



INSTITUTO ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA
DE FISCALIZACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

24 OCT. 2008

RECIBIDO

México D. F. a 24 de octubre 2008

HORA

17:23

FIRMA

Cynthia

CIRCULAR No. 175



CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD,
CONTRALOR GENERAL Y COORDINADORES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES

Con motivo de la declaración formal de inicio de Proceso Electoral 2008-2009, emitida en sesión extraordinaria del Consejo General de este Instituto, celebrada el 10 de octubre de 2008, con fundamento en los artículos 110, fracción VI y 112, fracción XX, 168 y conforme a la disposición contenida en el tercer párrafo del artículo 212 del Código Electoral del Distrito Federal, relativa a que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles, se emiten las siguientes disposiciones de orden administrativo, que entrarán en vigor a partir del veintisiete de octubre del presente año:

Órganos ejecutivos y técnicos

Hora 17:23 Folio

Recibe

Nadia

1. El horario de labores será de nueve a quince horas y de diecisiete a diecinueve horas de lunes a viernes, mismo que podrá ser ampliado de acuerdo con las necesidades del servicio; por lo que se suspende de manera provisional el horario ininterrumpido de nueve a dieciocho horas, los permisos vacacionales y permisos; así como el registro y control de asistencia y puntualidad a través del sistema denominado "hand punch". Las distintas áreas deberán prever una guardia durante el tiempo de comida.
2. El horario de atención de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal, tendrá un horario de 24 horas al día, los siete días de la semana.
3. De requerirse un control de asistencia, éste quedará a cargo de los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, de acuerdo con sus necesidades específicas de operación.
4. A partir del mes de febrero de 2009, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que desarrollen actividades relacionadas con la preparación de la elección, establecerán guardias los sábados y domingos, de diez a dieciséis horas, debiendo remitir a la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, según corresponda por adscripción, durante los primeros cinco días de cada mes el calendario mensual de guardias.
5. Los titulares deberán remitir a la Secretaría Administrativa, 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, por inasistencia a las labores o guardias asignadas (se anexa formato de Reporte Mensual de Incidencias).
6. 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, mismos que deberán adjuntarse al reporte mensual de incidencias. (Formato anexo que se remita a la Secretaría Administrativa)



Órganos desconcentrados

7. A partir de la entrada en vigor de la presente Circular, el horario de atención a la ciudadanía será de nueve a diecinueve horas de lunes a viernes, por lo que se suspende de manera provisional el registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida (lista de asistencia). A partir de la instalación de los consejos distritales, los días sábados y domingos se establecerán guardias matutinas de diez a catorce horas y vespertinas de dieciséis a veinte horas. No obstante lo anterior, los horarios podrán ampliarse conforme a las necesidades del servicio.
8. Los días de vencimiento para la presentación de medios de impugnación ante el Consejo Distrital, el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo, deberán permanecer en sus oficinas las veinticuatro horas, indistintamente.
9. Los horarios establecidos en los numerales 1, 2, 4 y 7 anteriores, deberán ser informados a los integrantes del Consejo Distrital y publicados en los estrados de las sedes Distritales, inmediatamente después de la instalación de los mismos.
10. Los Coordinadores Distritales aprobarán los horarios de comida de acuerdo con las cargas de trabajo, cuidando que siempre permanezca personal del servicio profesional electoral para atender a la ciudadanía.
11. Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UALAOD), y a la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, dentro de los primeros tres días de cada mes, el calendario mensual de guardias, así como el reporte de incidencias en que hubiera incurrido el personal a su cargo durante el mes inmediato anterior, por inasistencias a las labores o guardias asignadas.
12. Las inasistencias motivadas por accidentes y enfermedades no profesionales o maternidad, sólo podrán justificarse mediante envío a la UALAOD de los formatos oficiales de licencias médicas expedidas por el ISSSTE, mismos que deberán adjuntarse al reporte mensual de incidencias (Formato anexo que se remita a la Secretaría Administrativa)

Agradeceré informen lo anterior al personal a su cargo.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Oliverio Juárez González
Secretario Ejecutivo del IEDF

C.C.P. CC. Consejeros Electorales del Consejo General del Consejo General del IEDF.-Para su conocimiento. Presente.
CC. Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General.- Para su Conocimiento. Presente.
Dr. Francisco Javier Bravo Ramírez.-Secretario Administrativo.- Para su Conocimiento y efecto procedente Presente.

