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/ANAR/ESPM