

México, Distrito Federal, a 15 de diciembre de 2015.

**CIRCULAR SA-037/2015**

**A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
Presentes.

Me refiero a lo establecido en los artículos 69, fracciones IV, XII, XV, 123, 124, fracción I y 135 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; y a lo dispuesto en los artículos 7 y 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 mediante Acuerdo JA122-15 del 11 de diciembre de 2015, la Junta Administrativa de este Instituto autorizó modificar el horario de laborales a partir del 1 de enero de 2016; en este sentido, se hacen de su conocimiento las **“Disposiciones relativas a la Jornada Laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal que emite la Secretaría Administrativa”**.

Cabe señalar que con el fin de contar con los elementos para el debido cumplimiento de los Lineamientos antes señalados, todas las personas servidoras del Instituto que no se encuentren registradas en el Sistema biométrico (Hand punch) con el que se cuenta, deberán acudir los días 16, 17 y 18 de diciembre del presente año a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para realizar el movimiento de alta correspondiente.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

**Atentamente**  
El Secretario



**Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández**

Ccp. Mtro. Mario Velázquez Miranda.- Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.  
CC. Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento.  
CC. Representantes de Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios. Para su conocimiento.

**Disposiciones relativas a la Jornada Laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal que emite la Secretaría Administrativa****1. Jornada laboral.**

El horario compactado de la jornada laboral será de lunes a viernes de nueve a dieciséis horas (sin horario de comida).

**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 quince minutos de tolerancia para registrar la entrada y quince minutos adicionales para el registro con retardo. A partir del minuto treinta y uno el personal deberá retirarse de las instalaciones del Instituto, de acuerdo a lo siguiente:

<b>Horario de entrada de la jornada laboral</b>		
<b>Horario de registro</b>	<b>Tolerancia</b>	<b>Retardo</b>
8:30 a 9:00	9:01 – 9:15	9:16 – 9:30

Será responsabilidad del personal solicitar al o la Titular del Área la autorización para su permanencia en las instalaciones, una vez excedida la hora de entrada permitida, y sólo podrá quedarse con la autorización y justificación de la incidencia.

Cuando el o la Titular del Área no autorice la permanencia del personal que llegó tarde, deberá solicitar por oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF), el descuento del día respectivo.

**3. Registro de salida de la jornada laboral.**

El personal deberá registrar su salida de la jornada laboral a partir de las 16:00 horas sin exceder de las dieciséis horas con treinta minutos.

<b>Horario de salida de la jornada laboral</b>	
<b>Salida</b>	<b>Tolerancia</b>
16:00 horas	16:30 horas

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

4.1 El personal adscrito a oficinas centrales efectuará el registro de entrada y salida de la jornada laboral en el sistema de puntualidad y asistencia biométrico o "hand punch", instalados en la recepción de las instalaciones del edificio central y en el pasillo de la sala anexa a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

4.2 Para prevenir errores de registro, se deberá observar que la pantalla del sistema biométrico o "hand punch", se encuentre libre de obstáculos que interfieran la

lectura del sistema, tales como anillos, pulseras o prendas de vestir. El sistema indicará que el registro se efectuó correctamente al prender la luz verde.

- 4.3 Se deberá efectuar un solo registro en cada ocasión, debido a que el sistema biométrico o "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.
- 4.4 En caso de falla parcial o generalizada del sistema en las oficinas centrales, la DRHyF 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.

**5. Registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal adscrito en los Órganos Desconcentrados.**

- 5.1 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.
- 5.2 En caso de falla parcial o generalizada del sistema en los Órganos Desconcentrados, se deberá dar **aviso inmediato** vía correo electrónico y llamada telefónica a la DRHyF, así como realizar el registro de asistencia en el **Formato denominado Registro de entrada y salida de la jornada laboral (Anexo 1)**, 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 DRHyF a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes y, en caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil.
- 5.3 Cuando el personal adscrito a Órganos Desconcentrados acuda a las oficinas centrales para efectuar algún trámite administrativo, deberá 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 Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

**6. Registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal que desarrolla sus funciones en el Almacén General de Tláhuac.**

El personal que se encuentra en el Almacén General ubicado en Tláhuac, efectuará el registro de entrada y salida de la jornada laboral, en el sistema biométrico de puntualidad y asistencia que se encuentra en dichas instalaciones.

**7. Registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal comisionado.**

El personal que por Acuerdo de la Junta Administrativa sea comisionado en oficinas centrales, órganos desconcentrados o en el Almacén General del Tláhuac, deberá acudir al DRHyF a más tardar al día hábil siguiente al de la notificación, para darse de alta en el sistema biométrico correspondiente.

Durante todo el tiempo que dura la comisión deberá registra su entrada y salida en el sistema biométrico de la Unidad Administrativa en que se encuentre comisionado.

**8. Excepción de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral.**

Quedan exceptuados de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral las y los servidores públicos de mandos superiores que ocupen los siguientes cargos: Consejero(a) Presidente, Consejero(a) Electoral, Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Contralor(a) General, Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Director(a) Ejecutivo(a) y Titular de Unidad Técnica.

Adicionalmente, los puestos homólogos por su nivel jerárquico, que ocupen los siguientes cargos: Coordinador de Asesores de la Presidencia del Consejo, Secretario Particular de la Presidencia del Consejo, Coordinador de Asesores de Consejeros Electorales y del Secretario Ejecutivo, así como Asesores A, B y C; de igual forma, por la naturaleza de sus funciones quedan exceptuados del registro de asistencia los servidores públicos con puesto de Director(a) de Área, Subcontralor(a), Coordinador(a) Distrital y el personal adscrito a las oficinas de las y los Consejeros Electorales, así como las y los choferes de los mandos referidos previamente.

**9. Horario especial y excepción de registro por necesidades del servicio.**

A solicitud de las y 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, 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.

- 9.1 Las y 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.

**10. Permanencia del personal en las instalaciones del Instituto.**

- 10.1 A partir del registro de entrada de la jornada laboral, queda prohibido al personal ausentarse de las instalaciones del Instituto sin autorización expresa del o la Titular de la Unidad Responsable o Director(a) de Área correspondiente.
- 10.2 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 salida en horario de labores (Anexo 2)** autorizado por el o la Titular de la Unidad Responsable o Director(a) de Área correspondiente.

El personal que haga caso omiso de esta disposición, podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en el Título Sexto, Acciones Disciplinarias, del Estatuto del

Servicio Profesional Electoral del Distrito Federal y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).

10.3 Es responsabilidad de las y 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 DRHyF para su integración en el expediente laboral respectivo.

10.4 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 Técnica de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes y una copia a la DRHyF para su integración en el expediente laboral respectivo.

#### **11 Medidas disciplinarias.**

11.1 En el caso de que una persona servidora del Instituto incurra en más de tres retardos sin haber presentado la justificación con la incidencia correspondiente durante una quincena, la DRHyF dará aviso mediante oficio al o la Titular del Área donde se encuentre adscrito el personal, el cual podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 176 del Estatuto, remitiendo a la DRHyF copia con firmas autógrafas del instrumento jurídico levantado para su integración en el expediente laboral del personal.

#### **12. Aplicación de descuentos por faltas.**

Con independencia de lo dispuesto en el Título Sexto del Estatuto, 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.

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 Es responsabilidad de las y 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.

#### **13. Reporte de incidencias del personal.**

Será responsabilidad de las y los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales, comunicar a la DRHyF 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, para efectos de aplicación de descuentos, así como para el control de vacaciones, estímulos e incapacidades médicas.

**14. Justificación de incidencias.**

14.2 Las y los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales, podrán justificar hasta dos incidencias de carácter personal ocurridas durante una quincena, sin que constituya una obligación de su parte autorizarlo ni un derecho del personal exigirlo.

14.3 La justificación de incidencia quedará sujeta al cumplimiento estricto de lo siguiente:

- Deberán ser autorizadas por las y 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.
- En ningún caso se justificarán incidencias motivadas por olvido de registro.
- El Formato único de autorización de incidencia, deberá entregarse en la DRHyF, sin exceder de cinco días hábiles posteriores a que ocurrió la incidencia o inicia el periodo que ampara.

14.4 Las incidencias originadas por 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, y deberán ser remitidas a la DRHyF, sin exceder de cinco días hábiles al que dio inicio la actividad oficial.

La DRHyF 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.

**15. Licencias médicas emitidas por el ISSSTE.**

15.1 La justificación de incidencias motivadas por enfermedades no profesionales deberán ser remitidas a la DRHyF, 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.

Con objeto de proteger los datos personales del personal, el formato de licencia médica expedida por el ISSSTE, deberá ser remitido a la DRHyF, en sobre

cerrado, e incluir la leyenda de protección de dichos datos al reverso del **Formato único de autorización de incidencias**.

- 15.2 El **Formato único de autorización de incidencias** que no se acompañe de la licencia médica expedida por el ISSSTE, o comprobante de cuidados maternos, lactancia, asistencia a exámenes clínicos, entre otros, no se justificará conforme a lo dispuesto en el numeral 14 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 DRHyF podrá verificar su autenticidad ante el organismo emisor.
- 15.4 La DRHyF 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.
16. **Riesgos de Trabajo.**
  - 16.1 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 DRHyF dentro de las 24 horas siguientes a que haya ocurrido el incidente.
  - 16.2 El aviso a la DRHyF, deberá realizarse por escrito y en **ningún caso**, el **Formato único de autorización de incidencias**, acompañado de una licencia médica, se considerará como aviso de probable riesgo de trabajo.
17. **Capacitación y estímulos.**
  - 17.1 Las y los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales serán responsables de comunicar y enviar a la DRHyF, 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.
  - 17.2 Los días otorgados por estímulos a los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral y de la rama administrativa deberán ser notificados a la DRHyF, mediante el **Formato único de autorización de incidencias**, anexando copia del acuerdo mediante el cual fue autorizado.