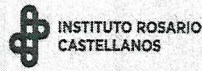




SECTEI



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES "ROSARIO CASTELLANOS"  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México a 08 de enero de 2024  
**CIRCULAR No. SECTEI/IESRC/DAF/01/2024**

**TITULAR (ES) DE LA DIRECCIÓN GENERAL,  
SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIONES  
EJECUTIVAS, DIRECCIONES DE ÁREA,  
COORDINACIONES, SUBDIRECCIONES, LÍDERES  
COORDINADORES DE PROYECTOS Y PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA ADSCRITO A  
LA HOY UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS  
PRESENTES**

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129 fracción I, XI, XIV y XXI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, 22, 23, 24 y 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, numeral 4.6.1 y 4.6.2 de la Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Acuerdo Mediante el cual se da a Conocer la Implementación de la Nueva Cultura Laboral y en estricto cumplimiento a las instrucciones de la Dra. Alma X. Herrera Márquez, Directora General de esta Universidad y :

#### **CONSIDERANDO**

Que la Circular UNO 2019, en su numeral 2.10.1 establece que: La duración máxima de la jornada laboral diurna para el personal de confianza, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX será de hasta cuarenta horas a la semana, dividida equitativamente entre los días laborables de la misma, con excepción de los trabajadores con jornadas especiales. El horario del personal técnico operativo de base, se sujetará a lo previsto en las CGT el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México" y los Lineamientos que emita la DGAPyU.

Que el Acuerdo Mediante el cual se da a Conocer la Implementación de la Nueva Cultura Laboral, en su numeral **Segundo** dispone que: El horario de atención para la realización de trámites y servicios que demanda la ciudadanía en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades podrá comprender de las 09:00 y hasta las 19:00 horas, con excepción de aquellas que por la naturaleza de los servicios que prestan (emergencia, salud, procuración de justicia, seguridad pública, entre otras), establecerán sus horarios de atención de acuerdo a las necesidades del servicio.

Que la fracción IV del artículo 237 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, dispone: Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de



Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado.

Que le corresponde a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, supervisar y coordinar la administración del personal adscrito a la hoy Universidad Rosario Castellanos, en ese sentido se emite la siguiente:

**CIRCULAR PARA NORMAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, INASISTENCIA Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

**PRIMERO:** La presente circular, es de observancia general para todas las personas servidoras públicas adscritas a esta Universidad con actividades administrativas.

**SEGUNDO:** El horario de labores para el personal Técnico Operativo de Confianza con código "CF", con actividades administrativas (incluidos Subdirectores de Área, Jefes de Unidad Departamental y Líderes Coordinadores de Proyectos) es el siguiente:

HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE COMIDA	HORARIO DE SALIDA
07:00 Hrs.	13:00 a 15:00 Hrs.	17:00 Hrs.
09:00 Hrs.	15:00 a 17:00 Hrs.	19:00 Hrs.

Mismo que deberán registrar en cada una de sus entradas y salidas conforme al horario anterior.

**TERCERO:** La forma de registro de asistencia de los trabajadores mencionados en el numeral **SEGUNDO**, se llevará a cabo mediante Sistema Biométrico y/o Libreta de Asistencia, los cuales se encontrarán en cada Unidad Académica de esta Universidad (Sedes y Subsedes).

Ejemplo de libreta de asistencia:

No.	FECHA	NOMBRE COMPLETO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						

**CUARTO:** El personal señalado en el numeral **SEGUNDO**, contará a partir de su hora de entrada con una tolerancia de 10 minutos; es decir, de 07: a 07:10, se considerará retardo leve, el registrado entre las 07:11 y 07:20, retardo mayor de las 07:21 a 07:30 y como falta a sus labores, el registrado después de las 07:30 horas, el mismo criterio se aplicará para aquellos que su horario de entrada sea a partir de las 09:00.

**QUINTO:** Quincenalmente se permitirá acumular dos retardos leves; pero si en la misma quincena, reúnen el tercer retardo leve, se considerará como retardo mayor, la acumulación de tres retardos mayores en la misma



quincena, y/o el registro de entrada posterior a las 09:30 horas, (falta) dará origen al descuento de un día de labores.

**SEXTO:** A efecto de evitar acumular el tercer retardo mayor, o en caso de registrar entrada después de las 09:30 horas, los trabajadores podrán hacer uso del Documento Múltiple de Incidencias, (**DMI**) para justificar el tercer retardo mayor o la falta, con la debida autorización del Superior Jerárquico, según la adscripción del trabajador, el cual deberá ser enviado por oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas, a más tardar al tercer día hábil, excedido dicho plazo, no se admitido el **DMI** y se procederá a lo dispuesto por el numeral **QUINTO**.

**SÉPTIMO:** La omisión de cualquiera de las entradas o salidas, conforme a lo establecido por el numeral **SEGUNDO**, se considerará como falta, lo que dará origen al descuento de un día de labores; no obstante, podrán hacer uso del **DMI**, señalado en el numeral **SEXTO**.

**SÉPTIMO:** A efecto de aplicar los descuentos establecidos en los numerales **QUINTO** y **SÉPTIMO**, estos se atenderán a solicitud expresa por escrito del Superior Jerárquico, según la adscripción del trabajador.

**OCTAVO:** La presente Circular entrará en vigor a partir del primer día de su emisión y se mantendrá vigente hasta nueva disposición.

**NOVENO:** Los enlaces Administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas adscritos en cada Sede de la Universidad, serán los encargados de reportar las omisiones de entrada, salida y llegada tarde de los trabajadores indicados en el numeral **SEGUNDO**.

**ATENTAMENTE**

**L.C. HUGO DONOVAN MORENO CASTILLO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

C.c.c.e.p. Dra. Alma Xóchitl Herrera Márquez. Directora General Presente. Para su Superior Conocimiento. alma.herrera@educacion.cdmx.gob.mx  
Mtro. Francisco Salvador Mora Gallegos. Secretario General. Presente. fmorag@derecho.unam.mx

HDMC/ANRR/ESPM

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial data and for facilitating audits.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the sampling techniques employed and the statistical tests used to evaluate the results.

3. The third part of the document presents the findings of the study. It shows that there is a significant correlation between the variables being studied, and it discusses the implications of these findings for future research.

4. The fourth part of the document discusses the limitations of the study. It acknowledges that the sample size was relatively small and that the data was collected over a short period of time, which may have affected the results.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and offers suggestions for further research. It suggests that future studies should use larger samples and longer periods of time to confirm the findings.

6. The sixth part of the document includes a list of references to the sources used in the study. These references include books, articles, and other documents that provide background information on the topic.

7. The seventh part of the document contains a list of appendices. These appendices include additional data, tables, and figures that are not included in the main text of the document.

8. The eighth part of the document is a list of footnotes. These footnotes provide additional information on specific points mentioned in the text and clarify any potential ambiguities.

9. The ninth part of the document is a list of acknowledgments. This section expresses gratitude to the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the study.