



México D. F. a 13 de julio de 2006.

CIRCULAR No. 247

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, CONTRALOR INTERNO,
TITULARES DE UNIDAD Y COORDINADORES DISTRITALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E S.**

Con fundamento en los artículos 132, párrafo segundo del Código Electoral del Distrito Federal y 8 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, me permito hacer de su conocimiento el horario y las disposiciones de carácter obligatorio a las que se sujetará el personal de las ramas del servicio profesional electoral y administrativa, adscrito a los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, a partir del diecisiete de julio de dos mil seis.

1. Jornada laboral y horario de comida

El horario de la jornada laboral será de nueve a dieciocho horas, de lunes a viernes, con una hora para tomar alimentos en horario escalonado entre las trece y las dieciséis horas.

2. Excepción de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida

Por la naturaleza de las responsabilidades inherentes a sus cargos, quedan exceptuados de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, los servidores públicos de mandos superiores, medios y homólogos que ocupen los siguientes cargos: Consejero Presidente, Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Contralor Interno, Titular de Unidad, Director de Área, Coordinador Distrital y el personal adscrito a las oficinas de Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.

3. Horario especial y excepción de registro por necesidades del servicio

A propuesta por escrito de los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados, esta Secretaría Ejecutiva autorizará horarios especiales o excepción de registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida al personal que, por necesidades del servicio debidamente justificadas, se encuentre impedido para dar cumplimiento a esta obligación.

4. Registro de entrada de la jornada laboral

- 4.1 El personal podrá efectuar el registro de entrada a la jornada laboral a partir de las ocho horas con treinta minutos. En caso de registrar su ingreso antes de la hora indicada, se considerará omisión.
- 4.2 Se tendrán quince minutos de tolerancia para registrar la entrada y quince minutos adicionales para el registro con retardo. A partir del minuto treinta y uno se considerará inasistencia, en cuyo caso el personal deberá retirarse de las instalaciones del Instituto.

HORARIO DE ENTRADA DE LA JORNADA LABORAL			
OMISIÓN DE REGISTRO	TOLERANCIA	RETARDO	INASISTENCIA
antes de las 8:30	9:00 – 9:15	9:16 – 9:30	9:31 en adelante

5. Sanción por acumulación de retardos en el horario de entrada a la jornada laboral

La acumulación de tres retardos no justificados en el horario de entrada durante una quincena, será considerada como una falta de asistencia y se procederá a efectuar el descuento respectivo en la quincena posterior al cierre de nómina.

6. Registro de salida de la jornada laboral

El personal deberá registrar su salida de la jornada laboral sin exceder de las dieciocho horas con treinta minutos, de lo contrario se considerará omisión, aún cuando se registre posteriormente. La omisión no justificada, será considerada como falta de asistencia y se procederá a efectuar el descuento respectivo en la quincena inmediata posterior al cierre de nómina.

HORARIO DE SALIDA DE LA JORNADA LABORAL	
TOLERANCIA	OMISIÓN DE REGISTRO
Hasta las 18:30 horas	Después de las 18:30 horas

7. Horario de comida

El personal gozará de una hora para tomar alimentos en horario escalonado entre las trece y las dieciséis horas. Los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados determinarán los horarios de comida del personal a su cargo, con objeto de mantener la debida continuidad en el servicio.

8. Registro de horario de comida

El personal tendrá quince minutos de tolerancia para registrar su reingreso después de comer y quince minutos adicionales para el registro con retardo. A partir del minuto treinta y uno se considerará omisión. La omisión no justificada, será considerada como una falta de asistencia y se procederá a efectuar el descuento respectivo en la quincena posterior al cierre de nómina.

HORARIO DE COMIDA			
SALIDA PARA COMER	REINGRESO DESPUÉS DE COMER		
	TOLERANCIA	RETARDO	OMISIÓN DE REGISTRO
13:00	14:00 – 14:15	14:16 – 14:30	14:31 en adelante
14:00	15:00 – 15:15	15:16 – 15:30	15:31 en adelante
15:00	16:00 – 16:15	16:16 – 16:30	16:31 en adelante

9. Sanción por acumulación de retardos en el horario de comida

La acumulación de tres retardos no justificados en el horario de comida durante una quincena, será considerada como una falta de asistencia y se procederá a efectuar el descuento respectivo en la quincena posterior al cierre de nómina.

10. Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida del personal adscrito a oficinas centrales

- 10.1 El personal adscrito a oficinas centrales efectuará el registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida en el *Sistema automático de gestión para asistencia y puntualidad "hand punch"*.
- 10.2 Para prevenir errores de registro, se deberá cuidar que la pantalla del *"hand punch"* se encuentre libre de obstáculos que interfieran la lectura biométrica, tales como anillos, pulseras o prendas de vestir. El sistema indica que el registro se efectuó correctamente al prender la luz verde.
- 10.3 Se deberá efectuar un solo registro en cada ocasión, debido a que el *"hand punch"* se encuentra limitado a cuatro registros diarios. En caso de múltiples intentos por un mismo concepto, el sistema no tendrá capacidad para efectuar los subsecuentes registros.
- 10.4 En caso de falla parcial o generalizada del sistema, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral pondrá a disposición del personal en el área de recepción, listas de asistencia ordenadas alfabéticamente por empleado y área, para efectuar el registro alternativo, en tanto se repara el sistema.

11. **Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida del personal adscrito en órganos desconcentrados y Centro de Formación y Desarrollo.**
- 11.1 El personal adscrito en órganos desconcentrados y Centro de Formación y Desarrollo, efectuará el registro respectivo en el formato denominado *Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida* (anexo 2), anotando de su puño y letra los siguientes datos: número de empleado, nombre completo, la hora de registro y firma para avalar la hora y minuto en que realizó la entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida.
- 11.2 Los titulares de los órganos desconcentrados y del Centro de Formación y Desarrollo deberán enviar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral el formato denominado *Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida*, de la quincena inmediata anterior, a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes y, en el caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil.
- 11.3 La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral notificará a la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, durante el segundo día hábil posterior a cada periodo quincenal, la relación de las Coordinaciones Distritales que incumplieron el plazo establecido en el numeral anterior y, en caso de reincidencia, dará aviso a la Contraloría Interna para que proceda conforme a sus atribuciones.
12. **Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida del personal comisionado**
- 12.1 El personal comisionado en oficinas centrales deberá acudir al menos con un día de anticipación a la fecha de inicio de su comisión, a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para solicitar su alta en el *Sistema automático de gestión para asistencia y puntualidad "hand punch"*.
- 12.2 Las omisiones de registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida derivadas de la inobservancia de la disposición contenida en el numeral anterior, no serán objeto de justificación.
- 12.3 El personal comisionado en órganos desconcentrados y almacén Tláhuac, deberá registrar su entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida en el formato denominado *Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida*, anotando de su puño y letra los siguientes datos: número de empleado, nombre completo, la hora de registro y firma para avalar la hora y minuto en que realizó la entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida.
- 12.4 La omisión de registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida no justificada del personal comisionado en órganos desconcentrados y almacén Tláhuac, será considerada como falta de asistencia y se procederá a efectuar el descuento respectivo en la quincena posterior al cierre de nómina.

- 12.5 Los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados, serán responsables de enviar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral debidamente validado con su nombre, cargo y firma, el formato denominado *Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida*, correspondiente a la quincena inmediata anterior del personal a su cargo que se encuentre comisionado en el almacén Tláhuac, a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes o al siguiente día hábil.
13. **Permanencia del personal en sus áreas de adscripción**
- 13.1 A partir del registro de entrada de la jornada laboral y reingreso a las instalaciones del Instituto después de comer, queda prohibido al personal ausentarse de su lugar de adscripción sin autorización expresa de su superior jerárquico, conforme a lo dispuesto en el artículo 22, fracción II del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*.
- 13.2 El personal que por necesidades del servicio deba salir de su área de adscripción deberá entregar al servicio de vigilancia el *Formato único de autorización de incidencia* autorizado por el titular del área respectiva, en el cual se deberá indicar el propósito de la comisión encomendada, la hora de salida y, en su caso, el periodo durante el cual se desempeñará dicha comisión. Al regresar el personal comisionado, el servicio de vigilancia anotará la hora de reingreso al área de adscripción y turnará el *Formato único de autorización de incidencia* a la Dirección de Servicios Generales para su trámite correspondiente.
- 13.3 El personal que haga caso omiso de esta prohibición, será sancionado conforme a lo dispuesto en el artículo 193 del citado *Estatuto*, previa aplicación del procedimiento administrativo correspondiente.
-
- 13.4 Es responsabilidad de los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos supervisar la permanencia del personal en sus labores y áreas de adscripción, así como proceder a levantar acta administrativa para consignar los casos de abandono de empleo, remitiendo dicho instrumento a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes y una copia a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su integración en el expediente laboral respectivo.
- 13.5 La Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados será responsable de verificar selectivamente la permanencia del personal adscrito a los órganos desconcentrados. En caso de detectar inasistencia o abandono de empleo del personal, instruirá al Coordinador Distrital a fin de reportar la incidencia y proceder a levantar acta administrativa para consignar los casos de abandono de empleo, remitiendo dicho instrumento a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes y una copia a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su integración en el expediente laboral respectivo.



14. Aplicación de descuentos por incidencias

14.1 Con independencia de lo dispuesto en el artículo 193 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, el personal se hará acreedor a la sanción consistente en el descuento de un día, así como la parte proporcional del sexto y séptimo día que corresponda de sus remuneraciones, en los siguientes casos:

14.1.1 Cuando registre su entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida a partir del minuto treinta y uno siguiente de la hora fijada o cuando omita dicho registro, conforme a lo dispuesto en los numerales **4.1, 4.2, 6, 8, 11.1, 12.2, 12.3, 12.4 y 16.4.6** de la presente circular.

14.1.2 Cuando acumule tres retardos no justificados durante una quincena, conforme a lo dispuesto en el numeral **5 y 9** de la presente circular.

14.2 La aplicación de descuentos por incidencias se efectuarán en la quincena posterior al corte de nómina quincenal en que ocurrió la incidencia y se reflejarán en el comprobante de pago bajo los conceptos 2030, 2032, 2034 y 2036, según corresponda.

14.3 Sólo procederá el reembolso de descuentos aplicados por omisión de registro, cuando exista evidencia fehaciente de intento de registro del día y horario reclamados en el "hand punch", previa solicitud de los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

14.4 En caso que los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados no reporten oportunamente las incidencias del personal a su cargo en términos de lo dispuesto en la presente circular o los responsables operativos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral no efectúen los descuentos correspondientes, incurrirán en responsabilidad administrativa.

15. Reporte de incidencias del personal exento de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida

Los titulares de los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y desconcentrados deberán comunicar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, las incidencias originadas con motivo de retardo, inasistencia, vacaciones, licencia médica y, en general, cualquier tipo de incidencia en que incurra el personal que se encuentre exento de la obligación de registro, para efecto de la aplicación de descuentos, así como para el control de vacaciones e incapacidades médicas, mediante el *Formato único de autorización de incidencia*. La omisión de esta disposición será causa de responsabilidad administrativa.

m b X

16. **Justificación de incidencias del personal obligado a registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida**
- 16.1 La autorización de excepción de registro, horario especial y comisión temporal que autorice expresamente esta Secretaría Ejecutiva, deberá comunicarse oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral por los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados, mediante el envío del *Formato único de autorización de incidencia*.
- 16.2 Los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados podrán justificar hasta tres incidencias ocurridas durante una quincena, sin que constituya una obligación de su parte autorizarlo ni un derecho del personal exigirlo.
- 16.3 Las incidencias originadas por comisión oficial no estarán sujetas a un número preestablecido, pero deberán encontrarse plenamente justificadas en las necesidades del servicio, las cuales se harán constar en el *Formato único de autorización de incidencia*.
- 16.4 La justificación de incidencias quedará sujeta al cumplimiento estricto de los siguientes lineamientos:
- 16.4.1 En ningún caso se justificarán incidencias motivadas por olvido de registro.
- 16.4.2 Se deberá requisitar el *Formato único de autorización de incidencia*, indicando los siguientes datos: nombre completo, número de empleado, adscripción, cargo, tipo de incidencia, fecha en que ocurrió la incidencia, periodo que ampara y motivos que la originaron, mismos que a juicio de los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados ameritan su justificación.
- 16.4.3 El *Formato único de autorización de incidencia*, deberá entregarse en la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral sin exceder del siguiente día hábil en que ocurrió la incidencia o inicia el periodo que ampara. Los órganos desconcentrados deberán transmitir dicha incidencia por fax, recabando acuse de recibo, así como los originales a mas tardar los días quince y último de cada mes o al siguiente día hábil.
- 16.4.4 La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral no recibirá ni dará trámite al *Formato único de autorización de incidencia*, que se presente en forma extemporánea.
- 16.4.5 Se delega en el Director de Administración y del Servicio Profesional Electoral la facultad de autorizar la recepción del *Formato único de autorización de incidencia*, motivado por comisión oficial, para lo cual los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados deberán justificar las razones de su entrega extemporánea, sin exceder de tres días hábiles posteriores a la fecha en que ocurrió la comisión oficial.



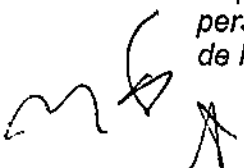
16.4.6 La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional, no autorizará la recepción del *Formato único de autorización de incidencia* que se presente en fecha posterior al plazo establecido en el numeral anterior, por lo que aplicará los descuentos respectivos, sin posibilidad alguna de reembolso.

17. Licencias médicas emitidas por el ISSSTE

- 17.1 La justificación de incidencias motivadas por enfermedades no profesionales y riesgos de trabajo deberá soportarse mediante el envío a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del *Formato único de autorización de incidencia*, anexando el formato oficial de licencia médica emitido por el ISSSTE, sin exceder de tres días hábiles posteriores a la primera inasistencia por este motivo. En ningún caso se aceptarán justificantes emitidos por médicos particulares.
- 17.2 El *Formato único de autorización de incidencia* que no se acompañe del formato oficial de licencia médica del ISSSTE (cuidados maternos, lactancia, asistencia a exámenes clínicos, citas con médicos particulares, etcétera) deberá justificarse conforme a lo dispuesto en el numeral **16.4** de la presente circular.
- 17.3 En caso de duda respecto a la autenticidad del formato oficial de licencia médica expedido por el ISSSTE con el que se pretenda justificar incidencias motivadas por enfermedades no profesionales o riesgos de trabajo, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral podrá comprobar su autenticidad ante el organismo emisor.
- 17.4 La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral aplicará el procedimiento para contabilizar incapacidades médicas derivadas de enfermedades no profesionales o riesgos de trabajo y otorgará los subsidios que al efecto dispone el artículo 111 de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*.

18. Autorización de vacaciones

- 18.1 El goce de periodos vacacionales se sujetará a los calendarios que autorice esta Secretaría Ejecutiva, dando aviso sin exceder del siguiente día hábil de su inicio a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, mediante el *Formato único de autorización de incidencia*.
- 18.2 La obligación establecida en el numeral anterior, también es aplicable a los servidores públicos de mandos superiores, medios y homólogos y demás personal que se encuentre exento de la obligación de registro.
- 18.3 Los periodos vacacionales no disfrutados parcial o totalmente deberán agotarse en forma cronológica, iniciando con los más antiguos y deberán disfrutarse durante los meses subsecuentes en cuanto lo permita la carga de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20, fracción IX del *Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* y 30 de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*.



19. Informe estadístico de incidencias justificadas

Para efecto de seguimiento de la frecuencia de incidencias justificadas, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral remitirá durante el quinto día hábil de cada mes a los titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, el *Informe estadístico de incidencias justificadas* (anexo 3), correspondiente al mes inmediato anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO Queda sin efecto toda disposición anterior emitida en la materia por esta Secretaría Ejecutiva, especialmente las circulares números 353-2000, 003-2001, 004-2001, 041-2001, 048-2001, 140-2001; 001-2002, 297-2002; 357-2003, 359-2003; 094-2004; 022-2005; 030-2006, 069-2006, 071-2006, 150-2006 y 182-2006.

SEGUNDO En tanto concluye el proceso electoral, las áreas de oficialía de partes, fotocopiado, Unidad de Asuntos Jurídicos y Coordinaciones Distritales que registren impugnaciones o vencimiento de términos, mantendrán las guardias necesarias con personal de apoyo administrativo y del servicio profesional electoral.

Agradeceré comunicar las presentes disposiciones al personal a su respectivo cargo, para su puntual cumplimiento.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente
El Secretario Ejecutivo

Lic. Oliverio Juárez González

C.c.p.

Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez.- Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento y efectos conducentes.- *Presente*.
CC Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento y efectos conducentes.- *Presentes*.
CC Representantes Propietarios de los Partidos Políticos y Coaliciones ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento y efectos conducentes.- *Presentes*.