



APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA JUSTICIA Y DEL ORGANO JUDICIAL, en cumplimiento del Artículo 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con las "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", **APRUEBA Y AUTORIZA**, el Instructivo de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal Jurisdiccional.

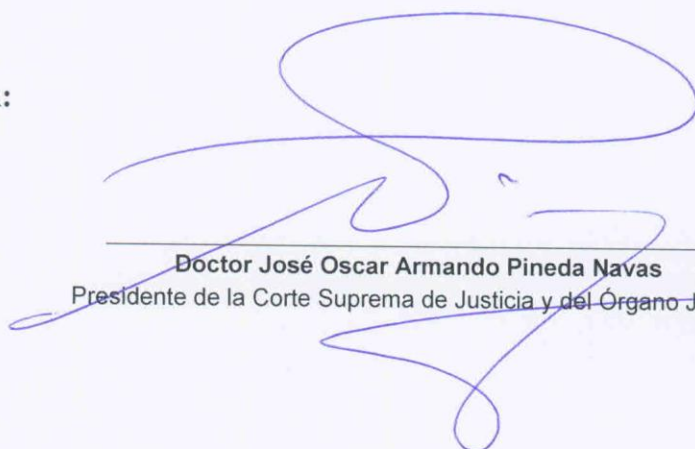
San Salvador, veintinueve de abril de dos mil quince.


PRESENTA:


Licda. Mirna Elizabeth Atlas de Cornejo
Jefa de la Unidad Técnica Central
Corte Suprema de Justicia



AUTORIZA:


Doctor José Oscar Armando Pineda Navas
Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial



INSTRUCTIVO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL ÁREA JURISDICCIONAL DEL ÓRGANO JUDICIAL.

NATURALEZA

Este instructivo retoma las disposiciones legales que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad del personal que labora en Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Apoyo Judicial que funcionen bajo el modelo integrado de gestión judicial.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan ejercer un control efectivo de asistencia, permanencia y puntualidad en las diferentes Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Apoyo Judicial que funcionen bajo el modelo integrado de gestión judicial, de conformidad a la normativa vigente, con el propósito de obtener mayor eficiencia en el desempeño laboral del personal en beneficio de la administración de justicia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El instructivo se aplicará al personal que se encuentre nombrado en plaza jurisdiccional bajo el régimen de Ley de Salarios, adscrito a Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Apoyo Judicial que funcionen bajo el modelo integrado de gestión judicial.

Plazas jurisdiccionales son todas aquellas que aparecen en la refrenda de cada sede judicial ó en los acuerdos de distribución de plazas y refrenda de Centros Judiciales Integrados, las cuales pertenecen a la línea de trabajo presupuestaria denominada “Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados”.

PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

- a) Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz y Coordinadores Generales de Centros Judiciales Integrados, respecto a ordenar la aplicación de descuentos al personal bajo su cargo.
- b) Secretarios de Actuaciones, respecto a supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal asignado a la sede judicial donde labora.
- c) Delegado de la Administración de Centros Judiciales u Oficina de Control de Personal, para el manejo de la data del software en donde haya reloj biométrico y envío de reportes a las sedes judiciales y Oficinas Comunes de Apoyo Judicial.
- d) Pagadores Auxiliares, para aplicar los descuentos ordenados por los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz y Coordinadores Generales de Centros Judiciales Integrados.
- e) Coordinadores de Unidad Técnica Central y Unidades Técnicas Regionales, como apoyo en el trámite y registro de acciones del personal sujeto a la regulación del presente instructivo.

MARCO LEGAL

A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

El artículo 174 inciso 2°, establece que “La Sala de lo Constitucional estará integrada por cinco Magistrados designados por la Asamblea Legislativa. Su Presidente será elegido por la misma en cada ocasión en que corresponda elegir Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; el cual será el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial”

El artículo 182 establece que son atribuciones de la Corte Suprema de Justicia:

5ª Vigilar que se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptará las medidas que estime necesarias.

B. LEY DE LA CARRERA JUDICIAL.

El artículo 8, enumera las atribuciones que corresponden a las Cámaras así:

- a) Nombrar al personal subalterno que labore en sus oficinas y secciones de acuerdo a lo establecido en esta Ley y sus reglamentos y manuales;
- b) Conceder licencias, ascensos, promociones y permutas al personal referido en la letra anterior; e imponer al mismo, las sanciones disciplinarias conforme a la ley;
- c) Dictar las medidas administrativas para el mantenimiento del orden y eficiente servicio del Tribunal;
- d) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Corte en materia de Carrera Judicial; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones que otras leyes determinen.

El presidente de la Cámara será el responsable directo del cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Tribunal. En caso de discordia para la toma de acuerdos, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica Judicial.

El artículo 9 señala que son atribuciones de los Jueces de Primera Instancia y de Paz, las señaladas en los literales del a) al e) del artículo anterior.

El artículo 22 literal g) expresa que: “Son deberes de los miembros de la Carrera: g) Desempeñar el cargo con el debido cuidado, eficiencia y responsabilidad”.

El artículo 34 expresa: “ Para las primeras diligencias de instrucción que deban practicarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, la Corte Suprema de Justicia establecerá turnos respecto a los Tribunales de Primera Instancia y de Paz de la capital. Las Cámaras de Segunda Instancia con competencia en lo penal, que tienen su sede fuera de San Salvador, establecerán los de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz de las poblaciones en que ellas residan; y los Jueces de Primera Instancia que conozcan de lo penal, los de los Juzgados de Paz de su respectiva jurisdicción, debiendo incluir su tribunal en esos turnos, en las ciudades de su residencia”.

C. LEY DE SERVICIO CIVIL

El artículo 31 literal "a" de la Ley de Servicio Civil, establece como una obligación de los funcionarios y empleados públicos la de asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos.

D. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS

El artículo 84 establece que "En todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho horas a las dieciséis horas, con una pausa

de cuarenta minutos para tomar alimentos, pausa que será reglamentada de acuerdo a las necesidades del servicio”.

El artículo 99 incisos 1 y 2, establece las sanciones por falta de asistencia, permanencia y puntualidad de los funcionarios o empleados públicos.

El Artículo 113 ordinal 6° regula el otorgamiento de tiempo compensatorio por trabajo en jornada extraordinaria.

E. LEY ORGÁNICA JUDICIAL.

El artículo 82 de la referida ley, señala que “El Secretario es el Jefe inmediato del personal subalterno y tiene a su cargo la administración de la oficina. Cuidará, en consecuencia, de que los demás empleados cumplan sus obligaciones”.

F. LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

El artículo 54 de la ley establece que “La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa”.

El artículo 107 señala que “La Responsabilidad Administrativa a que se refiere esta Ley, será sancionada por la Corte, con multa, cuya cuantía no podrá ser inferior al diez por ciento ni mayor a diez veces el sueldo o salario mensual percibido por el responsable, a la fecha en que se generó la responsabilidad”.

G. REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO JUDICIAL

El artículo 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, señala la obligación de establecer las políticas y prácticas para la administración del recurso humano, principalmente en lo que se refiere a inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, promoción, asistencia, puntualidad y permanencia en el desempeño de sus funciones, licencias, prestaciones y acciones disciplinarias, a través de manuales e instructivos autorizados por el Titular del Órgano Judicial o el funcionario en quien delegue.

H. ACUERDO DE CORTE PLENA N° 6-P, “REGLAS BÁSICAS PARA CENTROS JUDICIALES INTEGRADOS”.

El artículo 37 establece que toda actividad administrativa relacionada con el recurso humano adscrito al Centro Integrado, tales como control de asistencia, permanencia y puntualidad, trámite de licencias, medidas disciplinarias, prestaciones sociales, etc., será responsabilidad de la Coordinación General del Centro y en su caso del Juez respectivo.

I. CIRCULARES Y OTROS

La circular No. 13 de fecha 26 de marzo de 2010 dice: “A todos los señores Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y de Paz de toda la República: Con instrucciones del señor Presidente de esta Corte y en virtud de lo previsto en el artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial, artículo 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial y a las Políticas de Uso Racional de los Recursos del Estado o Municipio emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental, en lo relativo a la asistencia, permanencia y puntualidad de todo el personal que labora en los Tribunales y Centros Judiciales Integrados, hago de su conocimiento que: A partir del presente año, deberán implementarse mecanismos razonables de control en cuanto al ingreso y salida del personal judicial, que se encuentren destacados en Cámaras, Juzgados de Primera Instancia,

Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Apoyo de Centros Judiciales Integrados; de conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, artículo 32 de la Ley de la Carrera Judicial y horarios de turnos establecidos institucionalmente, con el fin de obtener efectividad en el desempeño laboral de los mismos, en beneficio de la Administración de Justicia”.

NORMAS Y POLÍTICAS

A. Para los fines del presente instructivo se entiende por Centro Judicial la reunión de tribunales en una misma edificación o recinto físico, excluyendo aquéllos que se encuentren dispersos o funcionando en inmuebles arrendados y por Centro Judicial Integrado aquél que se ha denominado así mediante acuerdo de Corte Plena, cuya organización supone también la existencia de oficinas comunes de apoyo judicial.

El término “oficinas comunes de apoyo judicial” comprende todas aquellas dependencias administrativas que brindan servicios de soporte a la labor de las cámaras y tribunales y se encuentran adscritas a Centros Judiciales Integrados.

B. La jornada de trabajo del personal es una sola, de lunes a viernes, de las ocho a las dieciséis horas, con un receso o pausa de cuarenta minutos para tomar alimentos, que inicia a las trece horas y concluye a las trece horas con cuarenta minutos, salvo en los casos de horarios especiales y cuando la necesidad del servicio lo requiera.

C. Todo el personal debe observar la asistencia, permanencia y puntualidad en su lugar de trabajo.

D. Todo el personal debe registrar la hora de entrada y salida, en el libro ó tarjeta de control de asistencia, reloj biométrico o cualquier otro medio automatizado que ofrezca seguridad razonable para su control, a excepción de Magistrados de cámaras de segunda instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz de toda la República.

En caso que la institución provea de un mecanismo automatizado para el registro de asistencia, es obligatoria la utilización del mismo por parte de todo el personal referido.

- E. En los casos en los que el registro de asistencia se efectúe por medio de tarjeta o libro, corresponde exclusivamente al empleado dejar constancia de ésta. La tarjeta de marcación debe permanecer siempre en el lugar previamente designado para el control de asistencia.
- F. Cuando se utilice tarjeta de control de asistencia o libro, debe evitarse borrones, tachaduras o sobrescrituras y en caso que éstas se verifiquen, el Secretario de Actuaciones debe informarlo por escrito al Magistrado o Juez, según corresponda, para la deducción de responsabilidades y aplicación de sanciones conforme a la normativa vigente.

En caso de oficinas comunes de apoyo judicial, la jefatura inmediata informará lo pertinente al coordinador general, para los mismos fines señalados en el inciso anterior.

- G. En los casos que se disponga de reloj biométrico o cualquier otro medio automatizado, cuando el mismo se encuentre fuera de uso por caso fortuito o fuerza mayor, la jefatura de cada sede judicial u oficina común de apoyo judicial, deberá habilitar el mecanismo de control idóneo para garantizar el adecuado registro de asistencia del personal a su cargo, mientras se restablece el mecanismo proporcionado por la institución.
- H. Tanto en las sedes judiciales como en las oficinas comunes de apoyo judicial, la jefatura inmediata es responsable de supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo.
En las cámaras de segunda instancia, juzgados de primera instancia y juzgados de paz, la responsabilidad de ejercer el control corresponde al Secretario de Actuaciones.
- I. El personal de juzgados y oficinas comunes de apoyo judicial que realicen turnos, debe utilizar el mismo mecanismo de control de asistencia dispuesto para la jornada ordinaria de trabajo.

El personal que acredite la realización de trabajo en jornada extraordinaria, a través de cualquiera de los mecanismos destinados al control de asistencia que regula el presente instrumento, tiene derecho a que se le concedan los respectivos tiempos compensatorios conforme a la ley.

- J. La asistencia del personal después de la hora de entrada se considera como llegada tardía. Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes se sancionarán las primeras tres veces, con la pérdida del salario correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en la que el empleado se haya presentado a laborar; pero si dichas faltas pasan de tres, éstas se sancionarán con la pérdida del doble del salario correspondiente al tiempo faltado.

- K. El manejo de la base de datos de marcación del personal con plaza jurisdiccional adscrito a sedes judiciales que funcionen bajo el modelo unicelular y se encuentren en centros judiciales en los cuales se disponga de reloj biométrico o cualquier medio automatizado, lo hará la persona que delegue el Administrador del Centro para tales efectos, a quién corresponderá la elaboración y envío de reportes mensuales de asistencia a las sedes judiciales, dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que se reporta, remitiéndose un ejemplar por cada empleado a la jefatura inmediata, quien deberá comunicar lo pertinente al personal a su cargo.

- L. Respecto a las sedes judiciales y oficinas comunes de apoyo judicial que se encuentren en Centros Judiciales Integrados, el manejo de la data corresponderá a la Oficina de Control de Personal, quién además elaborará y enviará los reportes de descuento a la sede judicial o Coordinación General, según corresponda, el primer día hábil del mes siguiente al que se reporta, remitiéndose un ejemplar por cada empleado a la jefatura inmediata, quien deberá comunicar lo pertinente al personal a su cargo.

- M. Cuando un servidor judicial, con la autorización de su jefatura inmediata, se retire o ausente de su lugar de trabajo antes de concluir la jornada laboral, debe llenar el formulario de

licencia cumpliendo todos los requisitos del mismo (Anexo A), expresando la justificación correspondiente. En caso que la solicitud de licencia sea por el resto de la jornada, el empleado debe marcar la salida independientemente de la hora y si se retira desde la hora del receso, debe consignar en dicho formulario de licencia la hora efectiva en que se ausente.

N. En caso que el servidor judicial se retire de su trabajo sin licencia concedida en legal forma, se descontará el doble del salario correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas exceden de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.

Igual sanción se impondrá al servidor judicial en el caso de inasistencia injustificada, entendiéndose por ésta la no asistencia del empleado a la totalidad de la jornada laboral.

O. Si el servidor judicial omite registrar asistencia de entrada o salida debe justificarlo por escrito a la jefatura inmediata, por medio del formulario de licencia (Anexo A). El incumplimiento de dicha justificación, obliga a la Jefatura correspondiente a ejercer la potestad sancionatoria.

Es responsabilidad del servidor judicial, verificar su control de asistencia a través de los medios disponibles, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

P. La omisión de marcación que se derive de la realización de diligencias oficiales, debe encontrarse respaldada de forma documental.

Q. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente instructivo, derivará en responsabilidad directa para el servidor judicial que incurra en el mismo.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

- A.** En las sedes judiciales que funcionen bajo el modelo unicelular o integrado y oficinas comunes de apoyo judicial, que no dispongan de mecanismos automatizados para ejercer el control, el Secretario de Actuaciones o la jefatura inmediata, según corresponda, elaborará un reporte mensual de descuentos, que comprenda llegadas tardías, ausencias y retiros injustificados, así como licencias sin goce de sueldo (Anexo B). Para tal efecto, debe revisar la hora de entrada contra los permisos que los empleados hayan solicitado, a fin de establecer si las inconsistencias de registro son justificadas o no. Además debe anexar al reporte, las tarjetas de control de asistencia o fotocopias de las hojas del libro que contiene el registro.

Tales documentos deben entregarse al Magistrado, Juez o funcionario competente para imponer sanciones, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al mes que se reporta, a fin de que se libre el oficio correspondiente a la Pagaduría Auxiliar para la aplicación de descuentos, en caso de haber lugar a los mismos, del cual deberá remitirse copia a la Unidad Técnica Central o Regional correspondiente para fines de registro.

- B.** Tratándose de sedes judiciales que funcionen bajo el modelo unicelular, ubicadas en un Centro Judicial, que dispongan de reloj marcador biométrico u otro medio automatizado, cuando se reciba reporte de llegadas tardías remitido por la Administración del Centro Judicial el Secretario de Actuaciones debe verificar los permisos o justificaciones presentadas por los empleados y en caso de existir ausencias, retiros, llegadas tardías injustificadas o licencias sin goce de sueldo, el Magistrado o Juez, según corresponda, librára oficio a la Pagaduría Auxiliar correspondiente conteniendo detalle de los descuentos a realizar, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del reporte mencionado en esta norma, remitiendo copia de ese documento a la Unidad Técnica Central o Regional correspondiente, para fines de control y registro administrativo. Cada tribunal debe conservar los anexos que se le presenten para justificar llegadas tardías o ausencias injustificadas.

Tratándose de sedes judiciales y oficinas comunes de apoyo judicial que funcionen bajo el modelo integrado de gestión judicial, una vez verificados y suscritos los reportes de descuento a que se refiere la norma “L” por parte del Magistrado, Juez o Coordinador General, según corresponda, serán devueltos a la oficina encargada del control de personal, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, para su posterior remisión a la Pagaduría Auxiliar correspondiente, para la aplicación de los respectivos descuentos.

- C.** En caso de omisión de marcación y tratándose de juzgados unicelulares o pertenecientes a un Centro Judicial que no funcione bajo el modelo integrado, la justificación escrita a que alude la norma “O” debe ser presentada a la jefatura inmediata, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se cometió la omisión, siendo ésta de uso exclusivo de la sede judicial y no debiendo remitirse a ninguna instancia administrativa.

En caso de personal adscrito a tribunales u oficinas comunes de apoyo judicial que funcionen bajo el modelo integrado, la jefatura inmediata debe remitir la justificación a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al mes recién finalizado, a la oficina encargada del control de personal.

- D.** En caso de omisiones de marcación derivadas de la realización de diligencias oficiales, cuando se trate de personal adscrito a juzgados que funcionen bajo el modelo unicelular, deberá dejarse constancia de la misma en un registro autorizado por el titular para esos efectos (Anexo C), en el que se haga mención de la fecha, horario y tipo de diligencia realizada, de lo cual deberá dar fe el Secretario de Actuaciones.

Tratándose de juzgados y oficinas comunes de apoyo judicial que funcionen bajo el modelo integrado, la jefatura inmediata debe remitir el formulario de licencia (Anexo A) a la oficina encargada de ejercer el control del personal, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización de la diligencia.

- E.** En caso de renuncia que deba surtir efectos inmediatos, la sede judicial debe enviar solicitud de elaboración de acuerdo a la Unidad Técnica Central o acuerdo elaborado a la

Unidad Técnica Regional, según corresponda, a más tardar el primer día hábil posterior a la recepción del escrito que presente el empleado, del cual a su vez se remitirá copia a la Pagaduría Auxiliar respectiva. Cuando la renuncia se presente en modalidad programada, deberá informarse a las instancias relacionadas de manera oportuna.

En caso que el renunciante labore en tribunales u oficinas comunes de apoyo judicial que funcionen bajo el modelo integrado, la jefatura inmediata también debe remitir copia del escrito a la oficina encargada del control de personal en el mismo plazo que señala el inciso anterior.

El incumplimiento del plazo establecido hace incurrir en responsabilidad a la jefatura, por el pago de salarios indebidos.

VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia cuatro meses después de su aprobación por parte de la autoridad competente, período que servirá para fines divulgativos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente instrumento deja sin efecto todos aquellos instructivos o disposiciones que contraríen lo dispuesto en el mismo.

En lo tocante al personal con plaza administrativa que se encuentre asignado a sedes judiciales u oficinas comunes de apoyo judicial, se estará a lo dispuesto en el Instructivo de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal.

ANEXOS

ANEXO 2

Formulario para Solicitud de Licencia

	ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SOLICITUD DE LICENCIA		Nº 167556												
			Nº de código de empleado: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>												
NOMBRE DEL EMPLEADO/A: _____		Nº de tarjeta de marcación: _____													
CARGO QUE DESEMPEÑA: _____	UBICACIÓN: (Sala, juzgado, CJI, unidad organizativa, etc.) _____	Teléfono: _____													
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LICENCIA: <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> DILIGENCIA OFICIAL <input type="checkbox"/> ALUMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> DUELO <input type="checkbox"/> OTROS (especifique) _____															
DURANTE: A-) DESDE LAS _____ HORAS, HASTA LAS _____ HORAS DEL <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <th style="width: 30px;">DÍA</th> <th style="width: 30px;">MES</th> <th style="width: 30px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO													
B-) DESDE EL <table border="1" style="display: inline-table; margin: 0 10px;"> <tr> <th style="width: 30px;">DÍA</th> <th style="width: 30px;">MES</th> <th style="width: 30px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> HASTA EL <table border="1" style="display: inline-table; margin: 0 10px;"> <tr> <th style="width: 30px;">DÍA</th> <th style="width: 30px;">MES</th> <th style="width: 30px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> AMBAS FECHAS INCLUSIVE				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO													
DÍA	MES	AÑO													
TIEMPO SOLICITADO: _____ DÍAS _____ HORAS _____ MINUTOS															
FIRMA DEL/LA SOLICITANTE: _____	AUTORIZACIÓN DEL JEFE/A INMEDIATO: NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO		<input type="checkbox"/> CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO												
OBSERVACIONES: 1- Presentar solicitud al juez/a, secretario/a del tribunal, oficina de control de personal del centro judicial integrado o Dirección de Recursos Humanos según sea el caso. 2- Anexar documentación y constancias respectivas. 3- Los permisos que sobrepasen el límite concedido por la ley según el caso, serán deducidos sin goce de sueldo.			Fecha de recepción: <table border="1" style="float: right; margin-left: 10px;"> <tr> <th style="width: 30px;">DÍA</th> <th style="width: 30px;">MES</th> <th style="width: 30px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> D.R.H.: _____ Juzgado: _____ Oficina control de personal: _____	DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO													