



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.


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 UTALAOD 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/CRDG/ETP



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS

MES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INCIDENCIA	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	INCIDENCIA DOCUMENTO JUSTIFICATORIO (EN SU CASO) Ó MOTIVO DEL DESCUENTO

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD

ANEXO 1