

Ciudad de México, a 13 de enero de 2017

CIRCULAR No. SA/002/2017

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

Por este medio hago referencia al Acuerdo de la Junta Administrativa número JA006-17 aprobado el día de hoy, así como a lo establecido en los artículos 69, fracción IV, XII, XV y 124, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Al respecto, comunico a ustedes que a partir del 16 de enero de 2017, se aprueba el horario de jornada laboral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los términos siguientes:

- I. El horario de labores será de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, mismo que podrá ser ampliado por necesidades del servicio; debiendo registrar su asistencia en el sistema biométrico.
- II. Se contará con una hora y treinta minutos para tomar alimentos, debiendo registrar su salida e ingreso en dicho periodo, a través del sistema biométrico.

El horario de comida será determinado por cada Titular de Unidad Responsable.

- III. En caso de ser necesario, las guardias para atender necesidades del servicio, serán determinadas por los Titulares de cada una de las Unidades Responsables.

En este sentido, se hacen del conocimiento las **“Disposiciones relativas a la Jornada Laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal que emite la Secretaría Administrativa”**.

No omito señalar que, en términos de la normativa aplicable, el personal adscrito a la Presidencia del Consejo General y a las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales, se encontrará sujeto a las determinaciones de cada uno de ellos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento
CC. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General. Para su conocimiento
C. Representantes de los Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios ante el Consejo General. Para su conocimiento

AFGH



Somos un Instituto de Calidad

En el IEDF estamos **comprometidos y comprometidas** en administrar elecciones locales íntegras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales** y reglamentarios, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

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 treinta horas, con una hora y treinta minutos para tomar alimentos, en el horario escalonado que determine la o el Titular del Órgano o Área de adscripción.

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:

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

2.3 Será responsabilidad del personal solicitar al o la Titular del Órgano o Área de adscripción 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 Órgano o Área de adscripción no autorice la permanencia del personal que llegó tarde, deberá solicitar por oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos 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 17:30 horas sin exceder de las dieciocho horas.

Horario de salida de la jornada laboral	
Salida	Tolerancia
17:30 horas	18:00 horas



Somos un Instituto de Calidad

En el IEDF estamos **comprometidos y comprometidos** en administrar **elecciones locales integras**; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

Ciudad de México, a 13 de enero de 2017.

4. Horario de comida

El personal gozará de una hora con treinta minutos para tomar alimentos en horario escalonado entre las trece y las dieciséis horas. Las y los Titulares de los Órganos y Áreas del Instituto Electoral determinarán los horarios de comida del personal a su cargo, con objeto de mantener la continuidad en el servicio.

En el registro de regreso del horario para comer NO existirá tolerancia, por lo que el lapso entre la salida a comer y el regreso a laborar no deberá exceder los noventa minutos autorizados.

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

5.1 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 del Centro de Formación y Desarrollo.

5.2 Para prevenir errores de registro se deberá cuidar que la pantalla del sistema biométrico o "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 sistema biométrico o "hand punch", 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 encender la luz verde.

5.3 Se deberá efectuar un solo registro en cada ocasión, debido a que el sistema biométrico o "hand punch" se encuentra limitado a recibir cuatro registros por día. En el caso de realizar múltiples intentos por el mismo concepto, el sistema no tendrá capacidad para efectuar los registros subsecuentes.

5.4 En caso de falla parcial o generalizada del sistema en oficinas centrales, el registro correspondiente deberá realizarse a través de listas de asistencia, mismas que serán responsabilidad de cada Titular de Órgano o Área y deberán ser



Somos un Instituto de Calidad
En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar **elecciones** locales integras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

remitidas a la Coordinación de Recursos Humanos a más tardar el tercer día hábil posterior al término de la quincena que corresponda.

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

6.1 El personal adscrito en los Órganos Desconcentrados, efectuará el registro de entrada y salida de la jornada laboral, en el sistema biométrico o "hand punch" instalado en su sede.

6.2 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 Coordinación Recursos Humanos; en tanto se realiza la reparación del equipo dañado, el registro correspondiente deberá realizarse a través de listas de asistencia, mismas que serán responsabilidad de cada Titular del Órgano Desconcentrado; éstas listas se deberán remitir a la Coordinación de Recursos Humanos a más tardar el tercer día hábil posterior al término de la quincena que corresponda.

6.3 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 en el sistema biométrico o "hand punch" instalado en el pasillo de la sala anexa a la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.

7. Registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida del personal adscrito en el Almacén General de Tláhuac.

Todo el personal que se encuentra en el Almacén General ubicado en Tláhuac, efectuará el registro respectivo diariamente en el sistema biométrico o "hand punch" instalado en dicho centro de trabajo.

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

El personal comisionado en Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados o en el Almacén General de Tláhuac, deberá acudir a más tardar el día hábil siguiente de la notificación, a la Coordinación de Recurso Humanos para darse de alta y pueda registrar su asistencia en el sistema biométrico o "hand punch" que corresponda.



Somos un Instituto de Calidad

En el IEDF estamos **comprometidos** y **comprometidos** en administrar **elecciones** locales **integras**; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

Ciudad de México, a 13 de enero de 2017.

9. Excepción de la obligación de registrar asistencia.

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(a) Presidente(a), 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 mandos homólogos por su nivel jerárquico, que ocupen los siguientes cargos: Coordinador(a) de Asesores y Secretario(a) Particular, ambos de la Presidencia del Consejo General; Coordinador(a) de Asesores de Consejeras y Consejeros Electorales y del(a) Secretario(a) Ejecutivo(a), así como Asesores A, B y C; de igual forma, por la naturaleza de sus funciones quedan exceptuados 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.

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

11.1 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 o la Titular del Órgano o Área a la que se encuentre adscrito.

11.2 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** autorizado por el o la Titular del Órgano o Área de adscripción.



Somos un Instituto de Calidad
En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar **elecciones** locales integras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

Ciudad de México, a 13 de enero de 2017.

11.3 Es responsabilidad de los Titulares de los Órganos o Áreas del Instituto 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 Coordinación de Recursos Humanos para su integración en el expediente laboral respectivo.

11.4 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 Coordinación de Recursos Humanos para su integración en el expediente laboral respectivo.

12. Medidas disciplinarias.

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 Coordinación de Recursos Humanos dará aviso mediante oficio al o la Titular del Órgano o Área de adscripción a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la incidencia referida, quien podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 176 del Estatuto.

13. Aplicación de descuentos por faltas.

13.1 Con independencia de lo dispuesto en el Título Sexto 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.

13.2 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.

Somos un Instituto de Calidad



En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar **elecciones locales integras**; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

Ciudad de México, a 13 de enero de 2017.

13.3 Es responsabilidad de las y los Titulares de los Órganos o Áreas del Instituto 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.

14. Reporte de incidencias del personal.

Será responsabilidad de las y los Titulares de los Órganos o Áreas del Instituto comunicar a la Coordinación de Recursos Humanos 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.

15. Justificación de incidencias.

15.1 Las y los Titulares de los Órganos o Áreas 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.

15.2 La justificación de incidencias quedarán sujetas al cumplimiento estricto de lo siguiente:

- a) Deberán ser autorizadas por las y los Titulares de los Órganos o Áreas, para el caso de las incidencias de las y los Coordinadores Distritales, éstas serán autorizadas por el o la Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- b) En ningún caso se justificarán incidencias motivadas por olvido de registro.
- c) El **Formato único de autorización de incidencia**, deberá entregarse en la Coordinación de Recursos Humanos sin exceder de cinco días hábiles posteriores a que ocurrió la incidencia o inicia el periodo que ampara.



Somos un Instituto de Calidad

En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar **elecciones** locales integras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

Ciudad de México, a 13 de enero de 2017.

15.3 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 y deberán ser remitidas a la Coordinación de Recursos Humanos, sin exceder de cinco días hábiles al que dio inicio la actividad oficial.

La Coordinación de Recursos Humanos 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 o la Titular.

16. Licencias médicas emitidas por el ISSSTE.

16.1 La justificación de incidencias motivadas por enfermedades no profesionales deberán ser remitidas a la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el **Formato único de autorización de incidencia** firmado sólo por el o la Titular del Órgano o Área correspondiente, 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 el objeto de proteger los datos del personal, el formato de licencia médica expedida por el ISSSTE deberá ser remitido a Coordinación de Recursos Humanos en sobre cerrado, incluyendo la leyenda de protección de datos personales al reverso del **Formato único de autorización de incidencias**.

16.2 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 podrá ser justificada.

16.3 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 Coordinación de Recursos Humanos podrá comprobar su autenticidad ante el organismo emisor.

Somos un Instituto de Calidad



En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar elecciones locales integras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

Ciudad de México, a 13 de enero de 2017.

16.4 La Coordinación de Recursos Humanos 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. Riesgos de Trabajo

17.1 Con el objeto de garantizar la seguridad jurídica de la persona servidora del Instituto, esta deberá dar aviso del posible riesgo de trabajo a su jefe(a) inmediato(a), quien a su vez, deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes a que haya ocurrido el incidente.

17.2 El aviso a la Coordinación de Recursos Humanos deberá realizarse por escrito y en ningún caso el **Formato único de autorización de incidencias**, acompañado de la licencia médica, se considerará como aviso de probable riesgo de trabajo.

Atentamente

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo



Somos un Instituto de Calidad

En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar **elecciones** locales integras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.