCIO SALAS MIGUELA, Auditor Superior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 74 fracciones I, II, y VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y, 7 fracción IV del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala,

CONSIDERANDO:

I. Que por disposición constitucional el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala tiene autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, como puntualmente lo señala el artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;

II. Que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios en su artículo 3 establece de igual manera el principio de autonomía de gestión de este ente fiscalizador y que la fracción III del artículo 2 del ordenamiento legal señalado establece que la autonomía de gestión es la facultad del Órgano de Fiscalización Superior para decidir respecto del ejercicio de su presupuesto, organización interna, estructura y funcionamiento, así como, la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones;

III. Que el Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala tiene entre sus atribuciones la de representar legalmente a este órgano fiscalizador, así como, ejercer las mismas en términos de la Constitución Local, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

Municipios, como lo estipulan las fracciones I y II del artículo 74 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

IV. Que de conformidad con lo establecido en la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como, la fracción IV del artículo 7 del Reglamento Interno del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, es facultad del titular del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, emitir los manuales de organización, procedimientos, normas y políticas que se requieren para el debido funcionamiento del Órgano de Fiscalización Superior; y

V. Que la emisión de los presentes Lineamientos para la Administración del Personal al Servicio del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, tiene el propósito de normar, regular y coordinar las relaciones laborales entre el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala y su personal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

Lineamientos para la Administración del Personal al Servicio del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general, obligatoria y tienen por objeto normar, regular y coordinar las relaciones laborales entre el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala y su personal, en virtud de las facultades otorgadas en la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como, la fracción IV del artículo 7 del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala y, demás disposiciones aplicables.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos para la Administración del Personal al Servicio del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, se entenderá por:

I. Auditor Superior: Titular del Órgano de Fiscalización Superior;
II. Personal: Personas que causan alta en la nómina y prestan servicios bajo la relación laboral establecida;
III. Centro de trabajo: Espacio físico asignado para el desempeño de funciones laborales;
IV. Unidad Administrativa: Área responsable de la administración y supervisión del personal adscrito;
V. Titular de Unidad Administrativa: Persona encargada de dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa, y facultada para autorizar permisos y justificaciones en términos de estos Lineamientos;
VI. Sistema de Control de Asistencia: Sistema biométrico institucional mediante el cual se registran y verifican las horas de entrada y salida del personal al servicio del Órgano de Fiscalización Superior;
VII. Permiso: Autorización escrita que otorga la persona Titular de la Unidad Administrativa para ausencias en la jornada laboral;
VIII. Retardo: Registro de ingreso posterior al margen de tolerancia;
IX. Falta por Retardos Acumulados: Suma de retardos en el horario de entrada del personal que, al alcanzar el número establecido en estos Lineamientos, se computa como una falta y genera sanciones previstas;
X. Falta de asistencia: Ausencia del personal a su centro de trabajo durante el tiempo que comprende la jornada laboral.
XI. Acta Administrativa: Documento oficial que registra hechos o irregularidades cometidas por la persona trabajadora.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, son representantes del Órgano de Fiscalización Superior:

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

I. El Auditor Superior;
II. La persona Titular de la Dirección Administrativa;
III. La persona Coordinadora de Recursos Humanos;
IV. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas; y
V. Cualquier otra persona funcionaria en quien el Auditor Superior delegue dicha calidad representativa.

CAPÍTULO II
JORNADA LABORAL, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 4. La Jornada de Trabajo es el tiempo establecido por el Órgano de Fiscalización Superior y durante el cual el personal presta sus servicios, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 5. La jornada de trabajo está comprendida de las nueve a las dieciocho horas, de lunes a viernes; con un horario de comida comprendido entre las quince y dieciséis horas, durante el cual, no se realizará registro de salida ni entrada, por lo tanto, durante dicho horario el personal no se encuentra subordinado o, a disposición del Órgano de Fiscalización Superior.

En el caso de las personas estudiantes prestadoras de servicio social, prácticas profesionales, residentes o de estadías, deberán ajustarse a la jornada establecida, no obstante, podrán disfrutar de un margen de flexibilidad de horarios, conforme a sus obligaciones académicas y necesidades del servicio, prácticas, estadías o residencia. Para estos casos, previamente se acordarán horarios específicos entre la persona estudiante y la unidad administrativa responsable, siempre que se cumpla con las actividades y objetivos establecidos para el servicio social, prácticas profesionales, estadía o residencia.

Artículo 6. Para los efectos de estos lineamientos, se consideran días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados, domingos, los que señale como descanso obligatorio la Ley Federal del Trabajo y, los días que mediante acuerdo se publique en el sitio de internet del Órgano de Fiscalización Superior, los que declare como no laborables la persona Titular

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

del Órgano de Fiscalización Superior o los que el Congreso del Estado establezca como inhábiles.

Artículo 7. El Auditor Superior, podrá habilitar días y horas inhábiles, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XI del artículo 74 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, cuando exista necesidad de realizar trabajos urgentes o por las exigencias y necesidades de las actividades de fiscalización, por las que, deban prolongarse las jornadas de trabajo.

Artículo 8. El control o registro de asistencia del personal, se llevará a cabo a través del Sistema de Control de Asistencia, el cual opera mediante un sistema biométrico. Para tal efecto, el personal deberá registrar invariablemente su entrada y salida de las instalaciones, conforme los horarios de la jornada laboral establecida en el artículo 5 de los presentes Lineamientos. La omisión en el registro en dicho sistema constituirá una falta de asistencia.

Artículo 9. Cualquier irregularidad que pudiera presentarse al realizar algún registro en el Sistema de Control de Asistencia, deberá ser reportado a los elementos de seguridad en turno y, de manera posterior, a la Dirección Administrativa debiendo registrar su entrada o salida en el formato DA-RH-CIE4 denominado "Errores de Registro en el Sistema de Control de Asistencia".

Artículo 10. El personal que haya registrado su asistencia, por ningún motivo deberá ausentarse de sus labores, salvo la autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y presentado en el filtro de entrada el formato DA-RH-CIE3 denominado "Permiso", mismo que deberá entregarse debidamente requisitado.

CAPÍTULO III
DE LA TOLERANCIA, RETARDOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE HORARIO

Artículo 11. Durante el registro de entrada, se concederá al personal una tolerancia de diez minutos contados a partir de las nueve horas con cero minutos. Se entenderá como retardo

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

el minuto o su fracción que exceda los diez minutos del margen de tolerancia, es decir, a partir de las nueve horas con once minutos y hasta las nueve horas con veinte minutos.

Cuando el personal acumule cuatro retardos dentro de un mes, estos serán considerados en su conjunto como una **"falta por retardos acumulados".** En consecuencia, se procederá a realizar el descuento en nómina equivalente a **un día de percepciones económicas.**

Artículo 12. Cuando el registro de entrada se contabilice a partir de las nueve horas con veintiún minutos, el personal que desee ingresar, deberá presentar en el filtro de entrada el formato DA-RH-CIE3 denominado "Permiso", autorizado por la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

Artículo 13. Después del ingreso del horario de comida que es a las dieciséis horas, se otorgará al personal una tolerancia de cinco minutos, debiendo reincorporarse de inmediato a sus áreas de trabajo.

Se considerará como **retardo al regreso del horario de comida** todo minuto o fracción que exceda de las dieciséis horas seis minutos, debiendo realizar el registro correspondiente en el **Sistema de Control de Asistencia.**

Cuando el personal acumule **cuatro retardos** dentro de un mes de calendario, estos serán considerados en su conjunto como una **"falta por retardos acumulados"**, se procederá a realizar el descuento en nómina equivalente a **un día de percepciones económicas**.

Artículo 14. Cuando el ingreso se realice a partir de las dieciséis horas con once minutos, no se permitirá el acceso al centro de trabajo, salvo que el personal presente el formato DA-RH-CIE3, denominado "Permiso", debidamente requisitado y autorizado por la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

Artículo 15. La omisión del registro de entrada y salida en el Sistema de Control de Asistencia, constituye una falta de asistencia. Por cada falta de asistencia se aplicará un descuento en nómina, equivalente a **un día de percepciones económicas**.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

Artículo 16. El personal participará en los actos cívicos que sean instruidos por la Dirección Administrativa, en los lugares, fechas y horas que para tal efecto sean señalados. En los días en que se celebren los actos cívicos no será aplicable la tolerancia prevista en el artículo 11 de estos lineamientos. El ingreso posterior a las instalaciones deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 12 de los presentes lineamientos.

Artículo 17. Los descuentos previstos en los artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16 se aplicarán de manera mensual, correspondiendo a las incidencias acumuladas en el mes inmediato anterior, previo aviso de la Dirección Administrativa a la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

El personal podrá presentar ante la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, la justificación correspondiente de la falta de asistencia, que será remitirá mediante memorándum a la Dirección Administrativa, para determinar su procedencia y, en su caso, la no aplicación del descuento.

CAPÍTULO IV
DE LOS PERMISOS, INCAPACIDADES Y JUSTIFICACIONES

Artículo 18. El permiso para ingresar o salir en horarios distintos a los señalados en el artículo 5 de los presentes Lineamientos, deberá ser autorizado mediante el formato DA-RH-CIE3 denominado "Permiso", debidamente requisitado con el nombre, motivo, fecha, hora y firma de autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa. El formato deberá entregarse en el acceso de seguridad al momento de ingresar o salir.

Artículo 19. Cuando se trate de permisos relacionados con estudios de posgrado, maestría, diplomados o cursos, se deberá presentar solicitud mediante oficio dirigido al Auditor Superior, con el visto bueno de la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, con copia a la Dirección Administrativa y la documentación comprobatoria correspondiente.
La Dirección Administrativa previo análisis y valoración con el Auditor Superior, determinará si es procedente el permiso y, se notificará a la persona interesada la resolución correspondiente.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

Artículo 20. En caso de falta de asistencia, el personal deberá informar el mismo día en que esta ocurra a la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, salvo en los casos en los que se encuentre imposibilitado físicamente, en cuyo supuesto, un tercero podrá informar sobre tal circunstancia.

La justificación documental correspondiente, deberá presentarse a más tardar el día hábil siguiente de su expedición.

Artículo 21. Las inasistencias del personal derivadas de causas médicas podrán justificarse siempre que se acredite la imposibilidad de asistir al centro de trabajo mediante la documentación correspondiente, conforme a los siguientes supuestos:

a) Las inasistencias de un día por motivos de salud podrán justificarse mediante receta médica expedida por una persona profesional legalmente acreditada mediante cédula profesional en el Registro Nacional de Profesionistas, en la que se haga constar expresamente la imposibilidad física para presentarse a laborar en su centro de trabajo. La receta médica deberá contener, como mínimo, el nombre completo de la persona trabajadora, diagnóstico clínico, además de los requisitos establecidos en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de Insumos para la Salud, siendo los siguientes:
   I. Ser expedida por médico como patente para ejercer la profesión de médico;
   II. Nombre y domicilio completos y el número de cédula profesional de quien prescribe, así como llevar la fecha y la firma autógrafa del emisor.
   III. Indicará la dosis, presentación, vía de administración, frecuencia y tiempo de duración del tratamiento.

   El documento presentado como justificante deberá ser entregado a la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, a más tardar el día hábil siguiente al de la falta de asistencia, una vez recibido, deberá remitirlo mediante memorándum a la Dirección Administrativa, a efecto de que se realice el registro correspondiente y, en su caso, la justificación de la incidencia.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

b) Las incapacidades médicas que requieran dos o más días de ausencia podrán justificarse mediante receta médica que cumpla con los requisitos señalados en el supuesto anterior, además deberá acompañarse del **"Resumen Clínico"** original en el que se haga constar el diagnóstico clínico que justifique la incapacidad correspondiente. En todos los casos, el aviso deberá realizarse, a más tardar, al día hábil siguiente de la falta de asistencia, por un tercero, ante la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, quien informará mediante memorándum a la Dirección Administrativa.

c) La incapacidad por maternidad deberá justificarse mediante escrito dirigido al Auditor Superior, anexando la documentación comprobatoria correspondiente, con copia a la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción y a la Dirección Administrativa. Posterior al parto, se deberá presentar un escrito que informe la fecha del evento, adjuntando el certificado de nacimiento y/o los documentos que acrediten el periodo postnatal de incapacidad.

No se admitirán justificaciones de inasistencias, basadas únicamente en avisos telefónicos o comunicaciones verbales. Para que una falta sea justificada, deberá presentarse la documentación comprobatoria a que hacen referencia los inicios a), b) y c). En consecuencia, las personas Titulares de las Unidades Administrativas no podrán justificar inasistencias sin el soporte documental, y la Dirección Administrativa rechazará cualquier justificación presentada sin la documentación correspondiente.

De aquellas faltas de asistencia en las que el personal omita presentar la documentación comprobatoria respectiva, se levantará acta conforme lo establecido en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

En el caso del permiso por paternidad, deberá solicitarse mediante escrito dirigido al Auditor Superior, con copia a la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción y a la Dirección Administrativa, informando la fecha del evento y adjuntando el certificado de nacimiento.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC. TLAXCALA. TLAX.
90110
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

Artículo 22. Los retardos derivados de contingencias o causas de fuerza mayor podrán ser justificados mediante memorándum firmado por la persona Titular de la Unidad Administrativa, dirigido a la Dirección Administrativa, explicando el evento que los originó y anexando la relación del personal afectado, o en su caso, el soporte documental relativo.

Artículo 23. En el caso de que el personal presente documentación de la que llegara a acreditarse su falta de autenticidad, se dará vista a la autoridad competente a efecto de realizar las investigaciones respectivas y en su caso, la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.

CAPÍTULO V
ESTÍMULOS

Artículo 24. Con el objetivo de incentivar al personal, el Órgano de Fiscalización Superior, otorgará un estímulo por puntualidad, de conformidad con las siguientes condiciones:

I. El personal que registre su ingreso de manera puntual durante tres meses consecutivos, es decir, dentro del horario de entrada establecido en la jornada laboral (nueve horas con cero minutos) y sin hacer uso del período de tolerancia previsto en los presentes Lineamientos, podrá hacerse acreedor a un estímulo económico equivalente a dos días de sus percepciones económicas.

II. El personal que registre su ingreso de manera puntual durante seis meses consecutivos, en los mismos términos señalados en la fracción anterior, podrá hacerse acreedor a un estímulo económico equivalente a cuatro días de sus percepciones económicas.

III. El personal que registre su ingreso de manera puntual durante nueve meses consecutivos, en los mismos términos de la fracción I, podrá hacerse acreedor a un estímulo económico equivalente a seis días de sus percepciones económicas.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

IV. El personal que registre su ingreso de manera puntual durante **un año completo**, de forma ininterrumpida y sin hacer uso del periodo de tolerancia, podrá hacerse acreedor a un estímulo económico equivalente a ocho días de sus percepciones económicas.

CAPÍTULO VI
DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 25. El personal del Órgano de Fiscalización Superior, deberá presentarse a laborar con pulcritud, buena presentación y vestimenta apropiada, lo cual constituye una manifestación de respeto hacia la institución y hacia las compañeras y compañeros. Durante toda la jornada laboral, deberán portar la credencial institucional y el uniforme completo establecido para cada día de la semana de acuerdo al Código de Imagen y Uniformes.

CÓDIGO DE IMAGEN Y UNIFORMES

	Blusa o Camisa	Pantalón o Falda (3 cm arriba de la rodilla)
Lunes	Blanco	Gris Oxford
Martes	Lila	Beige
Miércoles	Azul Claro	Azul marino
Jueves	Rosa	Negro
Viernes	Casual/Formal	
Homenajes y eventos	Hombres: Traje gris oxford, camisa blanca y corbata color rojo	
	Mujeres: Traje gris oxford, camisa blanca y mascada color rojo.	

El Código de Imagen y Uniformes, podrá ser modificado en cualquier momento, previo aviso por parte de la Dirección Administrativa, mediante memorándum, sin que ello implique realizar modificación alguna a los presentes Lineamientos.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

Artículo 26. De lunes a jueves queda estrictamente prohibido el uso de ropa deportiva, tenis, sudaderas, gorras y pantalones de mezclilla en cualquiera de sus presentaciones.

Artículo 27. Respecto al día viernes, aun cuando no se establece el uso de uniforme institucional, el personal deberá portar vestimenta casual/formal. Queda estrictamente prohibido el uso de ropa deportiva, tenis, sudaderas y gorras. Se permite el uso de pantalones de mezclilla únicamente cuando estos se presenten en buen estado, sin roturas, desgastes, aberturas o simulaciones de envejecimiento.

Artículo 28. El personal de nuevo ingreso deberá portar ropa de color similar al uniforme establecido hasta en tanto no cuente con el uniforme oficial. Las personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales, estadías y residentes también deberán portar ropa de color similar al uniforme establecido para el personal del Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 29. La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, en coordinación con la persona Titular de la Dirección Administrativa y del Órgano Interno de Control, serán responsables de vigilar el exacto cumplimiento de lo señalado en los artículos 25, 26, 27 y 28.

Artículo 30. El incumplimiento injustificado y/o negativa a portar el uniforme institucional de conformidad con el Código de Imagen y Uniformes, será tramitado de conformidad con las disposiciones administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII
DISCIPLINA Y CONDUCTA DEL PERSONAL

Artículo 31. El personal del Órgano de Fiscalización Superior deberá conducirse en todo momento con respeto, responsabilidad, profesionalismo y compromiso institucional, observando una conducta digna, honorable y respetuosa tanto dentro como fuera del centro de trabajo, especialmente en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 32. El personal del Órgano de Fiscalización Superior deberá mantener un ambiente laboral basado en el respeto, la igualdad y la dignidad humana, rechazando cualquier acto

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

de discriminación, acoso, hostigamiento o violencia, incluyendo aquellas conductas relacionadas con perspectiva de género, orientación sexual, identidad, condición social, discapacidad o cualquier otra condición.

Artículo 33. Queda prohibido que entre el personal existan relaciones sentimentales que comprometan la objetividad, la confidencialidad, la imparcialidad en el desempeño de sus funciones, o afecten el ambiente laboral. En caso de existir alguna relación de esta naturaleza, deberá comunicarse a la Dirección Administrativa, a efecto de tomar las medidas necesarias que aseguren la integridad institucional y el adecuado desarrollo de las funciones asignadas.

Artículo 34. Una vez registrado el ingreso en el Sistema de Control de Asistencia, el personal deberá permanecer en su centro de trabajo. Queda estrictamente prohibido abandonar las instalaciones, aun de forma momentánea, para realizar actividades personales, tales como reacomodar su vehículo o salir a realizar trámites. Las salidas en horarios distintos a los señalados en el artículo 5 de los presentes Lineamientos, deberán ser autorizadas mediante el formato DA-RH-CIE3 denominado "Permiso".

Artículo 35. Queda estrictamente prohibido al personal permanecer en áreas distintas a su Unidad Administrativa de adscripción, salvo autorización expresa de la persona superior jerárquica o cuando así lo requieran las necesidades de sus actividades. En caso contrario deberá ser reportado a la Dirección Administrativa.

Artículo 36. El personal deberá abstenerse de atender visitas o realizar trámites personales a través de la reja perimetral o los accesos de seguridad.

Artículo 37. Queda prohibido al personal el consumo e ingreso de bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes o inhalantes, salvo prescripción médica debidamente acreditada, que no comprometa el desempeño de sus funciones.

Artículo 38. No se permitirá fumar dentro de las oficinas del Órgano de Fiscalización Superior ni durante el horario laboral, salvo en los espacios autorizados y durante el tiempo destinado al horario de comida.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

Artículo 39. Queda prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico de comunicación de propiedad personal para fines no laborales durante la jornada de trabajo. No obstante, se permite su uso exclusivamente en actividades que lo requieran o lo demanden, siempre y cuando estén debidamente justificadas y autorizadas por la persona superior jerárquica y no interfieran con el cumplimiento de las funciones asignadas ni con el desarrollo normal de las labores.

CAPÍTULO VIII
SANCIONES

Artículo 40. El personal que después de registrar su entrada, se ausente de sus labores sin permiso de la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, estará sujeto al levantamiento de un acta administrativa en la que se harán constar las circunstancias propias del caso. Dicha acta será remitida a la Dirección Administrativa para que obre en el expediente laboral correspondiente. Además, se procederá a aplicar un descuento en nómina equivalente a un día de salario percibido, por haber incurrido en una falta de asistencia sin causa justificada.

Cuando el personal reincida en esta conducta más de tres veces, la Dirección Administrativa dará vista con las actas administrativas que se hayan levantado, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, para continuar con el trámite correspondiente.

Artículo 41. Cuando el personal, sin justificación alguna, se ausente de sus labores, se procederá a levantar acta administrativa y a realizar el descuento en nómina respectivo.

Artículo 42. La reincidencia de la conducta señalada en el artículo 40, durante cuatro días en un período de treinta días, será motivo de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Órgano de Fiscalización Superior. Las actas correspondientes serán remitidas a la autoridad competente para iniciar los procedimientos respectivos.

Artículo 43. Será causa de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Órgano de Fiscalización Superior las siguientes:

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

I. Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez;

II. En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o en contra de los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

III. Ocasionar el servidor público, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

IV. Ocasionar el servidor público los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia;

V. Comprometer el servidor público por su imprudencia o descuido, la seguridad del establecimiento y de las personas que se encuentren en éste;

VI. Cometer el servidor público actos inmorales en su lugar o centro de trabajo;

VII. Tener el servidor público cuatro faltas de asistencia, en un periodo de treinta días, sin permiso autorizado en los términos establecidos en los presentes Lineamientos;

VIII. Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas, o a no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

IX. Por concurrir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante; o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo; salvo que exista prescripción médica, en este caso el servidor público deberá poner en conocimiento del jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;

X. Desobedecer el servidor público, al Titular del Órgano de Fiscalización Superior, al personal directivo o administrativo en donde preste su servicio, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;

XI. Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo del Órgano de Fiscalización Superior;

XII. Por faltar a la discreción y a la confidencialidad en los asuntos que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

XIII. Por usar los bienes del Órgano de Fiscalización Superior para objeto o uso personal o distinto, para el que estén destinados, y

XIV. Ocasionar el servidor público, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, vehículos, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo.

Artículo 44. Cuando el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos permita presumir la existencia de responsabilidades, el Auditor Superior dará vista a las autoridades competentes en los términos de las legislaciones aplicables.

CAPÍTULO IX
DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

Artículo 45. Las actividades institucionales asignadas deberán ejecutarse exclusivamente mediante el uso de equipos, herramientas y sistemas proporcionados por la institución, salvo cuando por la naturaleza de dichas actividades sea necesario utilizar otros medios, siempre que exista justificación debidamente documentada y aprobación de la persona superior jerárquica. Queda estrictamente prohibido al personal del Órgano de Fiscalización Superior utilizar dispositivos electrónicos personales (computadoras portátiles, tabletas u otros similares) para el desarrollo de actividades institucionales, con el fin de garantizar la seguridad, confidencialidad y trazabilidad de la información.

Artículo 46. El personal del Órgano de Fiscalización Superior podrá hacer uso del estacionamiento institucional, previa autorización y conforme a la disponibilidad de espacios. El otorgamiento de dicho acceso no genera derechos adquiridos ni permanentes, y estará condicionado al cumplimiento de los Lineamientos para el Uso del Estacionamiento Institucional y de Vehículos Oficiales.

Artículo 47. El personal del Órgano de Fiscalización Superior podrá hacer uso de los vehículos oficiales, mismos que, estarán estrictamente limitados al desempeño de funciones

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
90110
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

institucionales y deberá realizarse conforme a los Lineamientos para el Uso del Estacionamiento Institucional y de Vehículos Oficiales. El uso indebido o no autorizado de los vehículos oficiales será causa de responsabilidad.

En consecuencia, todo el personal deberá contar con licencia para conducir tipo "B" vigente, para poder conducir las unidades vehiculares propiedad del Órgano de Fiscalización Superior, debiendo proporcionar una copia de la misma o en su caso, de las renovaciones que correspondan, a la Dirección Administrativa. La falta de esta no será causa de incumplimiento de comisiones de trabajo.

CAPÍTULO X
DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO E INSTALACIONES PROPIEDAD DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Artículo 48. El personal del Órgano de Fiscalización Superior deberá hacer uso adecuado y responsable de las instalaciones, mobiliario, equipos y espacios comunes, con el fin de preservar el patrimonio institucional y garantizar un ambiente laboral seguro, funcional y digno para todas las personas.

Artículo 49. El personal, deberá reportar de inmediato a la persona Titular de la Unidad Administrativa o a la Dirección Administrativa cualquier daño, desperfecto, mal funcionamiento o situación que pueda afectar las instalaciones, equipos, o el correcto desempeño de las funciones institucionales.

Artículo 50. Es obligación de todo el personal mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, así como las áreas comunes de uso institucional, observando las normas de higiene y respeto al ambiente laboral.

Artículo 51. El personal, deberá hacer un uso eficiente y responsable de los recursos básicos (agua, energía eléctrica, aire acondicionado, calefacción), evitando desperdicios y cualquier conducta que implique un uso inadecuado o excesivo.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX. 90110
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

Artículo 52. Las rampas de acceso están destinadas para el uso de personas con discapacidad o movilidad reducida, por lo que, su uso debe ser respetado y no debe ser obstruido en ningún momento.

Artículo 53. Las salidas de emergencia están destinadas exclusivamente para casos de evacuación o contingencias. Su uso para ingresar o salir del centro de trabajo de forma habitual queda estrictamente prohibido.

Artículo 54. Queda estrictamente prohibido consumir alimentos en las áreas destinadas para la realización de labores administrativas o cualquier otra área no autorizada para ello. El consumo de alimentos deberá realizarse exclusivamente en el comedor o en los espacios designados para tal fin.

Artículo 55. El personal deberá cuidar y mantener en buen estado los equipos de cómputo asignados, reportando cualquier daño o mal funcionamiento a la Dirección Administrativa. Asimismo, deberán apagar los equipos electrónicos al término de la jornada laboral o cuando así se indique, a fin de optimizar el uso de recursos.

CAPÍTULO XI
CASOS NO PREVISTOS

Artículo 56. El Auditor Superior será competente para interpretar administrativamente los presentes Lineamientos, así como, resolver las dudas que se susciten con motivo de su aplicación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Administración del Personal al Servicio del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, surtirán efectos y entrarán en vigor a partir a la fecha de su firma.

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx

ARTÍCULO SEGUNDO. Para la difusión y debida observancia de estos Lineamientos, se llevará a cabo su publicación en el portal oficial de internet del Órgano de Fiscalización Superior.

Dado en la sede del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, sito en Avenida Independencia Núm. 405, San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, a los seis días del mes de enero del año dos mil veinticinco. - Auditor Superior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, Arturo Lucio Salas Miguela. - Rúbrica. ----------

TLAXCALA
Órgano de Fiscalización Superior
del Congreso del Estado de Tlaxcala

AV. INDEPENDENCIA NÚM. 405
SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX.
90110
246-462-07-50 · 246-462-16-40 · 246-462-80-04
ofstlaxcala@ofstlaxcala.gob.mx