



ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, veintitrés de octubre de dos mil siete.-----

-----**C O N S I D E R A N D O:**-----

--- I. Que el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la ley electoral, garantizarán que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;-----

--- II. Que en concordancia con los dispositivos constitucionales antes invocados, los artículos 128 y 134 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como el 222 del Código Electoral de esta entidad federativa, disponen que el Tribunal Electoral del Distrito Federal es un órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional para la solución de controversias en esta materia, dotado de plena jurisdicción que tiene a su cargo garantizar que los actos y resoluciones de las autoridades electorales del Distrito Federal, se sujeten al principio de legalidad;-----

--- III. Que de conformidad con lo precisado por el numeral 130 del Estatuto de Gobierno y 1º, párrafos primero y segundo, inciso f) del Código Electoral local, la organización del Tribunal Electoral, su competencia, los procedimientos para la resolución de los asuntos que

son de su conocimiento y los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios en la materia, serán los que determinen dicho Estatuto y las leyes, reiterando que las disposiciones contenidas en el ordenamiento legal, son de orden público y de observancia general en el territorio de esta entidad;-----

--- **IV.** Que el numeral 131 del mismo Estatuto de Gobierno, preceptúa que la ley en comento establecerá las normas para la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;-----

--- **V.** Que la ley a que se refiere el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es el Código Electoral de esta entidad, publicado el cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, cuya última reforma fue publicada en el mismo órgano de difusión el diecinueve de octubre de dos mil cinco;-----

--- **VI.** Que en cumplimiento a lo ordenado en el artículo Cuarto Transitorio del Decreto precisado en el Considerando que antecede, en reunión privada del veinte de diciembre de dos mil cinco, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional aprobó el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el cual se publicó en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el veintiocho de los mismos;-----

--- **VII.** Que de conformidad con los artículos 227, fracción II, inciso g) del Código Electoral local y 10 del Reglamento Interior de este Tribunal, el Pleno, para el correcto ejercicio de sus atribuciones, a propuesta del Magistrado Presidente o de cualquiera de los integrantes del Pleno,



conformará las Comisiones de Magistrados que estime pertinentes para el adecuado ejercicio de sus funciones;-----

--- **VIII.** Que los artículos 227 ter del Código Electoral local y 12 del aludido Reglamento Interior, prevén que las Comisiones del Tribunal podrán sesionar con la asistencia de al menos dos de sus integrantes, sus acuerdos y resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos, y en todos los casos, deberán ser aprobadas por el Pleno para que produzcan sus efectos. Asimismo, dichas Comisiones contarán con un Secretario Técnico, con voz pero sin voto, y se regirán para su funcionamiento por el manual que al efecto emita el Pleno;-----

--- **IX.** Que de los artículos 1º, inciso b) y 5º del Manual de Funcionamiento de Comisiones de Magistrados, se desprende la existencia de la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad, la cual tiene, entre otras atribuciones, la relativa a la revisión de los manuales, lineamientos, bases, políticas y demás normatividad interna de esta Institución, así como la de proponer al Pleno las reformas que considere procedentes;-----

--- **X.** Que mediante Acuerdo 015/2007, de trece de febrero de dos mil siete, el Pleno de este Tribunal determinó que la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad quedara conformada por los Magistrados Adolfo Riva Palacio Neri, Alejandro Delint García y Darío Velasco Gutiérrez, siendo designado el último de los enunciados con el carácter de Coordinador;-----

---**XI.** Que en la primer sesión extraordinaria de la mencionada Comisión,

celebrada el doce de octubre del año en curso, se examinó el contenido de la propuesta de Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, siendo el Dictamen y Decreto del tenor siguiente:-----

"México, Distrito Federal, a doce de octubre de dos mil siete.- -----

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTO INTERIOR Y NORMATIVIDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, SOBRE LA PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

La Comisión de Reglamento Interior y Normatividad, en su primera sesión extraordinaria celebrada el doce de octubre de dos mil siete, analizó y dictaminó la propuesta de lineamientos aludida, misma que se presenta de conformidad con la siguiente:-----

METODOLOGÍA.

A. En un primer apartado, titulado "Atribuciones", se analizan las facultades de la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para formular el presente Dictamen;- -----

B. Después, en el apartado denominado "Antecedentes", se realiza una breve síntesis de los trabajos realizados por la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad, relacionados con la elaboración del Dictamen relativo a los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal;- -----

C. Inmediatamente después, en el "Contenido de la Iniciativa", se describe la *ratio legis* que motiva y sustenta la propuesta de lineamientos;- -----

D. Finalmente, en el apartado denominado "Iniciativa", se exponen de manera concreta y precisa los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Comisión.- - -

-----**DICTAMEN**-----

A. ATRIBUCIONES.

La Comisión de Reglamento Interior y Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cuenta con atribuciones para el conocimiento y resolución del asunto en mérito, de acuerdo con el marco jurídico siguiente: -----

I. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal garantizará que la autoridad que resuelva las controversias en la materia electoral, gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;-----

II. Que con base en lo previsto por el artículo 128 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional para la solución de controversias en esta materia;-



III. Que el numeral 130 del Estatuto de Gobierno aludido, establece entre otras cuestiones, que la organización del Tribunal y su competencia, serán determinadas por dicho Estatuto y las leyes;-----

IV. Que del mismo modo, el artículo 131 del Estatuto referido, señala que la ley establecerá las normas para la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;-----

V. Que el artículo 1º, párrafo segundo, inciso f) del Código Electoral del Distrito Federal, dispone que dicho ordenamiento regula las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estatuto de Gobierno de esta entidad, relacionadas con la organización y competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-----

VI. Que el numeral 222 del Código de la materia, reitera que este Tribunal Electoral es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, dotado de plena jurisdicción y que tiene a su cargo garantizar que todos los actos y resoluciones de las autoridades electorales del Distrito Federal se sujeten al principio de legalidad;-----

VII. Que el numeral 223 del Código Electoral de esta entidad federativa dispone entre otras cuestiones, que este Tribunal se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, del Estatuto de Gobierno, del Código en cita y de su Reglamento Interior;-----

VIII. Que en cumplimiento a lo ordenado en el artículo Cuarto Transitorio del Decreto de reformas al Código Electoral local publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el diecinueve de octubre de dos mil cinco, mediante Acuerdo de veinte de diciembre del mismo año, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional aprobó el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el cual fue publicado el veintiocho de ese mismo mes y año, en aquel órgano de difusión;-----

IX. Que de lo dispuesto por el artículo 227, fracción II, inciso e) del Código Electoral local, se advierte que el Pleno habrá de designar a los tres Magistrados que deban integrar la Comisión de Reglamento Interior, que estará encargada de elaborar el proyecto de ese ordenamiento reglamentario, así como las propuestas de modificaciones atinentes;-----

X. Que en términos del numeral 227 ter del Código de la materia, las Comisiones del Tribunal podrán sesionar con la asistencia de al menos dos de sus integrantes y sus determinaciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, y en todos los casos, deberán ser aprobadas por el Pleno para que produzcan sus efectos;-----

XI. Que el numeral 10 del Reglamento Interior del órgano jurisdiccional, señala que para el correcto ejercicio de sus atribuciones, el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal o de cualquiera de los Magistrados, integrará las Comisiones que estime pertinentes;-----

XII. Que de acuerdo con los numerales 11 y 12 del Reglamento Interior citado, las Comisiones se integrarán por tres Magistrados y un Secretario Técnico; y se regirán para su funcionamiento por el Manual que al efecto emita el Pleno; asimismo, tomarán sus acuerdos y resoluciones por unanimidad o por mayoría simple de votos;-----

XIII. Que mediante acuerdo 74/2006 de ocho de junio de dos mil seis, el Pleno aprobó el *Manual de Funcionamiento de las Comisiones de Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, de cuyos artículos 1º, inciso b) y 5º, fracción III se desprende la existencia de la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad, misma que tiene, entre otras atribuciones, la relativa a recopilar y sistematizar la información necesaria que permita la elaboración de los manuales y lineamiento necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.-----

B. ANTECEDENTES.

I. De conformidad con el Acuerdo número 015/2007 de trece de febrero de dos mil siete, el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, determinó entre otras cosas, que la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad quedara conformada por los Magistrados Adolfo Riva Palacio Neri, Alejandro Delint García y Darío Velasco Gutiérrez, siendo designado este último con el carácter de Coordinador.- - - - -

II. En la octava sesión ordinaria de la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad que tuvo lugar del día veintiocho de septiembre del año en curso, el Magistrado Alejandro Delint García presentó propuesta de Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, acordándose que los demás colegiados y el Secretario Técnico formularían comentarios para ser incorporados al documento de resultar procedentes.- - - - -

III. En la primera sesión extraordinaria de la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad de este Tribunal, celebrada el doce de octubre de este año, se examinó el contenido de la propuesta de Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, formulada por el Magistrado Alejandro Delint García en la que se retomaron los comentarios que en su oportunidad formularon los demás colegiados y el Secretario Técnico; y después de diversas reflexiones y consideraciones, se aprobó la propuesta de mérito; asimismo, se instruyó al Secretario Técnico para que en forma inmediata elaborara el Dictamen atinente; y que una vez autorizado por los integrantes de la Comisión, fuera remitido al Magistrado Presidente mediante oficio suscrito por el Magistrado Coordinador, solicitándole su inclusión en el orden del día de la próxima reunión privada del Pleno, para su análisis y, en su caso, aprobación, ello de conformidad con lo previsto en los artículos 228, inciso p), 227 ter y 229, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal; 8º, fracción IV, 10, 11, 12 y 18 del Reglamento Interior vigente, así como 7º, fracción XVI del Manual citado.- - - - -

III. En cumplimiento al decreto referido, el Secretario Técnico de la Comisión procedió a elaborar el presente Dictamen, mismo que fue sometido a consideración de los integrantes de la Comisión, quienes lo autorizaron en sus términos, ordenando su remisión al Magistrado Presidente para su inclusión en el orden del día de la reunión privada más próxima, a fin de que pudiera ser analizado y en su caso, aprobado.- - - - -

C. CONTENIDO DE LA INICIATIVA.

Los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal tienen por objeto regular el registro y control de asistencia al centro de trabajo, por medio de los mecanismos establecidos, para lo cual se utilizarán medios electrónicos o cualquier otro sistema que resulte idóneo, en los que se haga constar el horario del trabajador, con independencia de otros controles de registro que los Titulares de las áreas podrán establecer a su personal, en busca de normar la implementación de controles modernos, acordes a las nuevas tecnologías.

D. INICIATIVA.

ARTÍCULO ÚNICO. Se aprueban los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para quedar en los términos siguientes:



**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

CAPÍTULO PRIMERO

Generalidades

1. Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todo el personal que cuente con una relación laboral con el Tribunal Electoral del Distrito Federal y tienen por objeto regular el registro y control de entrada y salida de la jornada de trabajo.
2. Será responsabilidad de los titulares de las áreas supervisar la permanencia de los trabajadores de su adscripción, el desempeño y comportamiento de los mismos, debiendo notificar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos por conducto del Secretario Administrativo las incidencias que se presenten por medio de los mecanismos establecidos y en las fechas indicadas.
3. La observancia de los lineamientos se suspenderá para las áreas que determine el Pleno, durante los procesos electorales o de participación ciudadana, salvo lo relativo a las constancias médicas del ISSSTE. El Secretario Administrativo hará del conocimiento al personal, mediante circular que se emita al efecto, la suspensión y reinicio de su aplicación.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del registro de asistencia

4. Para el registro de asistencia se utilizarán medios electrónicos o cualquier otro sistema que determine el Pleno de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda, en los que se hará constar el horario del trabajador, con independencia de otros controles de registro que los Titulares de las áreas podrán establecer a su personal.
5. Con excepción del tiempo en que se celebre el proceso electoral, los titulares de las áreas deberán autorizar por escrito al personal sujeto a control de asistencia para que labore tiempo extraordinario, mediante oficio que se dirija a la Secretaría Administrativa, y sólo en esos casos el personal autorizado podrá registrar su asistencia fuera del horario ordinario de labores.
6. Todo el personal de estructura, registrará la hora de entrada y salida, con excepción del Magistrado Presidente, los Magistrados Propietarios, los Secretarios General y Administrativo, el Director General Jurídico, los Titulares de las Coordinaciones, el Contralor Interno, los Secretarios de Estudio y Cuenta; y los chóferes cuando así lo determine el titular de su área de adscripción.
7. Al personal que registre su asistencia en los medios electrónicos implementados para tal efecto, dos a más veces (entrada y/o salida), automáticamente se le invalidarán los primeros registros, quedando como válido el último.
8. El alta del personal de nuevo ingreso en los medios electrónicos implementados para el registro de asistencia, se realizará los días primero y dieciséis de cada mes, para llevar a cabo el registro deberá presentarse en la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO TERCERO

De las inasistencias del personal

9. El personal del Tribunal incurrirá en inasistencia cuando:
 - I. Acumule tres retardos en una quincena; el personal gozará de una tolerancia

de quince minutos posteriores a su hora de entrada, considerándose como retardo del minuto dieciséis al treinta;

II. Registre su asistencia después de las ocho horas con treinta y un minutos; al minuto treinta y uno se considerará inasistencia

III. Registre su salida antes de las quince horas con cero minutos, y

IV. No registre su entrada y/o salida.

10. Las inasistencias podrán justificarse, mediante:

I. La autorización de la incidencia, por escrito, por parte del superior jerárquico.

II. Constancia médica expedida por el ISSSTE, en la que se señale la incapacidad que justifique los días de inasistencia.

11. En ningún caso se aceptarán justificaciones debido a olvido de registros en el mecanismo electrónico de registro de asistencia.

12. De conformidad con los presentes lineamientos y de acuerdo con la normatividad, tres retardos no justificados, la inasistencia no justificada y el olvido de registros de asistencia que se acumulen en una quincena, serán motivo de descuento proporcional correspondiente vía nómina, sin que medie documento alguno por parte del superior jerárquico.

13. Las inasistencias no justificadas que excedan de tres días hábiles, dentro de un período de treinta días, serán motivo de levantamiento de acta administrativa y rescisión de la relación laboral.

14. Los archivos de los formatos de autorización de incidencia y aviso de vacaciones serán proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos para su llenado.

CAPÍTULO CUARTO

De la autorización de incidencias

15. Corresponde exclusivamente al Magistrado Presidente, a los Magistrados Propietarios, a los Secretarios General y Administrativo, al Director General Jurídico, a los Titulares de las Coordinaciones y al Contralor Interno, autorizar al personal de su área de adscripción las incidencias.

16. El formato de autorización de incidencias deberá contener:

I. La fecha en que tuvo lugar la incidencia:

II. El nombre, número de empleado, adscripción, y puesto.

III. Los cuadros en los que se marque el motivo de la incidencia por:

a) Comisión oficial;

b) Permiso para ingresar después de la hora de entrada o para salir anticipadamente;

c) Permiso para no presentarse a trabajar,

d) Carga de trabajo, y

e) Alguna otra causa justificada.

IV. Precisar si el permiso se da con o sin goce de sueldo.



V. Lo que se originó con la incidencia:

- a) Retardo en el inicio de la jornada;
- b) Salida antes del término de la jornada, y
- c) Omisión en el registro de entrada y/o salida.

VI. Anotar en el apartado de observaciones, la comisión oficial a la que se asistió, lo que motivó la incidencia o las razones por las que se otorgó el permiso;

VII. Nombre y firma del solicitante;

VIII. Nombre y cargo del Titular del área que autoriza la incidencia, y

IX. Sello de recepción de la Dirección de Recursos Humanos.

17. La Coordinación de Capacitación e Investigación o el área correspondiente hará del conocimiento mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos los nombres de los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación fuera de las instalaciones del Tribunal, por lo que no se requerirá de la presentación del formato de autorización de incidencias.

18. Si el personal se presenta a laborar después del inicio de la jornada o se retira antes de su conclusión, independientemente de la razón justificada que lo motive, deberá registrar su entrada y salida en los medios electrónicos implementados para tal efecto, según corresponda.

19. Quedará sujeto a consideración de los titulares de las áreas, la autorización de incidencias relacionadas con permisos para realizar actividades de carácter personal, por retardos u olvido de registros de asistencia, no podrán autorizar incidencias que justifiquen más de cinco días de trabajo en un mes.

20. La autorización de incidencias por comisiones oficiales, debidamente justificadas, no tendrán limitación alguna.

21. El formato de autorización de incidencias deberá remitirse a la Dirección de Recursos Humanos el mismo día en que ocurran o a más tardar los viernes de cada semana, incluyendo las incidencias que tengan lugar el día viernes con motivo del registro de entrada.

Si la incidencia del día viernes se relaciona con el registro de salida, o bien, no existió registro de la entrada y salida, la autorización de la incidencia podrá presentarse el día lunes siguiente.

La Dirección de Recursos Humanos no aplicará las autorizaciones de incidencias que sean presentadas de manera extemporánea, salvo en los casos de omisión de entradas o salidas por comisión oficial que esté debidamente, justificada por los titulares de las áreas.

22. El reembolso autorizado, por los descuentos realizados con motivo de la falta de asistencia, se hará en la quincena siguiente a la fecha en que se recibe la autorización de incidencia y la consecuente solicitud de reembolso.

23. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, enviará cada mes a los Titulares de las áreas un reporte estadístico de las incidencias generadas por su personal, así como de los descuentos efectuados.

CAPÍTULO QUINTO De las Constancias expedidas por el ISSSTE

24. El personal que por enfermedad no asista a sus labores, deberá avisar a su jefe directo el mismo día, si llega después de la hora de entrada o se retira antes de la hora de salida. En ambos supuestos podrá justificar sus incidencias mediante los documentos expedidos por el ISSSTE que a continuación se mencionan:

- I. Constancia de tiempo.
- II. Hoja clínica en casos de urgencia.
- III. Licencia médica.
- IV. Constancia de cuidados maternos.
- V. Pase para la realización de estudios clínicos o de laboratorio (CLIDDA, entre otros).

25. El mismo día en que se reincorpore a sus labores, el personal deberá proporcionar al titular del área los originales de los justificantes del ISSSTE.

El titular del área deberá remitir los justificantes a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día en que el trabajador los haya proporcionado.

26. Los justificantes deberán estar debidamente requisitados con las firmas y sellos correspondientes. La Dirección de Recursos Humanos podrá solicitar información sobre éstos a la delegación de zona del ISSSTE respectiva.

27. La Dirección de Recursos Humanos, mensualmente, en presencia de personal de la Contraloría Interna, hará una selección aleatoria de tres justificantes a efecto de corroborar, con la delegación de zona del ISSSTE que corresponda, la expedición de los documentos presentados.

28. Queda a responsabilidad del titular de área, que la incidencia a justificar por enfermedad sea mediante constancia médica expedida por un profesional en la materia de carácter privado o de cualquier otra institución distinta al ISSSTE, siempre y cuando sea menor a tres días y se expresen los datos relativos a la identidad del médico o institución, cédula profesional, firma autógrafa, domicilio y teléfono.

CAPÍTULO SEXTO

Del aviso de vacaciones

29. Los titulares de las áreas, remitirán por lo menos con tres días hábiles de anticipación al inicio del período vacacional a la Dirección de Recursos Humanos el formato de vacaciones de su personal, el cual estará supeditado al calendario contemplado en el acuerdo plenario respectivo.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los estímulos por puntualidad

30. El personal se hará acreedor a un estímulo cuando no tenga retardo ni falta alguna durante un mes, contando desde el primer al último día del mes, y no haya presentado incidencias, salvo cuando se trate de comisiones oficiales o cursos de capacitación.

En el caso de comisiones oficiales o cursos de capacitación, se verificará la puntual asistencia del personal al lugar que corresponda.

31. El estímulo por puntualidad consistirá en un reconocimiento económico.

32. La Dirección de Recursos Humanos informará al trabajador, en el recibo de pago correspondiente a la segunda quincena del mes, que se ubica en el supuesto de puntualidad.

El pago de los estímulos económicos se sujetará a los mecanismos que determine la Secretaría Administrativa y a los recursos que el Tribunal retenga con motivo de los descuentos que se hagan al personal por inasistencias injustificadas, o bien, a los recursos que en la partida 1507 para tal fin se destine en el presupuesto



aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, las cantidades que como reconocimiento deban entregarse, serán calculadas proporcionalmente entre quienes estén en dichos supuestos.

CAPÍTULO OCTAVO

De las prohibiciones y sanciones

33. Una vez que el personal ha registrado su entrada, no deberá salir de las instalaciones del Tribunal, salvo que cuente con la autorización expresa y por escrito de su superior jerárquico.

34. El personal que incumpla lo previsto en los presentes Lineamientos se hará acreedor a la sanción correspondiente, previo procedimiento previsto por las normas en la materia.

35. La Dirección de Recursos Humanos atenderá cualquier duda o aclaración respecto a la aplicación de las presentes disposiciones.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente dictamen.

TERCERO. Publíquese en los estrados y en la página de Internet del Tribunal.

Por lo expuesto y fundado, la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad,

DICTAMINA

PRIMERO. Se aprueba por unanimidad de votos el presente Dictamen de Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO. En consecuencia, por conducto del Magistrado Coordinador, sométase el presente Dictamen a la consideración del Pleno, para los efectos legales a que haya lugar.

ASÍ, lo acordaron los Magistrados integrantes de la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad, Adolfo Riva Palacio Neri, Alejandro Delint García y Darío Velasco Gutiérrez, Coordinador, junto con el Secretario Técnico de la Comisión, Licenciado Fernando Lorenzana Rojas, quien con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9, fracción VII del *Manual de Funcionamiento de las Comisiones de Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, autoriza y certifica el contenido del presente Dictamen, el cual se firma por duplicado, a fin de remitir un ejemplar original al Magistrado Presidente, así como un tanto para que se resguarde en el archivo de la propia Secretaría de la Comisión.

...(Firmas ilegibles)"

--- **XII.** Que en tal virtud, en reunión privada de veintitrés de octubre de dos mil siete, los Magistrados integrantes del Pleno se avocaron al examen del documento que se precisa en el Considerando que antecede, y una vez analizado, el máximo Órgano Decisorio determinó aprobar en sus términos, el Dictamen de la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad del Tribunal Electoral Local relativo a los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal y las determinaciones en él adoptadas. Asimismo, Se instruye al Secretario Administrativo, para que realice las acciones necesarias para cumplimentar en sus términos la presente determinación plenaria, para ello, deberá implementar a la brevedad, con estricto apego a la normatividad atinente, el medio electrónico o sistema que permita el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de lo cual informará al máximo Órgano de Decisión en subsecuente reunión privada. -----

--- **XIII.** Que en cumplimiento al artículo Tercero Transitorio del Dictamen en cuestión, procede ordenar la publicación de los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal" en los estrados de este Órgano Jurisdiccional y en su página web. -----

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente:-----

----- **ACUERDO** -----



PRIMERO. Téngase por recibido y aprobado el dictamen de la Comisión de Reglamento Interior y Normatividad del Tribunal Electoral Local relativo a los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal" y las determinaciones en él adoptadas;-----

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Administrativo, para que realice las acciones necesarias para cumplimentar en sus términos la presente determinación plenaria, para ello, deberá implementar a la brevedad, con estricto apego a la normatividad atinente, el medio electrónico o sistema que permita el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de lo cual informará al máximo Órgano de Decisión en subsecuente reunión privada.-----

TERCERO. En cumplimiento a lo ordenado por el artículo Tercero Transitorio del Dictamen de mérito, se ordena publicar el presente Decreto en los estrados y en la página web de este Tribunal.-----

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe. -----

**MIGUEL COVIÁN ANDRADE
MAGISTRADO PRESIDENTE**

ALEJANDRO DELINT GARCÍA
MAGISTRADO

ARMANDO I. MAITRET HERNÁNDEZ
MAGISTRADO

ADOLFO RIVA PALACIO NERI
MAGISTRADO

DARÍO VELASCO GUTIÉRREZ
MAGISTRADO

DOY FE

LIC. GREGORIO GALVÁN RIVERA
SECRETARIO GENERAL