



SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, a 23 de junio de 2010

CIRCULAR No. 67

AL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTES

Me refiero a la Jornada Laboral y demás disposiciones de carácter administrativo 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 de la Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa 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 y que entrarán en vigor a partir del 24 de junio de 2010.

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

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN

Lic. Bernardo Valle Monroy
Secretario Ejecutivo

C. c. p. Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez. Consejera Presidenta del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su conocimiento. Presentes
Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo. Contralor General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Diana Talavera Flores. Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa del IEDF. Presente.
Archivo

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 dieciséis 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, es responsabilidad del personal solicitarle al titular del área la permanencia en las instalaciones después de la hora de entrada permitida y sólo podrá quedarse cuando éste autorice y justifique la incidencia.

Cuando el Titular del área no autorice la permanencia del personal que llegó tarde, deberá solicitar por oficio a la Dirección de Personal el descuento del día respectivo.

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 dieciséis horas. Los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales determinarán los horarios de comida del personal a su cargo con objeto de mantener la continuidad en el servicio.

5. Registro de horarios de comida para el personal adscrito a oficinas centrales y Órganos Desconcentrados.

El registro de horarios de comida se realizará a través de *listas (anexo 1)* que deberá llevar cada área, siendo 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, en caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil.

5.1 *Las listas de control de asistencia en el horario 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 de puntualidad y asistencia "hand punch ó biométrico" instalados en la recepción de las instalaciones y en el pasillo de la sala anexa a la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.

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.

En el caso del "biométrico", se deberá poner la huella digital del dedo con el que se dio de alta, 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 y el biométrico" se encuentran limitados 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 en las oficinas centrales, 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.
7. **Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida del personal adscrito en los Órganos Desconcentrados.**
- 7.1 El personal adscrito en los Órganos Desconcentrados, efectuará el registro de entrada y salida de la jornada laboral en el sistema biométrico de puntualidad y asistencia instalado en su sede.
- 7.2 En caso de falla parcial o generalizada del sistema en los Órganos Desconcentrados, deberán dar **aviso inmediato** vía correo electrónico y llamada telefónica a la Dirección de Personal, así como realizar el registro de asistencia 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 o salida de la jornada laboral; en tanto se repara el sistema, ésta lista se deberá remitir a la Dirección de Personal 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 Los Coordinadores Distritales que asistan a las sesiones del Consejo General, reuniones de trabajo o eventos fuera de las instalaciones del Instituto, deberán registrar su asistencia en las listas de registro de entrada y salida del evento, que la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados llevará de manera particular, siendo responsable de su resguardo, 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.
- 7.4 Cuando el personal adscrito a Órganos Desconcentrados acuda a las oficinas centrales para realizar algún trámite administrativo, podrá realizar su registro de entrada y/o salida de las instalaciones de oficinas centrales, en el sistema biométrico de puntualidad y asistencia instalado en el pasillo de la sala anexa a la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.
8. **Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida del personal adscrito en el Almacén General de Tláhuac.**
- 8.1 Todo el personal 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.

- 8.2 El 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.

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

- 9.1 El personal comisionado en oficinas centrales que no esté registrado en el sistema biométrico de puntualidad y asistencia, deberá acudir a la Dirección de Personal para darse de alta y pueda registrar su asistencia en el sistema.

El personal comisionado en Órganos Desconcentrados, deberá acudir el día que le fue notificada su comisión a la Dirección de Personal, para darse de alta en el sistema biométrico de puntualidad y asistencia.

- 9.2 Es obligación del personal comisionado en las oficinas centrales y Órganos Desconcentrados registrar su entrada y salida de la jornada laboral en el sistema biométrico de puntualidad y asistencia instalado.

- 9.3 El personal comisionado al 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.

- 9.4 Los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Director de Área y Coordinador Distrital deberán enviar a la Dirección de Personal 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 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.

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

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 154, segundo párrafo, del Código Electoral del Distrito Federal, quedan exceptuados de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, los servidores públicos de mandos superiores que ocupen los siguientes cargos: Consejero Presidente, Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General, Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Director Ejecutivo y Titular de Unidad.

Adicionalmente, los mandos homólogos por su nivel jerárquico, que ocupen los siguientes cargos: Coordinador de Asesores y Secretario Particular; por la naturaleza de sus funciones quedan exceptuados también los servidores públicos con puesto de Subcontralor, Director de Área, Coordinador Distrital, Asesor, Asistente Ejecutivo y el personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales, así como los choferes de los mandos referidos previamente.

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

A solicitud 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 se encuentre impedido para dar cumplimiento a esta obligación, especificando las actividades a realizar que ameriten la justificación.

- 11.1 Al personal que se le autorice horario especial derivado de permisos para realizar actividades académicas, científicas o de investigación, así como horarios y atención médica para sus hijos y de lactancia, no podrá acumularlo con su horario de comida, ya que el Titular del área respectiva, deberá cuidar que se mantenga la continuidad en el servicio, dando cumplimiento al horario establecido en la presente Circular, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19, fracción V, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

12. Permanencia del personal en las instalaciones del Instituto.

- 12.1 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 del Titular del Órgano Ejecutivo, Técnico, Director de Área ó Coordinador Distrital con el que se encuentre adscrito, 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.
- 12.2 El personal de oficinas centrales que por necesidades del servicio tenga que 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 del Órgano Ejecutivo, Técnico y/o Director de Área correspondiente, en el cual indicará 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.

El personal que haga caso omiso de esta disposición, será sancionado conforme a lo dispuesto en el artículo 211 del citado Estatuto, previa sustanciación del procedimiento administrativo correspondiente.

12.3 Es responsabilidad de los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales 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.

12.4 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 para su integración en el expediente laboral respectivo.

13. Medidas disciplinarias.

13.1 En el caso de que un trabajador incurra en más de tres retardos sin haber presentado la justificación con la incidencia correspondiente durante una quincena, la Dirección de Personal dará aviso mediante oficio al Titular del área donde se encuentre adscrito el trabajador a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la incidencia referida.

13.2 Será responsabilidad de los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales realizar el apercibimiento correspondiente, en caso de que el trabajador incurra en más de tres retardos quincenales, de conformidad con lo establecido en los artículos 164, 165 y 166 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, remitiendo a la Dirección de Personal a más tardar en los dos días hábiles siguientes a la recepción del oficio de la Dirección de Personal, el original de la notificación del apercibimiento, para su integración en el expediente laboral del personal, con copia a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y a la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para los efectos procedentes en el ámbito de su respectiva competencia.

14. Aplicación de descuentos por faltas.

Con independencia de lo dispuesto en el 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 14.1 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.
- 14.2 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 o biométrico" previa solicitud dirigida a la Dirección de Personal.
- 14.3 Es responsabilidad de los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales 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.
- 15. 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 los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales comunicar a la Dirección de Personal mediante el **Formato único de autorización de incidencia**, 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.

16. Justificación de incidencias.

- 16.1 Los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales deberán remitir el **Formato único de autorización de incidencia**, anexando copia del oficio de autorización de excepción de registro de asistencia y horario especial que emita la Secretaría Administrativa, conforme a lo dispuesto en el numeral 11 de la presente Circular.
- 16.2 Los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales 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 La justificación de incidencia quedará sujeta al cumplimiento estricto de lo siguiente:
- 16.3.1 Invariablemente serán responsables de la autorización de las incidencias los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales; para el caso de las incidencias de los Coordinadores Distritales, éstas serán autorizadas por el Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- 16.3.2 En ningún caso se justificarán incidencias motivadas por olvido de registro.

16.3.3 Siempre 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, Directores de Área y Coordinadores Distritales ameritan su justificación.

16.4.3 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 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.

16.4 Las incidencias originadas para realizar actividades oficiales, 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** abarcando el periodo que ampara, anexando a la misma copia del oficio con la actividad que realizará y deberán ser remitidas a la Dirección de Personal, sin exceder de tres días hábiles en que dio inicio la actividad oficial.

16.4.1 La Dirección de Personal no recibirá, ni dará trámite al **Formato único de autorización de incidencia** que se presente en forma extemporánea o que falte la firma de autorización del Titular.

17. Licencias médicas emitidas por el ISSSTE.

17.1 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.

17.2 El **Formato único de autorización de incidencias** que no se acompañe de la licencia médica expedida por el ISSSTE (cuidados maternos, lactancia, asistencia a exámenes clínicos, etcétera) no se justificará conforme a lo dispuesto en el numeral 16 de la presente Circular.

17.2.1 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.

- 17.2.2 La Dirección de Personal aplicará el procedimiento para contabilizar incapacidades médicas derivadas de enfermedades no profesionales y otorgará los subsidios que al efecto dispone el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- 17.3 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.
- 18. Capacitación y estímulos.**
- 18.1 Los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales serán responsables de comunicar y enviar a la Dirección de Personal, el **Formato único de autorización de incidencias** que avale la incidencia con motivo de las actividades de capacitación, por el periodo total de duración, anexando copia del oficio a través del cual se le comunicó al servidor público.
- 18.2 Los días otorgados por estímulos a los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral y de la rama administrativa 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.



Don