

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN Y PERIODÍSTICAS, AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y en cuyo Libro Tercero, Título Primero, se dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que atento a lo establecido en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 63 numeral IV del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con comisiones permanentes para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la del Servicio Profesional Electoral.
7. Que el artículo 68 del Código Electoral del Distrito Federal, establece que la Comisión del Servicio Profesional Electoral, propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos en materia del Servicio Profesional Electoral, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
8. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo acordará con el Consejero Presidente, las acciones

necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General.

9. Que el artículo 79 incisos a) y g) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
10. Que de conformidad con el artículo 23 del Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, el permiso es la autorización que por escrito se otorga a un trabajador por un periodo máximo de seis meses, el cual podrá ser ampliado por periodos iguales al otorgado para realizar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, con la previa autorización del Secretario Ejecutivo, siempre que estén debidamente justificadas, no excedan de seis horas a la semana y no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades.
11. Que con fundamento en el artículo 25 del Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y con el objeto de que este Órgano electoral siga contando con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, atendiendo en su contenido a lo establecido por los artículos 26 y 27 del citado Estatuto, elaboró y sometió a consideración de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, el procedimiento administrativo para otorgar permisos para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, al personal del Servicio Profesional Electoral, mismo que se indica y que se detalla en el anexo que forma parte de este Acuerdo.
12. Que la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sexta sesión ordinaria de fecha 6 de septiembre de 2004 aprobó el proyecto de procedimiento para otorgar permisos para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, al personal del Servicio Profesional Electoral.
13. Que la Comisión del Servicio Profesional, pone a consideración del Órgano Superior de Dirección, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, el procedimiento de referencia para que forme parte de la normatividad respectiva. Lo anterior tomando en consideración que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos y que la normatividad interna puede estar sujeta a las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 63 numeral IV; 68 y 74 inciso b) 79 incisos a) y g) del Código Electoral del Distrito Federal; 23, 25, 26 y 27 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el procedimiento para otorgar permisos para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, al personal del Servicio Profesional Electoral, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El procedimiento administrativo materia del presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

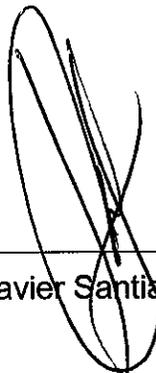
TERCERO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo comunique el presente Acuerdo y el anexo respectivo, a todas las Direcciones Ejecutivas y de Unidad, así como a las cuarenta Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con su anexo, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por mayoría de seis votos de los CC. Consejeros Electorales Eduardo Huchim May, María Elena Homs Tirado, Rosa María Mirón Lince, Juan Francisco Reyes del Campillo Lona, Javier Santiago Castillo y Leonardo Valdés Zurita, y un voto en contra del Consejero Electoral Rubén Lara León, todos ellos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta de septiembre de dos mil cuatro, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN Y PERIODÍSTICAS, AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFD DO 002

ELABORÓ: Lic. Laura Rosales Avalos, Jefatura del Departamento de Registro

SUPERVISÓ: Lic. Sergio Aquiles González Godínez, Dirección de Operación

Vo. Bo.: Mtro. Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo
C.P. Felipe de Jesús Alba Martínez, Encargado del despacho de la
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Consejo General

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	2
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5. DEFINICIONES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	13
2. SOLICITUD	14

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos mediante los cuales los miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal podrán solicitar y obtener permisos para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas.

2.0 Alcance

- Comisión del Servicio Profesional Electoral
- Junta Ejecutiva
- Secretario Ejecutivo
- Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- Centro de Formación y Desarrollo
- Miembros del Servicio Profesional Electoral

3.0 Generalidades

Con base en lo dispuesto en los artículos 130 fracción I inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal (Código) y 23 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), corresponde al Secretario Ejecutivo otorgar permisos para el desarrollo de actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, siempre que estén debidamente justificadas, no excedan de seis horas a la semana y no afecten la oportuna y eficaz realización de las actividades del personal del Instituto.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral interesados podrán presentar, ante el Secretario Ejecutivo, la solicitud por escrito para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas; cuando menos con veinte días naturales de anticipación al inicio de la actividad a desarrollar.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- Exposición de motivos.
- Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial (en caso de no contar con la actual, se podrá sustituir por la presentada anteriormente.)

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

El Centro de Formación y Desarrollo (Centro) realizará un análisis de la solicitud con sus respectivos anexos para determinar si cumple con los requisitos establecidos, y elaborará un informe sobre la solicitud, que turnará a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (Dirección Ejecutiva) para ser remitido al Secretario Ejecutivo y a la Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE) para su conocimiento.

Con base en el informe, el Secretario Ejecutivo consultará al superior jerárquico inmediato del solicitante para corroborar que el permiso no afecte la oportuna y eficaz realización de las actividades del área de adscripción del funcionario; y determinará, en un periodo no mayor a 10 días naturales, otorgar o negar el permiso.

Una vez que sea autorizado el permiso, el Centro notificará al funcionario solicitante la resolución, de esto se informará también a la COSPE para su conocimiento.

Durante el tiempo que dure el permiso, el funcionario beneficiado se obliga a presentar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.

Los casos no previstos serán resueltos por el Secretario Ejecutivo.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos aplicables.

- Solicitud;
- Exposición de motivos;
- Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial;
- Informe sobre la solicitud; y
- Autorización del Secretario Ejecutivo para realizar actividades científicas, de investigación y periodísticas.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

5.0 Definiciones

- **Permiso.-** Es la autorización por escrito que se otorga a un trabajador por un periodo máximo de seis meses, el cual podrá ser ampliado por periodos iguales al otorgado para realizar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, con la autorización expresa del Secretario Ejecutivo, siempre que estén debidamente justificadas, no excedan de seis horas a la semana y no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades.

Los permisos para realizar las actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas serán concedidos, siempre y cuando, las mismas se realicen en una institución con reconocimiento oficial.

- **Solicitud.-** Documento que presenta por escrito el miembro del Servicio Profesional Electoral que desea participar en el desarrollo de actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, en el que se señalan: nombre del solicitante, cargo o puesto que desempeña, área a la que se encuentra adscrito; y que especifica la actividad que se desea desarrollar, institución, lugar, horario y días de la semana en que se realizará, así como la duración de la misma.

Asimismo, deberá indicar el horario en que se ausentará de la oficina, especificando los días de la semana y los meses, que requiere dicho permiso.

- **Exposición de motivos.-** Documento que elabora el funcionario del Servicio Profesional Electoral, mediante el cual explica en qué consiste la actividad que pretende desarrollar y sus objetivos, así como el programa de trabajo que llevará a cabo y el documento que entregará para respaldar la actividad desarrollada.

- **Constancia expedida por Institución con reconocimiento oficial.-** Es el documento emitido por una institución mediante el cual se acredita la aceptación para que el funcionario solicitante realice la actividad; o bien que muestra que se encuentra realizando trámites para obtener la aceptación.

Este documento deberá incluir el lugar donde se llevará a cabo la actividad, el horario, los días y la duración total.

- **Informe.-** Es el documento elaborado por el Centro de Formación y Desarrollo en el que se establece si se cumplen o no los requisitos para otorgar el permiso.

- **Autorización.-** Es el documento emitido por el Secretario Ejecutivo por el que rechaza o aprueba la solicitud para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Documentación empleada</u>
6.1	Recibe la solicitud de permiso para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas presentada por un miembro del Servicio Profesional Electoral, proporciona acuse de recibo, y remite la documentación a la Dirección Ejecutiva	Secretario Ejecutivo	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Acuse de recibo.
6.2	Recibe y turna al Centro para que realice la revisión de los requisitos	Dirección Ejecutiva	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial
6.3	Recibe, analiza la solicitud, la documentación presentada y elabora un informe sobre el cumplimiento de los requisitos para obtener el permiso y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Centro	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Informe
6.4	Recibe el informe sobre el cumplimiento de los requisitos para obtener el permiso con el expediente respectivo y lo presenta al Secretario Ejecutivo, así como a la COSPE para su conocimiento.	Dirección Ejecutiva	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Informe.



PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Documentación empleada</u>
6.5	Recibe y analiza el expediente, el informe, consultará al superior jerárquico inmediato del solicitante y, en su caso, valida el informe.	Secretario Ejecutivo	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Informe.
6.5.1	Recibe el informe y conoce de las solicitudes que se recibieron.	COSPE	Informe
6.6	Regresa el informe a la DEASPE con el expediente e instruye la notificación del sentido de la resolución.	Secretario Ejecutivo	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Informe Resolución
6.7	Recibe y turna al Centro el informe con el expediente y las instrucciones sobre la notificación del sentido de la resolución y también lo envía a la COSPE para su conocimiento.	Dirección Ejecutiva	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Informe Resolución

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

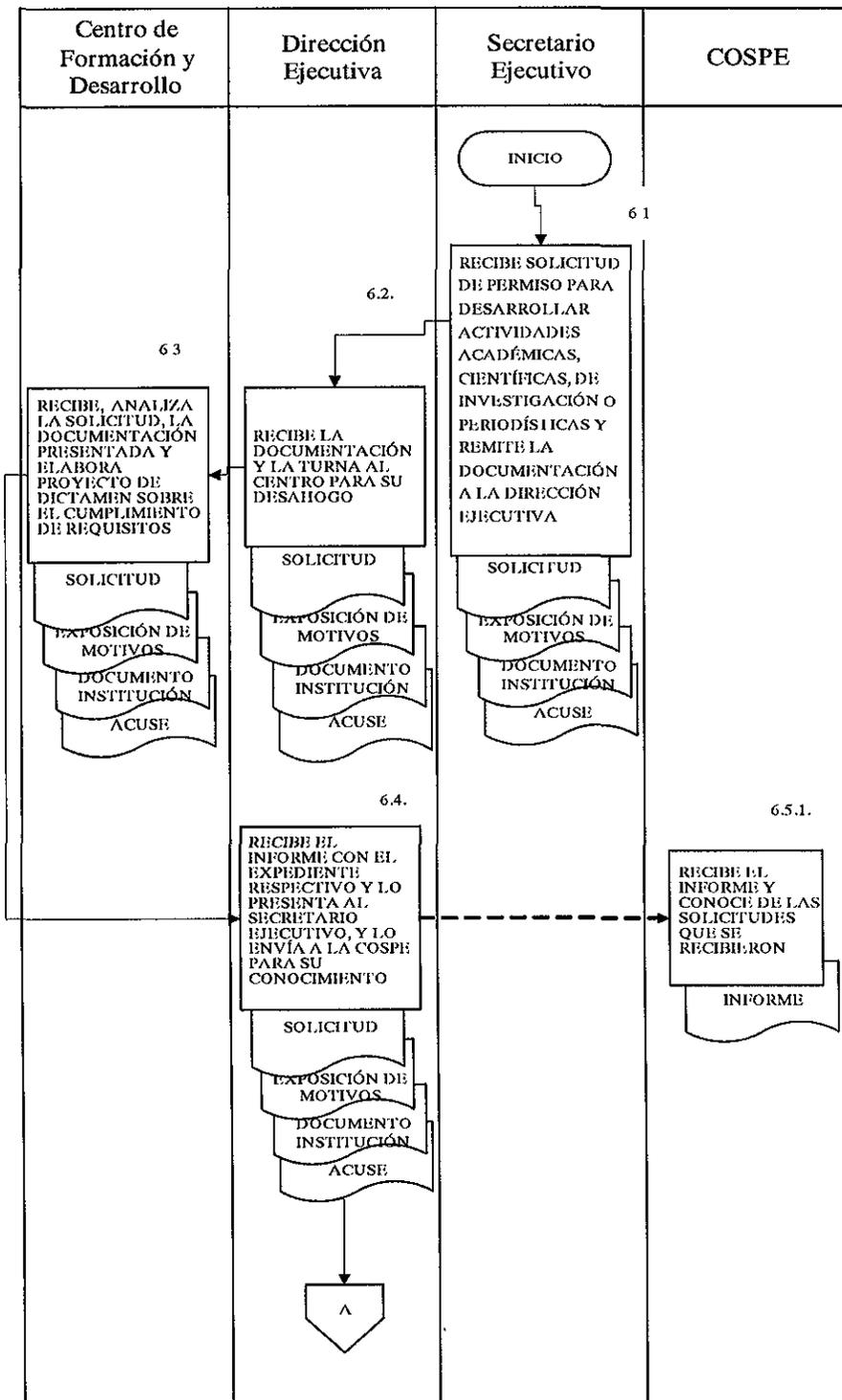
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación empleada</u>
<p>6.8 Recibe el informe de autorización con el expediente e instrucciones sobre la notificación del sentido de la resolución y prepara las notificaciones correspondientes. Si el dictamen fue favorable, realiza la actividad 6.9. Si el dictamen no fue favorable, realiza la actividad 6.12.</p>	Centro	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Informe Resolución Notificaciones.
<p>6.8.1. Recibe el informe de los permisos otorgados.</p>	COSPE	Informe
<p>6.9 Notifica la resolución del Secretario Ejecutivo al Titular de la Dirección Ejecutiva, de Unidad, o Coordinador Distrital, a la Dirección de Recursos Humanos y al interesado.</p>		Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Informe Resolución Notificaciones. Acuse de recibo.
<p>6.10 Recibe Notificación con la autorización correspondiente, y acusa de recibido.</p>	Funcionario Solicitante	Notificación.
<p>6.10.1. Recibe Notificación e instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que realice las gestiones que corresponda.</p>	DEASPE	Notificaciones.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación empleada</u>
6.11 Archiva el informe, el expediente y los acuses de recibo de las notificaciones.	Centro	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, Informe, Acuse de recibo.
6.12 Notifica al interesado, recibe los acuses de recibido, archiva el informe y el expediente. Fin del procedimiento.	Centro	Acuse de recibo. Informe.

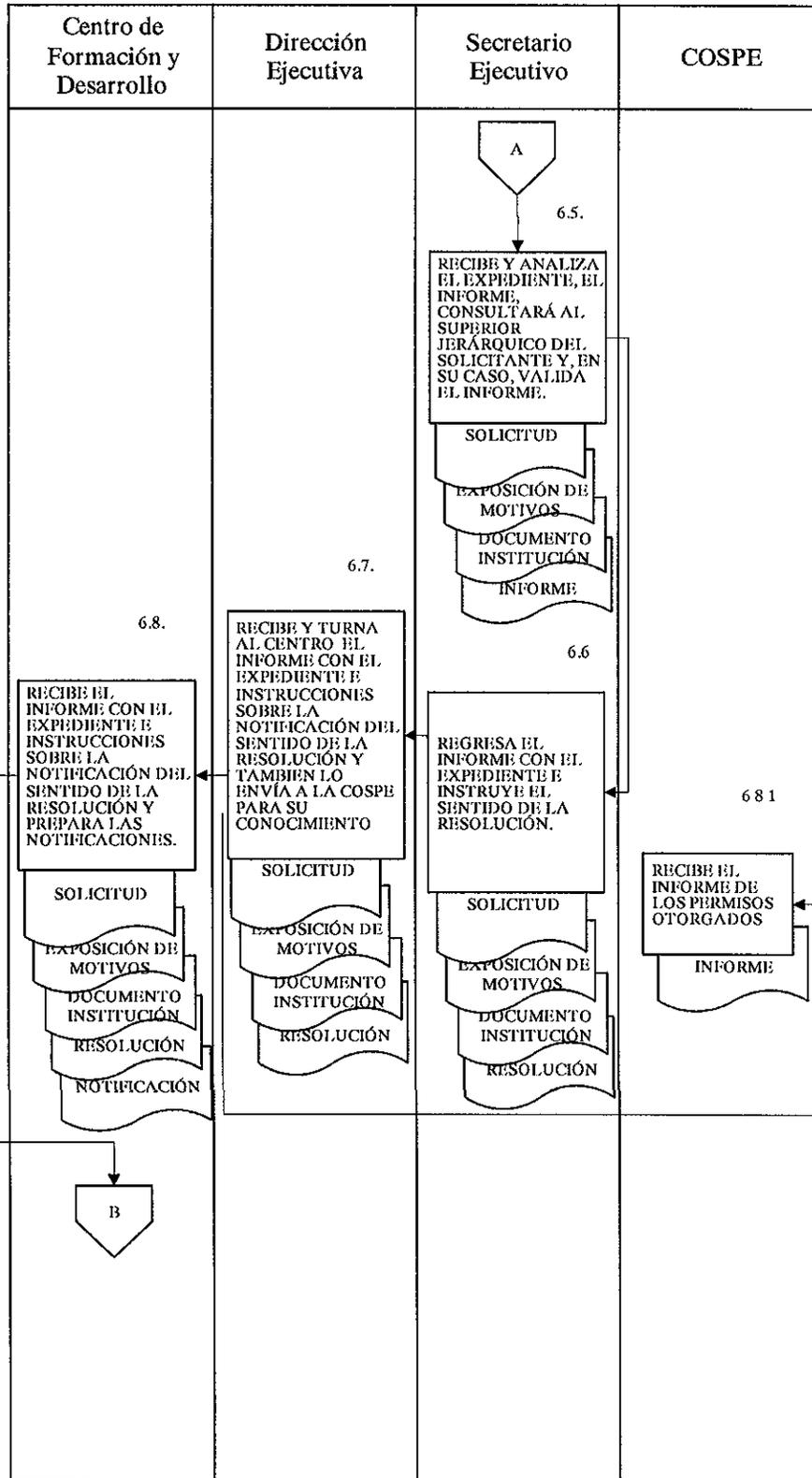
PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0 Diagrama de Flujo

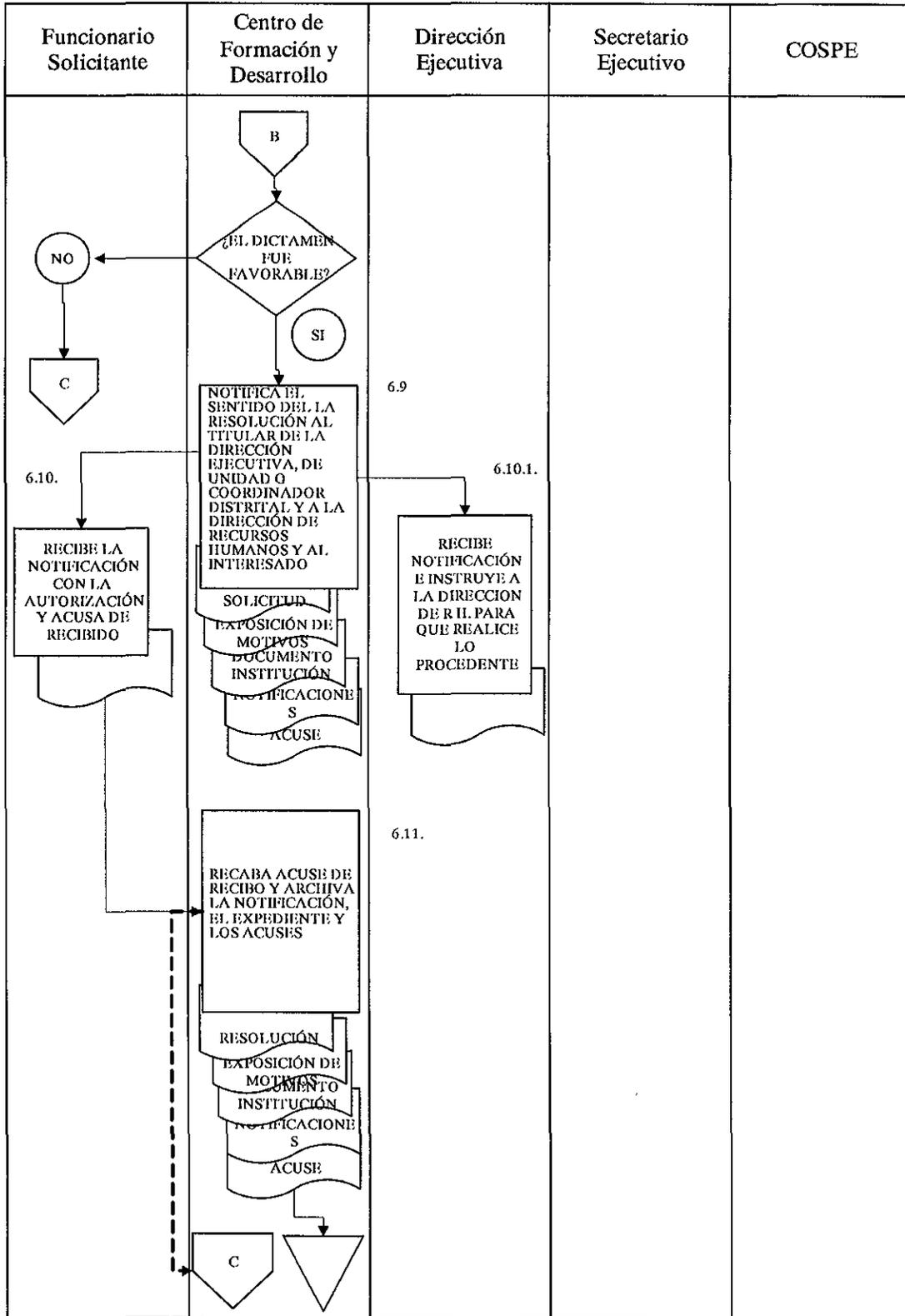


(Handwritten scribbles)

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

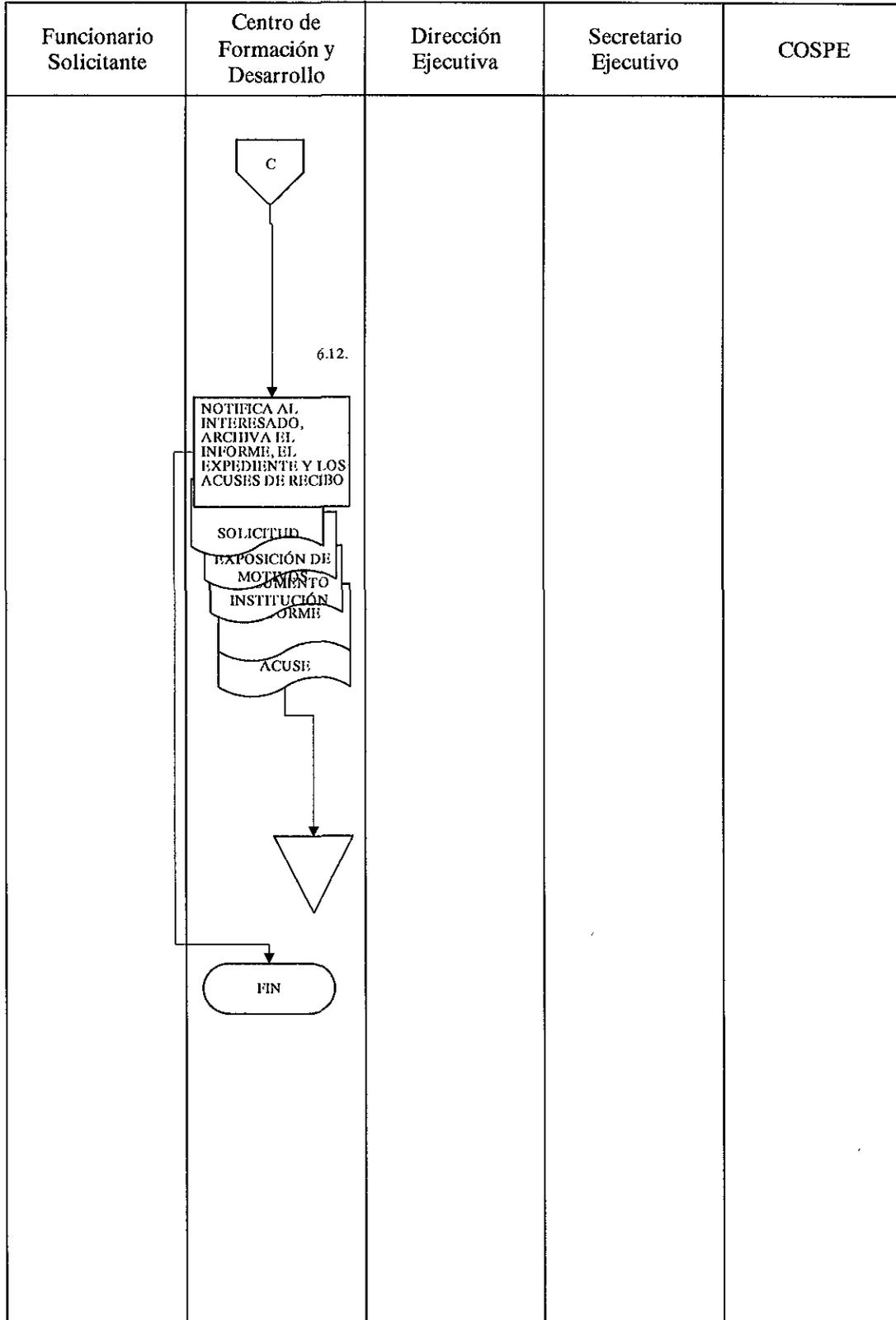


PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



[Handwritten signatures]

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Anexo I

México, D.F., (fecha) .

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**C.
SECRETARIO EJECUTIVO
PRESENTE**

La actividad que pretendo desarrollar es

Formato

_____. Los objetivos son _____, el programa de trabajo es el que a continuación se detalla:

- 1
- 2

El documento que entregaré al término de la actividad será _____.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 002	30/09/04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

