

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

CIRCULAR No. 208

**AL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES**

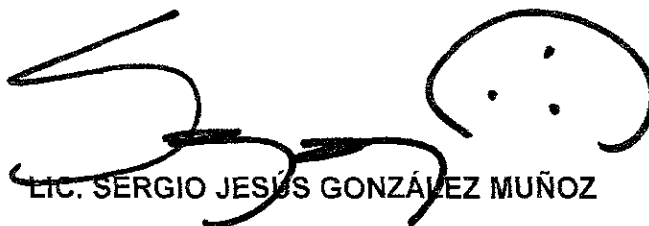
Me refiero a la Jornada Laboral y demás disposiciones de carácter administrativos a las que se sujetará el personal del servicio profesional electoral y de la rama administrativa, adscrito a los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal para el registro de entrada y salida de la jornada laboral y horarios de comida.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32, fracción VIII del Reglamento Interior del IEDF y en atención a la solicitud del Secretario Administrativo realizada en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 112 fracción XX y 154 del Código Electoral del Distrito Federal y 7, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, me permito hacer de su conocimiento las disposiciones relativas a la Jornada Laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, que en ejercicio de sus atribuciones emite la Secretaría Administrativa y que entrarán en vigor a partir del dieciséis de octubre de dos mil nueve.

Queda sin efecto toda disposición anterior emitida en la materia por esta Secretaría Ejecutiva.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO**


LIC. SERGIO JESÚS GONZÁLEZ MUÑOZ

c. c. p. **Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.**- Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.- Presente.
CC. Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento -Presentes.
Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo.- Contralor General.- Para su conocimiento -Presente.
Lic. Eduardo Sergio Gómez y Bustamante.- Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Presente
Archivo

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

Disposiciones relativas a la Jornada Laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal que emite la Secretaría Administrativa

1. Jornada laboral

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

2. Registro de entrada de la jornada laboral

2.1 El personal sólo podrá efectuar el registro de entrada a la jornada laboral a partir de las ocho horas con treinta minutos.

2.2 Se tendrán veinte minutos de tolerancia para registrar la entrada y diez minutos adicionales para el registro con retardo. A partir del minuto treinta y uno el personal deberá retirarse de las instalaciones del Instituto, salvo que el titular del área correspondiente autorice y justifique la entrada.

HORARIO DE ENTRADA DE LA JORNADA LABORAL		
HORARIO DE REGISTRO	TOLERANCIA	RETARDO
8:30 a 9:00	9:01 – 9:20	9:21 – 9:30

3. Registro de salida de la jornada laboral

El personal deberá registrar su salida de la jornada laboral a partir de las 17:00 horas sin exceder de las diecisiete horas con treinta minutos.

HORARIO DE SALIDA DE LA JORNADA LABORAL	
SALIDA	TOLERANCIA
17:00 horas	17:30 horas

4. Horario de comida

El personal gozará de una hora para tomar alimentos en horario escalonado entre las trece y las quince horas. Los Titulares de las Unidades Responsables determinarán los horarios de comida del personal a su cargo, con objeto de mantener la continuidad en el servicio.

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

5. Registro de horarios de comida

Sólo el registro de horarios de comida se realizará a través de las **listas de control de comida (anexo 1)** que cada área llevará de manera particular, misma que será responsable de su resguardo y sólo remitirá a la Dirección de Personal el reporte de incidencias de comida por quincena a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes y, en caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil.

5.1 **Las listas de control de comida** deberán resguardarse de manera cronológica y no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras, las cuales estarán a disposición de la Dirección de Personal para su revisión o para atender cualquier requerimiento de los órganos fiscalizadores y jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable.

5.2 El personal no tendrá tolerancia para registrar su reingreso después de comer.

HORARIO DE COMIDA	
SALIDA PARA COMER	REINGRESO
13:00	14:00
14:00	15:00
15:00	16:00

6. Registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal adscrito a oficinas centrales

6.1 El personal adscrito a oficinas centrales efectuará el registro de entrada y salida de la jornada laboral en el sistema automático de gestión para asistencia y puntualidad "hand punch".

6.2 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 indicará que el registro se efectuó correctamente al prender la luz verde.

6.3 Se deberá efectuar un solo registro en cada ocasión, debido a que el "hand punch" se encuentra limitado a cuatro registros por día. En el caso de múltiples intentos por el mismo concepto, el sistema no tendrá capacidad para efectuar los subsecuentes registros.

6.4 En caso de falla parcial o generalizada del sistema, la Dirección de Personal 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.

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

- 6.5 El personal que ostenta los cargos de Director de Área, Subcontralor, Asesor y Asistente Ejecutivo, deberán registrar su entrada y salida de la jornada laboral en **listas de control de asistencia**, las cuales cada área llevará de manera particular, mismas que será responsable de su resguardo y sólo remitirá a la Dirección de Personal el reporte de incidencias por quincena a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes y, en caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil.
- 6.6 **Las listas de control de asistencia** deberán resguardarse de manera cronológica y no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras, las cuales estarán a disposición de la Dirección de Personal para su revisión o para atender cualquier requerimiento de los órganos fiscalizadores y jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable.
7. **Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida del personal adscrito en los Órganos Desconcentrados.**
- 7.1 Todo el personal adscrito en los Órganos Desconcentrados y el que se encuentra en el almacén general ubicado en Tláhuac, efectuará el registro respectivo diariamente en el **Formato denominado Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida (anexo 2)**, anotando de 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 se realizó la entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida.
- 7.2 Los Titulares de las Coordinaciones Distritales y del personal que se encuentra en el almacén general ubicado en Tláhuac, deberán enviar a la Dirección de Personal el **Formato denominado Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida**, a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes y, en caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil.
- 7.3 La Dirección de Personal informará a la Secretaría Ejecutiva con copia de conocimiento a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, durante el segundo día hábil posterior a cada periodo quincenal, la relación de los Coordinadores Distritales que incumplieron el plazo establecido en el numeral anterior.
- 7.4 La Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, deberá remitir a la Dirección de Personal el día hábil siguiente de recibida la relación señalada en el numeral anterior, con copia de conocimiento a la Secretaría Ejecutiva, el oficio mediante el cual solicitó a los Coordinadores Distritales que incumplieron la entrega inmediata del Formato denominado Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, señalando en el mismo que se observen las disposiciones de la presente circular y cumplan con la entrega inmediata; en aquellos casos en que los Órganos Desconcentrados hagan caso omiso y no presenten el Formato antes mencionado de manera inmediata, la Dirección de Personal dará aviso a la Contraloría General y a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para que proceda conforme a sus atribuciones.

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

8. Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida del personal comisionado

- 8.1 El personal comisionado en oficinas centrales deberá acudir a la Dirección de Personal al menos con un día de anticipación a la fecha de inicio de su comisión, para solicitar su alta en el sistema automático de gestión para asistencia y puntualidad "hand punch".
- 8.2 Es obligación del personal comisionado en las oficinas centrales registrar su entrada y salida de la jornada laboral en el sistema automático de gestión para asistencia y puntualidad "hand punch".
- 8.3 El personal comisionado en Órganos Desconcentrados y almacén general ubicado en 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 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 se realizó la entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida.
- 8.4 Los Titulares de las Unidades Responsables, deberán enviar a la Dirección de Personal debidamente validado con su nombre, cargo y firma, en el Formato denominado registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, correspondientes a la quincena inmediata anterior del personal a su cargo que se encuentra comisionado en el almacén general ubicado en Tláhuac, a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes o al siguiente día hábil.

9. 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 su cargo, 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: Consejera Presidenta, Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Director Ejecutivo, Contralor General, Titular de Unidad, Coordinador de Asesores y Secretario Particular.

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

A propuesta por escrito de los Titulares de las Unidades Responsables, la Secretaría Administrativa podrá autorizar 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.

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

11. Permanencia del personal en las instalaciones del Instituto

- 11.1 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 las instalaciones del Instituto sin autorización expresa de su Titular de Unidad Responsable y/o Director de Área, conforme a lo dispuesto en el artículo 20, fracción II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 11.2 El personal que por necesidades de servicio deba salir de las instalaciones del Instituto, deberá entregar al servicio de vigilancia **el Formato único de autorización de incidencia (anexo 3)** autorizado por el Titular de la Unidad Responsable y/o Director de Área correspondiente, en el cual se deberá indicar el propósito de la comisión encomendada, la hora de salida y, en su caso, el periodo en el cual se desempeñará dicha comisión. Al regresar el personal comisionado, el servicio de vigilancia anotará la hora de reingreso a las instalaciones institucionales y turnará el formato único de autorización de incidencia a la Dirección de Personal para su trámite correspondiente.
- 11.3 El personal que haga caso omiso de esta prohibición, será sancionado conforme a lo dispuesto en el artículo 211 del citado Estatuto, previa aplicación del procedimiento administrativo correspondiente.
- 11.4 Es responsabilidad de los titulares de todas las áreas, 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 Técnica de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes y una copia a la Dirección de Personal para su integración en el expediente laboral respectivo.
- 11.5 La Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados será responsable de verificar 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 Técnica de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes y una copia a la Dirección de Personal y a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, para su integración en el expediente laboral respectivo.

12. Aplicación de descuentos por faltas

Con independencia de lo dispuesto a título octavo 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 por cada falta, así como la parte proporcional del sexto y séptimo día que corresponda al total de sus remuneraciones consignadas en el tabulador autorizado, en los siguientes casos:

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

- 12.1 La aplicación de descuentos por falta se efectuará a partir de la quincena posterior al corte de nómina quincenal en que ocurrió la incidencia y se reflejarán en el comprobante de pago.
- 12.2 Sólo procederá el reembolso de descuentos aplicados por faltas, cuando exista evidencia fehaciente de intento de registro del día y horario reclamados en el "hand punch", previa solicitud dirigida a la Dirección de Personal.
- 12.3 Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables reportar oportunamente las incidencias del personal a su cargo en términos de lo dispuesto en la presente circular para que se efectúen los descuentos correspondientes.
13. **Reporte de incidencias del personal exento de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horarios de comida**

Será responsabilidad de los titulares de todas las áreas comunicar a la Dirección de Personal, las incidencias originadas con motivo de retardo, inasistencia, vacaciones, licencia médica, cursos, estímulos y, en general, cualquier tipo de incidencia en que incurra el personal que se encuentre exento de la obligación de registro, para efectos de aplicación de descuentos, así como para el control de vacaciones, estímulos e incapacidades médicas, mediante el **Formato único de autorización de incidencia**.

14. **Justificación de incidencias**

- 14.1 La autorización de excepción de registro, horario especial y comisión temporal que autorice expresamente el Secretario Administrativo, deberá comunicarse por lo menos con tres días de anticipación a la Dirección de Personal por los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos Desconcentrados y Directores de Área, mediante el envío del Formato único de autorización de incidencia (anexo 3).
- 14.2 Los titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Desconcentrados y Directores de Área, podrán justificar hasta tres incidencias ocurridas durante una quincena, sin que constituya una obligación de su parte autorizarlo ni un derecho del personal exigirlo.
- 14.3 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, anexando al mismo copia de oficio de comisión.
- 14.4 La justificación de incidencia quedará sujeta al cumplimiento estricto de lo siguiente:
 - 14.4.1 Invariablemente serán responsables de la autorización de las incidencias por comisiones, vacaciones, cursos y capacitaciones los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Desconcentrados y Directores de Área.
 - 14.4.2 En ningún caso se justificarán incidencias motivadas por olvido de registrar.

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

14.4.3 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, Desconcentrados y Directores de Área ameritan su justificación.

14.4.4 El Formato único de autorización de incidencia, deberá entregarse en la Dirección de Personal 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 o correo electrónico a la Dirección de Personal el día en que ocurrió la misma, recabando acuse de recibo, y de igual manera remitir los originales a más tardar los días quince y último de cada mes o al siguiente día hábil.

14.4.5 La Dirección de Personal no recibirá, ni dará trámite al Formato único de autorización de incidencia, que se presente en forma extemporánea.

14.4.6 Sólo el Secretario Administrativo podrá autorizar la recepción del Formato único de autorización de incidencia, motivado por comisión oficial, para lo cual los titulares de los Órganos de dirección, 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.

15 Licencias médicas emitidas por el ISSSTE

15.1 La justificación de incidencias motivadas por enfermedades no profesionales deberán ser remitidas a la Dirección de Personal mediante el Formato único de autorización de incidencia firmado sólo por el titular del área, anexando el formato oficial de licencia médica emitido por el ISSSTE, sin exceder de cinco días hábiles posteriores a la primera inasistencia por este motivo. En ningún caso se aceptarán justificantes emitidos por particulares.

15.2 El Formato único de autorización de incidencias que no se acompañe del formato oficial de licencia médica del ISSSTE (cuidados maternos, lactancia, asistencia a exámenes clínicos, etcétera) no se justificará conforme a lo dispuesto en el numeral 15.4 de la presente circular.

15.3 En caso de duda respecto a la autenticidad del formato oficial de licencia médica expedida por el ISSSTE con el que se pretenda justificar incidencias motivadas por enfermedades no profesionales, la Dirección de Personal podrá comprobar su autenticidad ante el organismo emisor.

15.4 La Dirección de Personal aplicará el procedimiento para contabilizar incapacidades médicas derivadas de enfermedades no profesionales y otorgará los subsidios que

México D.F. a 15 de octubre del 2009.

efecto dispone el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Aparatado B del Artículo 123 Constitucional.

- 15.5 Por lo que respecta a accidentes o riesgos de trabajo, con objeto de garantizar la seguridad jurídica del servidor público, este deberá dar aviso a su jefe inmediato, quien a su vez deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Personal dentro de las 24 horas siguientes a que haya ocurrido el incidente.

16 Capacitaciones, cursos, seminarios y estímulos

- 16.1 Los titulares de todas las áreas serán responsables de comunicar y enviar a la Dirección de Personal, el Formato único de autorización de incidencias acerca de los cursos, capacitaciones y seminarios, por el periodo total de duración de los mismos, anexando copia del oficio a través del cual se le comunicó al servidor público.
- 16.2 En el caso particular de los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral, los días otorgados por estímulos deberán ser notificados a la Dirección de Personal mediante el Formato único de autorización de incidencias, por cada uno de los días otorgados, anexando copia del acuerdo mediante el cual fue autorizado.
- S.*



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Anexo 1

**REGISTRO DE HORARIO DE COMIDA
DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA ADSCRITO A:** _____
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL _____ **AL** _____

Nº. DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	DÍA	FECHA		FECHA		FECHA		FECHA		FECHA	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
		HORA										
		FIRMA										
		HORA										
		FIRMA										
		HORA										
		FIRMA										
		HORA										
		FIRMA										

HOJA ____ DE ____

CLAVES PARA EL REGISTRO DE HORARIOS:
1) SALIDA PARA COMER
2) REINGRESO DESPUES DE COMER

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR RESPONSABLE



REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE COMIDA
DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL _____ AL _____

No DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	DÍA	FECHA DD/MM/AA				FECHA DD/MM/AA				FECHA DD/MM/AA				FECHA DD/MM/AA				FECHA DD/MM/AA			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		HORA																				
		FIRMA																				
		HORA																				
		FIRMA																				
		HORA																				
		FIRMA																				
		HORA																				
		FIRMA																				

CLAVES PARA EL REGISTRO DE HORARIOS:
1) ENTRADA JORNADA LABORAL
2) SALIDA PARA COMER
3) REINGRESO DESPUES DE COMER
4) SALIDA JORNADA LABORAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR RESPONSABLE

FORMATO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIA

FECHA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE COMPLETO		NÚMERO DE EMPLEADO (RPE)	
ADSCRIPCIÓN		CARGO	

TIPO DE INCIDENCIA	PERIODO
--------------------	---------

<input type="checkbox"/> EXCEPCIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE COMIDA	DEL:	AL:
--	------	-----

<input type="checkbox"/> HORARIO ESPECIAL	DEL:	AL:
ENTRADA:	SALIDA:	HORARIO COMIDA:

<input type="checkbox"/> COMISIÓN	DEL:	AL:
NUEVA ADSCRIPCIÓN		

<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD POR LICENCIA MÉDICA	DEL:	AL:
LICENCIA MÉDICA NÚMERO:	DÍAS DE INCAPACIDAD:	

<input type="checkbox"/> PRIMER PERIODO VACACIONAL 2009	DEL:	AL:
<input type="checkbox"/> SEGUNDO PERIODO VACACIONAL 2009	DEL:	AL:
<input type="checkbox"/> PERIODOS ANTERIORES AÑO:	DEL:	AL:
DÍAS POR DISFRUTAR EN EL PERIODO:	DÍAS PENDIENTES	

<input type="checkbox"/> COMISIÓN OFICIAL	HORA DE SALIDA:	HORA DE REGRESO:
PROPÓSITO:	DEL:	AL:

<input type="checkbox"/> OMISIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE COMIDA	DÍA:	MES:	AÑO:
<input type="checkbox"/> OMISIÓN DE ENTRADA DE LA JORNADA LABORAL	DÍA:	MES:	AÑO:
<input type="checkbox"/> OMISIÓN DE SALIDA DE LA JORNADA LABORAL	DÍA:	MES:	AÑO:
<input type="checkbox"/> RETARDO A LA ENTRADA DE LA JORNADA LABORAL	DÍA:	MES:	AÑO:
<input type="checkbox"/> OMISIÓN DE SALIDA PARA COMER	DÍA:	MES:	AÑO:
<input type="checkbox"/> OMISIÓN DE REINGRESO DESPUÉS DE COMER	DÍA:	MES:	AÑO:
<input type="checkbox"/> RETARDO AL REINGRESAR DESPUÉS DE COMER	DÍA:	MES:	AÑO:

JUSTIFICACIÓN

EMPLEADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

