



**CIRCULAR No. SA-029**

**CC. SECRETARIO EJECUTIVO, DIRECTORES EJECUTIVOS,  
TITULARES DE UNIDAD, CONTRALOR GENERAL Y  
COORDINADORES DISTRITALES  
P R E S E N T E S**

Me refiero a la Circular SA-025 aprobada por la Junta Administrativa en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 31 de mayo de 2013 mediante Acuerdo **JA051-13**, por medio de la cual, se dieron a conocer las disposiciones de orden administrativo y horarios de labores para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, con la finalidad de atender las actividades atinentes a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013-2016, así como de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014.

Al respecto, con fundamento en el artículo 23, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, informo a ustedes las modificaciones a la Circular de mérito, que entrarán en vigor a partir del 29 de julio de 2013:

- I. Las presentes disposiciones son obligatorias para los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto.
- II. El horario de labores será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, con dos horas de comida; sábados y domingos se realizarán guardias de 9:00 a 14:00 horas; dichos horarios podrán ser ampliados por necesidades del servicio.
- III. Se realizarán guardias en la hora de comida, a efecto de atender las actividades de sus respectivas áreas.
- IV. Se suspende el registro a través de Hand Punch y Sistema Biométrico, por lo que se llevará un registro de listas de asistencia del personal adscrito a cada área, mismo que queda bajo la responsabilidad del Titular de área.
- V. 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.
- VI. El disfrute de vacaciones se llevará a cabo hasta la conclusión del procedimiento de participación ciudadana o en su caso, cuando se emita la circular que dé a conocer la apertura del primer periodo vacacional correspondiente al presente ejercicio fiscal.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
México, D.F., 25 de julio de 2013

- VII. Los Titulares deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, durante los primeros 5 días de cada mes, el reporte de incidencias del personal a su cargo, durante el mes inmediato anterior. **(Anexo I)**
- VIII. 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.

Solicito a ustedes informen al personal a su cargo el contenido de la presente Circular.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Ccp. **Lic. Diana Talavera Flores.** Consejera Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.  
**CC. Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General.** Para su conocimiento. Presente.



**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**