

México, DF, a 15 de octubre de 2014

**CIRCULAR No. SA-029**

**SECRETARIO EJECUTIVO, ENCARGADO DEL DESPACHO  
DE LA CONTRALORÍA GENERAL,  
DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD Y  
COORDINADORES DISTRITALES  
P R E S E N T E S**

De conformidad con lo establecido en los artículos 69, fracciones XV y XXV, 123 y 135 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 7 y 13, fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Se informa que con motivo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015 y el Proceso Electoral Ordinario del Distrito Federal 2014-2015, mediante Acuerdo JA107-14, aprobado por la Junta Administrativa en su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 14 de octubre del año en curso, se modifica el horario de labores, el cual entrara en vigor el 16 de octubre, de acuerdo a lo siguiente:

- 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 una hora de comida; sábados se realizarán guardias de 9:00 a 14:00 horas y domingos podrán ser habilitados por instrucciones del titular. Estos horarios podrán ser ampliados por necesidades del servicio a petición del titular de área.
- III.** El horario de comida será escalonado, 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 segundo período vacacional correspondiente al presente ejercicio fiscal



- VII.** Los Titulares de área 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, mismo que deberá 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**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

  
**LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ**

C.c.p. **Lic. Mario Velázquez Miranda.** Consejero Presidente. Para su conocimiento. Presente.  
**C.C. Consejeros Electorales del Consejo General.** Para su conocimiento. Presentes.  
**C.C. Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General.** Para su conocimiento. Presentes.



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