

Ciudad de México, 22 de marzo de 2017

**CIRCULAR No. SA-020/2017**

**Personal de la Rama Administrativa del IEDF**  
**Presentes**

En cumplimiento al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado el 23 de enero de 2017, por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-06-17, en particular a lo establecido en los artículos 93 y 94 relativos a los permisos para el personal de la Rama Administrativa que a la letra dicen:

**Artículo 93.** El permiso es la autorización por escrito que se otorga al Personal de la Rama Administrativa, para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas y de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral, siempre que no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades y se cuente con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa.  
Dicho permiso no podrá exceder de ocho horas semanales incluidos los tiempos de traslado.

**Artículo 94.** El otorgamiento de los permisos señalados en el artículo anterior, se ajustará a lo siguiente:

- I. El personal interesado deberá presentar la solicitud correspondiente al Centro, cuando menos con cinco días de anticipación al inicio de la actividad de que se trate, con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa;
- II. El otorgamiento del permiso estará sujeto a la comprobación, por parte del personal interesado de su participación en la actividad de que se trate;
- III. El Centro llevará el seguimiento de los permisos solicitados y, en su caso, autorizados al personal, integrando la información pertinente al expediente de la trabajadora o trabajador;
- IV. En caso de suspensión o terminación anticipada de la actividad objeto del permiso, la trabajadora o trabajador deberá informar al Centro el periodo de suspensión o la fecha de terminación del permiso, debiendo exponer las causas que motivan dicha situación, y
- V. Una vez concluido el permiso, la trabajadora o trabajador deberá entregar, a más tardar en los cinco días siguientes a la conclusión del permiso, el informe sobre la actividad realizada y el documento que acredite su realización.



**Somos un Instituto de Calidad**

En el IEDF estamos *comprometidos y comprometidos* 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*.

Ciudad de México, 22 de marzo de 2017

**CIRCULAR No. SA-020/2017**

Me permito hacer de su conocimiento el "*Formato de solicitud de permiso para desarrollar actividades académicas y de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral*" y el "*Formato para el Informe final de la actividad académica y de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral*". Cabe mencionar que cuando así se requiera dichos formatos deberán entregarse en los tiempos establecidos en la normativa en mención.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**Atentamente**

**Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández**  
Secretario Administrativo

KSSD /NNRG

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda**, Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.  
**Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal**. Para su conocimiento. Presente.



**Somos un Instituto de Calidad**

En el IEDF estamos *comprometidas y comprometidos* en administrar *elecciones* locales integrales; 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*.

**Solicitud de permiso para desarrollar actividades académicas y de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral para el personal de la Rama Administrativa**

Fecha de solicitud  
(cuando menos 5 días antes del inicio de la actividad)

Día mes año

--	--	--

Nombre del funcionario que solicita el permiso

--

Cargo o puesto

--

Adscripción

--

Actividad que va a desarrollar  
(anexar documento que acredite la actividad)

--

Institución con reconocimiento Oficial que avala la actividad

--

Periodo en el que va a desarrollar la actividad

Inicio de la actividad

Día Mes Año

--	--	--

Conclusión de la actividad

Día Mes Año

--	--	--

Número de horas requeridas a la semana

(No podrá exceder de 8 horas, incluyendo tiempos de traslados)

--

Horario dentro de la jornada laboral en el que solicita el permiso

Lunes de las

--

a las

--

Martes de las

--

a las

--

Miércoles de las

--

a las

--

Jueves de las

--

a las

--

Viernes de las

--

a las

--

--

Nombre y firma del solicitante

--

Vo.Bo. del Titular de la Unidad Administrativa

**Informe final de la actividad académica y de investigación en materias relacionadas  
con los fines del Instituto Electoral**

Fecha de solicitud  
(máximo 5 días posteriores a la conclusión del permiso)

Día mes año

--	--	--

Nombre del funcionario

Cargo o puesto

Actividad desarrollada

Periodo del permiso otorgado

Número de Oficio con el que fue otorgado el permiso

Informe Final  
(anexar documento que acredite la actividad realizada)