

LINEAMIENTOS para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**ÍNDICE**

Presentación	_____
Objetivo	_____
Marco Jurídico	_____
Glosario	_____
Disposiciones Generales	_____
Del Registro de Asistencia e Incidencias	_____
Seguimiento de Incidencias	_____
De las Justificaciones	_____
De las vacaciones	_____
De los Periodos Vacacionales	_____
Del Diferimiento y Reprogramación de Vacaciones	_____
De los Extrañamientos	_____
Del Registro, Control y Aplicación de Incidencias en las Salas Regionales	_____
Transitorios	_____

PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos detallan los límites y características que deben observarse en el registro y control de las incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o los descuentos que correspondan. Precisa los criterios a seguir para determinar los periodos vacacionales, su forma de otorgarse, así como su registro y control. Asimismo, define y delimita las funciones y responsabilidades de las Unidades administrativas y de las servidoras y servidores públicos.

OBJETIVO

Establecer los límites y características que deben observarse para llevar el registro, control y aplicación de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.

- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios para conceder licencias de maternidad y paternidad al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del sistema de gestión de control interno y de mejora continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B".
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

CERTIFICADO MÉDICO:	Documento expedido de modo oficial, en el cual se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de este.
COMISIÓN OFICIAL:	Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal Electoral, en un lugar distinto al de su adscripción.
CONSTANCIA DE ASISTENCIA:	Documento expedido oficialmente por una institución de salud pública, en el que indica la fecha y lapso en que dio atención médica o consulta en sus instalaciones a una servidora o servidor público.
CONTROL DE ASISTENCIA:	Administración de las entradas y salidas del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el lector biométrico o Tarjeta de Control de Asistencia.
CUIDADOS MATERNOS:	Constancia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE a la servidora pública, para el cuidado de hijos menores hasta los seis años de edad, debido a que, por algún padecimiento, requieren de su cuidado.
CURSO:	Tiempo otorgado a la servidora o servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA:	Área encargada de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:	Área encargada de apoyar en el manejo, control y calidad de los recursos humanos y financieros de todos los otros departamentos, integrantes de forma interna y su entorno conforme a la normatividad aplicable.
DIFERIR:	Aplazar los días de vacaciones a que tiene derecho una servidora o servidor público en el momento que las requiera.
EXTRAÑAMIENTO:	Escrito que se emite a una servidora o servidor público que incurre constantemente en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, conminándola a que cumpla con lo dispuesto en la materia.
FALTA:	Ausencia de una servidora o servidor público durante su jornada laboral.
INCAPACIDAD:	Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE.
INCIDENCIA:	Retardo o falta de registro de entrada o salida.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

JORNADA DE TRABAJO OFICIAL:	Es el tiempo que dedica el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en un día de trabajo. La que inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas, con una hora para comer.
JUSTIFICACIÓN:	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
LECTOR BIOMÉTRICO:	Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos.
LEY ORGÁNICA:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
LICENCIA MÉDICA:	Documento expedido de modo oficial por personal de estructura del Instituto, por el cual le da derecho a una servidora o servidor público de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.
MANDO MEDIO:	Comprende al personal que pertenece a los niveles del 13 al 24 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
MANDO SUPERIOR:	Comprende al personal que pertenece a los niveles del 1 al 12 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
NÓMINA:	Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las servidoras y servidores públicos que labora en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	Importe que se integra por el sueldo base, compensación garantizada o compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo, expresado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones en montos brutos mensuales.
PERMISO:	Consentimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, para que la servidora o servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.
PERSONAL OPERATIVO:	Comprende a las servidoras y servidores públicos cuyo puesto se ubica en los niveles del 25 al 32 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PLAZA DE ESTRUCTURA:	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
PLAZA EVENTUAL:	Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
PLAZA PERMANENTE:	Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REGISTRO DE ASISTENCIA:	Acto que realiza la servidora o servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para consignar en el lector biométrico o en tarjeta de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.
RELOJ CHECADOR:	Equipo electrónico utilizado para el registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos, en donde se consigna la fecha y hora de entrada y salida.
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:	Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.
REPROGRAMAR:	Establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional.

RETARDO:	Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.
SAITE:	Sistema Administrativo Integral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES:	Documento que fija y ordena por nivel y rango el sueldo, compensación garantizada, compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA:	Documento en el que se registra la fecha y hora de entrada y salida de la jornada laboral de la servidora y servidor público.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:	Área que integra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.
VACACIONES:	Derecho de las servidoras y servidores públicos para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal subordinado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para descansar.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos que registren su asistencia; la Jefatura de Unidad de Administración de Personal; la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal; la Subdirección de Control; la Delegada o el Delegado Administrativo y/o encargados del departamento administrativo de las Salas Regionales, los cuales serán responsables de registrar, aplicar y controlar las incidencias del personal que registre asistencia.
2. Los presentes lineamientos comprenden desde la notificación del oficio al personal que registrará su asistencia, justificación de incidencias y hasta su aplicación en la nómina de la quincena respectiva.
3. El personal operativo, de cualquier régimen laboral, deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.
4. La persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, podrá solicitar mediante escrito dirigido a Recursos Humanos, que servidoras y servidores públicos de mandos medios y superiores adscritos a su unidad registre asistencia.
5. Las y los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales podrán exentar de registrar asistencia a las servidoras y servidores públicos de su adscripción. Para lo anterior, harán llegar oficio a Recursos Humanos.
6. Cuando alguna servidora o servidor público cambie de nivel a mando medio o superior, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente, deberá informar por escrito a Recursos Humanos que ya no registrará asistencia.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

7. El control del registro de asistencia del personal del Tribunal Electoral se llevará a cabo por medio de:
 - A. Lector Biométrico, o
 - B. Tarjetas de control de asistencia.
8. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, a través de la Subdirección de Control, informará por escrito a la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso al Tribunal Electoral, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través de los lectores

biométricos o por tarjeta de control de asistencia; acusando de recibo el oficio suscrito por la Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Personal, mediante el cual se le comunica dicha instrucción. En el caso de personal obligado a registrar asistencia en las Salas Regionales, la Delegada o Delegado Administrativo serán los encargados de dar aviso del inicio de dicho registro.

9. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, por conducto de la Subdirección de Control, dará de alta en el SAITE los datos generales de la servidora o servidor público que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, horario asignado, y la fecha a partir de la cual se inicia el registro y control de asistencia, lo anterior a efecto de aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten. En el caso de las Salas Regionales, se registrarán estos datos en el sistema de control con el que cuente cada Sala Regional

SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

10. La Subdirección de Control deberá procesar en el SAITE las incidencias y justificaciones que se generen durante la quincena, a efecto de que se puedan aplicar o justificar.
11. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, a través de la Subdirección de Control, deberá registrar en el SAITE las licencias médicas que el Instituto otorgue a las servidoras y servidores públicos, a efecto de justificar las incidencias y no aplicar ningún descuento; asimismo, entregará una copia de las licencias médicas a la Subdirección de Gestoría y Trámites del ISSSTE y, el original, será integrado al expediente personal respectivo.
12. Una vez autorizado el Reporte de Aplicación de Incidencias, la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, deberá coordinarse con la Dirección de Remuneraciones, para que se apliquen en la nómina los descuentos y/o bonificaciones que correspondan en la quincena respectiva, de conformidad con la normatividad autorizada por la Comisión de Administración.
13. Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:
 - A. El registro de entrada al inicio de las labores, considerará 15 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado a la servidora o servidor público.
 - B. Se considerará como retardo el registro realizado un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
 - C. Al momento de acumular tres retardos en el período de una quincena, a la servidora o servidor público se le descontará, vía nómina, un día de percepción ordinaria.
 - D. Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 del inicio de la jornada laboral respectiva se considerará como falta y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
 - E. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
14. Los sábados y domingos no se registrará asistencia, salvo las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales que así lo soliciten por escrito a Recursos Humanos, y se tomará en cuenta lo señalado en los artículos 163, 223, 224 y 225 de la Ley Orgánica, y de manera supletoria lo mencionado en el artículo 29 de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
15. La servidora o servidor público que registre asistencia deberá reportar de inmediato a la Subdirección de Control o a la Delegación Administrativa correspondiente, cualquier anomalía que detecte en su tarjeta de control de asistencia, en el reloj checador o en el lector biométrico asignado para tal fin. De ser necesario, se podrá utilizar temporalmente otro medio de registro que permita continuar con el control de asistencia.

DE LAS JUSTIFICACIONES

Los únicos documentos válidos para justificar las incidencias serán los siguientes:

- A. Formato de solicitud de justificación de incidencias.
- B. Formato de licencia médica expedido por el Instituto.
- C. Certificado médico expedido por el Instituto.
- D. Constancia de asistencia
- E. Cuidados maternos.

- F. Oficio que informe sobre comisión o cursos de capacitación.
 - G. Oficio de aviso de vacaciones.
 - H. Oficio en el que la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional manifieste cualquier otra razón que, a su juicio, sea suficiente para justificar la inasistencia.
16. El formato de solicitud de justificación de incidencia deberá ser entregado a Recursos Humanos en un lapso no mayor a 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia, el cual deberá estar firmado por la servidora o servidor público y autorizado por la persona titular de la Unidad administrativa o Jurisdiccional o, la persona designada para ello.
- Las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, que registren asistencia, tendrán derecho únicamente a 3 formatos de solicitud de justificación por mes, excluyendo aquellas que se deriven de una licencia médica, comisiones, cursos, constancia de asistencia, etc. Sólo podrá justificarse una incidencia por cada formato de solicitud de justificación de incidencia.
17. Toda incidencia ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad deberá ser justificada con licencia médica, que se entregará a Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición. En caso de imposibilidad de entrega, deberá notificarlo telefónicamente a la persona titular de su adscripción, para que este a su vez informe por escrito a Recursos Humanos. Una vez concluido dicho impedimento, la servidora o servidor público deberá hacer entrega del original de la licencia.
18. Cuando se trate de los periodos de lactancia, la servidora o servidor público gozará de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno o se unificarán para disfrutar de una hora, para poder alimentar al recién nacido hasta que cumpla 6 meses de edad; para ello, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional deberá notificar por escrito a Recursos Humanos la forma como se tomarán los periodos.
19. La persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que corresponda, deberá informar por escrito a Recursos Humanos de toda incidencia que ocurra durante la comisión oficial de la servidora o servidor público, así como en la participación en cursos de capacitación u otro.
20. La incidencia no justificada en los términos señalados se considerará como falta.
21. En el caso de incidencias aplicadas en nómina que pudieran considerarse como improcedentes; la servidora o servidor público, hará del conocimiento a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de su adscripción, quien podrá solicitar el reembolso ante Recursos Humanos; para ello, deberá enviar un escrito en el que aporte elementos que acrediten que la servidora o servidor público asistió a laborar el día de la incidencia; el cual será valorado y, de ser procedente, Recursos Humanos realizará el ajuste correspondiente.
22. En los casos en que una servidora o servidor público incurra en 3 o más inasistencias consecutivas sin causa justificada, Recursos Humanos informará por escrito de la situación a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional quien, en su caso, lo hará del conocimiento mediante oficio a la persona titular de la Secretaría Administrativa, anexando el Acta Administrativa correspondiente, en la que con toda precisión se asentarán los hechos.
- Este supuesto podrá dar motivo a la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Tribunal Electoral.
23. En los días que los horarios de labores sean irregulares, la persona titular de la Secretaría Administrativa podrá exentar de manera general, mediante escrito, a las servidoras y los servidores públicos que registran asistencia.

DE LAS VACACIONES

24. Las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral podrán disfrutar de dos periodos vacacionales al año (uno por semestre), que abarcan 15 días naturales cada uno (incluyen dos fines de semana), es decir, 11 días hábiles.
25. Por cada 5 días hábiles disfrutados, se registrarán 2 días más (sábado y domingo) hasta computar los 15 días naturales.
26. La servidora o servidor público de nuevo ingreso al Tribunal Electoral podrá gozar de vacaciones después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida.

Una vez cumplidos los primeros 6 meses de antigüedad, la servidora o servidor público podrá gozar de su primer periodo de vacaciones proporcional a su fecha de ingreso. Los días correspondientes al segundo y posteriores periodos vacacionales serán proporcionales al número de días devengados.

27. Las servidoras o servidores públicos de nuevo ingreso que provengan de otra instancia del Poder Judicial de la Federación de manera continua y cumplan el requisito de antigüedad, podrán disfrutar de la parte proporcional del periodo vacacional, considerando su fecha de ingreso al Tribunal Electoral.

En caso que la servidora o servidor público solicite disfrutar el periodo vacacional completo, deberá proporcionar a Recursos Humanos, documento generado en la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Judicial de la Federación, que indique su derecho a disfrutarlo.

28. En el caso de las licencias sin goce de sueldo expedidas por otra instancia del Poder Judicial de la Federación para desempeñar cargo o comisión en el Tribunal Electoral, se le reconocerá la antigüedad a la servidora o servidor público, para efecto de goce de vacaciones.

DE LOS PERIODOS VACACIONALES

29. Las servidoras o servidores públicos podrán proponer su periodo vacacional a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de su adscripción.
30. Una vez recibida la propuesta y, en caso de autorizarlo, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, informará a Recursos Humanos los días solicitados y el periodo al que corresponden, mediante oficio que contenga clave y nombre completo de la servidora o servidor público. En caso de no especificar el periodo, los días solicitados se descontarán del periodo más antiguo.
31. No serán considerados dentro del periodo vacacional los días inhábiles mencionados en el artículo 163 de la Ley Orgánica y, de manera supletoria, los mencionados en el artículo 29 de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; lo anterior, sin demérito de lo establecido en los artículos 223, 224 y 225 de la Ley Orgánica.
32. A elección de la servidora o servidor público, las vacaciones podrán diferirse o pagarse, de acuerdo a la normativa aplicable. En ningún caso se podrán acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años.
33. Recursos Humanos a través de su Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, deberá llevar un control de los días de vacaciones disfrutados y pendientes de disfrutar de las servidoras y servidores públicos.
34. El disfrute de vacaciones será conforme a la siguiente tabla:

Meses completos de trabajo	Días hábiles proporcionales a que se tiene derecho
1	Hasta 2
2	Hasta 4
3	Hasta 5
4	Hasta 7
5	Hasta 9
6	Hasta 11

35. No se autorizarán a cuenta de vacaciones las inasistencias injustificadas.

DEL DIFERIMIENTO Y REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

36. Es procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional en los siguientes supuestos:
- A. Durante los años de proceso electoral federal ordinario o extraordinario, las vacaciones podrán diferirse o pagarse. Si se opta por el pago, Recursos Humanos verificará que con dicho pago la Remuneración Total Anual de la servidora o servidor público no supere la de su jefe o jefe inmediato o de la Presidenta o Presidente de la República.

Los periodos vacacionales comprendidos entre las fechas de inicio y de conclusión del proceso electoral federal señalados en la ley, tendrán una vigencia de dos años, contada a partir del primer día en que se tenga derecho a su goce.

- B. En el caso de presentarse una licencia médica antes o durante el disfrute de las vacaciones, éstas podrán reprogramarse para ser disfrutadas al término de dicha incapacidad, previa autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
- C. Cuando no haya procesos electorales federales, las servidoras y servidores públicos deberán disfrutar los periodos vacacionales en su totalidad, a más tardar el último día natural del siguiente periodo, de lo contrario prescribirán.
- D. En caso de que la servidora o servidor público no hubiese podido disfrutar la totalidad de sus días de vacaciones, la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional podrá solicitar justificadamente a la persona titular de la Secretaría Administrativa, el pago de los días pendientes. En este supuesto y previa autorización, Recursos Humanos procederá al pago, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y no hubiesen prescrito los días.

DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

- 37. Cuando al menos durante tres meses consecutivos se realicen descuentos por concepto de incidencias a una servidora o servidor público, Recursos Humanos emitirá un Extrañamiento a fin de que atienda las disposiciones de registro y control de asistencia. Una copia del Extrañamiento se destinará al titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional y otra al expediente personal de la servidora o servidor público.
- 38. En caso de que la servidora o servidor público acumule 5 extrañamientos se turnará copia a la persona titular de la Secretaría Administrativa para determinar su situación.
- 39. Cuando una servidora o servidor público sea sorprendido registrando la asistencia o salida de otra persona se informará a la persona titular de la Secretaría Administrativa para determinar su situación.
En ambos supuestos, la persona titular de la Secretaría Administrativa, podrá dar cuenta a la Contraloría Interna, para que proceda conforme a sus atribuciones.

DEL REGISTRO, CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS SALAS REGIONALES

- 40. La persona titular de la Delegación Administrativa y/o la persona encargada del departamento administrativo deberá llevar el registro y control de la asistencia de las servidoras y servidores públicos en la Sala Regional respectiva, a excepción de aquellas Salas que utilicen lectores biométricos administrados por Recursos Humanos.
- 41. La persona titular de la Delegación Administrativa y/o la persona encargada del departamento administrativo elaborará el Reporte de Aplicación de Incidencias, en el cual consignará las incidencias derivadas de los registros contenidos en los sistemas de control o tarjetas de asistencia.
- 42. La persona titular de la Delegación Administrativa y/o la persona encargada del departamento administrativo enviará el Reporte de Aplicación de Incidencias adjuntando copia de los registros contenidos en los sistemas de control o tarjetas de asistencia, con la antelación necesaria para que sea recibido por Recursos Humanos tres días antes del cierre de movimientos según calendario de pago, a fin de que se proceda a su aplicación en la nómina. En caso de que se hayan realizado justificaciones de incidencias deberán anexar la documentación correspondiente.
- 43. En caso de no recibir a tiempo la información referida el reporte de aplicación de incidencias correspondiente se realizará en la quincena inmediata siguiente.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2010, mediante Acuerdo 194/S6(16-VI-2010).
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 12 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **086/S4(6-IV-2017)** emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Jorge Enrique Mata Gómez.- Rúbrica.