



PRIMERA SESIÓN URGENTE

5 DE ENERO DE 2012

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).

2. El artículo 62, párrafo primero, del Código define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. En términos del artículo 68, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros humanos y materiales del Instituto Electoral, responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

4. De igual forma, el artículo 69 en sus fracción IV del Código, establece que dentro de las atribuciones del Secretario Administrativo están la de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.

5. De conformidad con el artículo 123 del Código, las disposiciones administrativas que dicte la Junta en cuanto a horarios, prestaciones, condiciones laborales y sanciones, se aplicarán atendiendo las necesidades del servicio y su relación contractual con el Instituto Electoral del Distrito Federal.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA002-12

6. En todo tiempo la Junta podrá determinar de forma fundada y motivada el cambio de adscripción o de horario de los miembros del Servicio Profesional Electoral, cuando se requiera por necesidades del servicio de acuerdo con el artículo 135 del Código.
7. De conformidad con el artículo 275 párrafo tercero del Código durante los procesos electorales y de participación ciudadana todos los días y horas son hábiles.
8. El artículo 277 del Código, dispone que el proceso electoral ordinario se inicia con la primera sesión que el Consejo General celebre durante la primera semana del mes de octubre del año anterior en que deban de realizarse las elecciones ordinarias, misma que tuvo verificativo el 7 de octubre de 2011; y, concluye una vez que el Tribunal Electoral del Distrito Federal (Tribunal Electoral) o en su caso, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto, o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.
9. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) prevé en su artículo 7 que el personal de estructura desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto establezca la Junta como jornada laboral, misma que no podrá exceder de ocho horas diarias de lunes a viernes, excepto cuando por necesidades del servicio, de forma fundada y motivada, modifique el cambio de horario en términos del artículo 123 y 135 del Código.
10. Atendiendo a la normatividad interna, la Secretaría Administrativa presentó a la Junta para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación la propuesta de circular de horario de labores del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal con la finalidad de atender las actividades vinculadas al Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA002-12

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

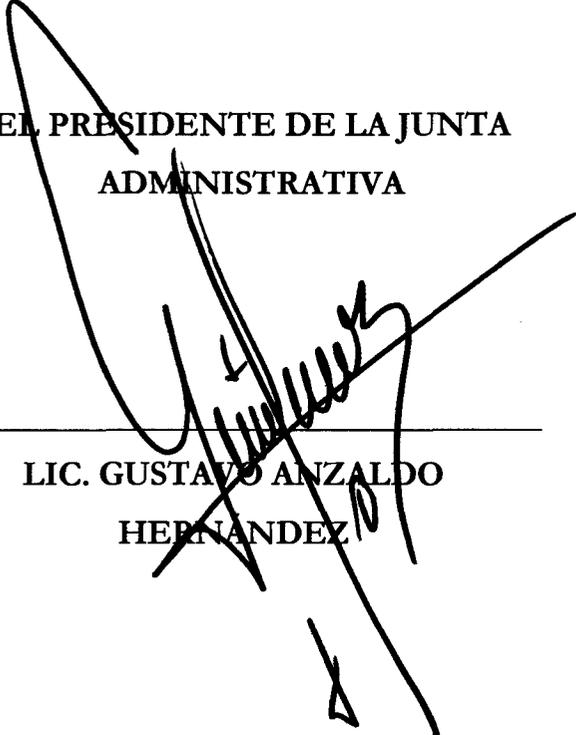
ACUERDO

JA002-12

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad el proyecto de circular de horario de labores del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal con la finalidad de atender las actividades vinculadas al Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, documento anexo que forma parte integral del presente acuerdo.

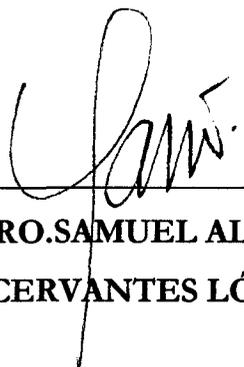
SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente acuerdo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNANDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTR.O.SAMUEL ALBERTO
CERVANTES LÓPEZ**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 México, D.F., 5 de enero de 2012

CIRCULAR SA-002

CC. Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad,
 Contralor General y Coordinadores Distritales

Presentes

Me refiero a lo establecido en los artículos 69, fracciones IV, XII y XV, 123, 124, 135 y 275, párrafo tercero del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; numerales 7, 13, fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Al respecto, informo a ustedes que la Circular 67, emitida por esta Secretaría Administrativa el 23 de junio de 2010 queda sin efecto, en razón de las disposiciones de orden administrativo y horarios de labores para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, que aprobó la Junta Administrativa en su Primera Sesión Urgente del día de la fecha, mediante Acuerdo **JA002-12**, con la finalidad atender las actividades vinculadas al Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, las cuales entrarán en vigor a partir del 6 de enero de 2012.

ÓRGANOS EJECUTIVOS Y TÉCNICOS

- I. El horario de labores será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00, mismo que podrá ser ampliado por necesidades del servicio. Se contará con dos horas de comida.
- II. Se realizarán guardias en el horario de comida, a efecto de atender las actividades de sus respectivas áreas.
- III. El horario de atención de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal, será de 24 horas, los siete días de la semana.
- IV. Sábados y domingos, el horario de labores será de 9:00 a 19:00 horas, (mismo que podrá ser ampliado por necesidades del servicio), dividiéndose dos guardias de 09:00 a 14:00 y de 14:00 a 19:00 horas, considerando por lo menos un mando medio.
- V. Se suspende el registro a través de Hand punch y Sistema biométrico, por lo que se llevará un registro en listas de asistencia del personal adscrito a cada área, mismo que queda bajo responsabilidad del Director Ejecutivo o Titular de área.
- VI. Se suspenden las vacaciones, excepción hecha de aquellas aprobadas por los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, recibidas por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de forma previa a la expedición de la presente. Así como los permisos para realizar actividades académicas.
- VII. Los Titulares de área, deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, a más tardar el último día del mes, el rol de guardias correspondientes al siguiente mes.
- VIII. Los Titulares deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, durante los primeros 5 días de cada mes, el reporte de incidencias en que hubiere incurrido el personal a su cargo, durante el mes inmediato anterior (**Anexo I**).
- IX. Las inasistencias motivadas por accidentes y enfermedades no profesionales o maternidad, sólo podrán justificarse mediante los formatos oficiales de Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE, mismo que deberá adjuntarse al reporte mensual de incidencias.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
México, D.F., 5 de enero de 2012

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- X. A partir de la recepción de la presente Circular, el horario de atención a la ciudadanía de 9:00 a 20:00, y sábados y domingo de 9:00 a 19:00 horas.
- XI. El horario de labores será de lunes a viernes 9:00 a 20:00 horas, mismo que podrá ser ampliado por necesidades del servicio. Se contará con dos horas de comida.
- XII. Se realizarán guardias en el horario de comida.
- XIII. Sábados y domingos el horario de labores será de 9:00 a 19:00 horas, (mismo que podrá ser ampliado por necesidades del servicio), dividiéndose el horario en dos guardias de 09:00 a 14:00 y de 14:00 a 19:00 horas.
- XIV. Durante los días de vencimiento para la presentación de medios de impugnación, el Consejero Presidente o el Secretario del Consejo deberá permanecer en la sede Distrital hasta las veinticuatro horas, con el objeto de verificar si se presentaron medios de impugnación relacionados con el acto publicitado; levantando un Acta circunstanciada de vencimiento de plazo, a partir del primer minuto del día siguiente, misma que remitirán vía fax a la UTALAOB inmediatamente después de su elaboración.
- XV. Los horarios establecidos en la presente Circular, deberán ser informados a los integrantes del Consejo Distrital y publicados en los estrados de los Consejos Distritales.
- XVI. Los Coordinadores de las Direcciones Distritales deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, más tardar el último día del mes, el rol de guardias correspondientes al siguiente mes.
- XVII. Los Coordinadores de las Direcciones Distritales deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, durante los primeros cinco días de cada mes, el reporte de incidencias en que hubiere incurrido el personal a su cargo, durante el mes inmediato anterior (**Anexo I**).
- XVIII. Las inasistencias motivadas por accidentes y enfermedades no profesionales o maternidad, sólo podrán justificarse mediante los formatos oficiales de Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE, mismo que deberá adjuntarse al reporte mensual de incidencias.

Asimismo, solicito a ustedes informen al personal a su cargo el contenido de la presente Circular.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Samuel A. Cervantes López
Encargado del Despacho

C.c.p. Lic. Gustavo Anzaldo Hernández. Consejero Presidente. Para su conocimiento. Presente.
Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
Representantes de los Partidos ante el Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
Representantes de las Fracciones Parlamentarias ante el Consejo General. Para su conocimiento. Presente.

SACL/ARR/ORDG/ETP