



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD
DE LA SALUD

LINEAMIENTOS PARA REGISTRO DE ASISTENCIA DE TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD

Agosto 2024



ÍNDICE

CONSIDERANDOS	4
CAPÍTULO I..... DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y JORNADA LABORAL	7
CAPÍTULO III DE LAS FALTAS Y RETARDOS DE ASISTENCIA	9
CAPÍTULO IV DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	9
CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES	10
CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES DE TRABAJO	11
CAPÍTULO VII..... DE LAS SANCIONES	11
CAPÍTULO VIII..... DE LA INTERPRETACIÓN	11
TRANSITORIOS	12

LINEAMIENTOS PARA REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD

CONSIDERANDOS

La Universidad de la Salud tiene como objetivo mejorar continuamente la calidad educativa que otorga a la sociedad en general. Con el propósito de cumplir este compromiso, es necesario contar con una adecuada asignación de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta, atendiendo los principios rectores de transparencia, rendición de cuentas, entre otros.

En consecuencia, y a fin de mantener una mejora continua en los procesos de supervisión y control de asistencia de las personas trabajadoras de la Universidad de la Salud (técnico operativo de confianza que desempeña actividades educativas y administrativas), es necesario implementar un sistema de control de asistencia que permita supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y evitar la opacidad en su ejercicio, atendiendo a temas de corrupción.

Los criterios y lineamientos contemplados en este documento son de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud, de conformidad con el apartado Décimo Tercero del Decreto del Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud, el personal que preste sus servicios a la Universidad de la Salud se registrará por las disposiciones del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la demás legislación que regula las relaciones laborales.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. - Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras técnico operativos de confianza que desempeñan actividades educativas y/o administrativas, así como las autoridades de la Universidad obligadas a su aplicación en el ámbito de sus funciones de los procesos relacionados con el control de asistencia.

Tienen por objeto establecer los criterios de operación para regular el proceso de registro y control de asistencia de las personas trabajadoras técnico operativos de confianza que desempeñan actividades educativas y/o administrativas en el centro de trabajo, garantizando el cumplimiento de la jornada y horarios laborales del personal al servicio de la Universidad de la Salud.

Segundo. - Para su aplicación se deberán de observar los principios de: pro-persona; igualdad sustantiva; no discriminación; perspectiva de género; imparcialidad; debida diligencia; confidencialidad; y, protección de datos personales. Estos lineamientos operarán de manera conjunta con los demás manuales, lineamientos y disposiciones internas vigentes relacionadas con dicha materia, así como aquellos que se aprueben en el futuro o se autoricen por las autoridades competentes.

Tercero. - Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- **Asistencia:** Ingreso y permanencia de las personas trabajadoras técnico operativos de confianza que desempeñan actividades educativas y/o administrativas en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprenda su jornada laboral, hasta el término de la misma.
- **Ausencias:** No presentarse en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprende su jornada laboral
- **Centro de trabajo:** Lugar de trabajo asignado para el desempeño o ejercicio de las funciones de su personal.
- **Colegio de Administración de la Universidad de la Salud:** Órgano de Gobierno de la Universidad de la Salud.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Decreto:** Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud, publicado el 15 de junio de 2023 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1127 Bis.
- **DJNUYT:** Dirección Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia.
- **Documento Múltiple de Incidencias (DMI):** Documento de trámite para justificar exclusivamente las inasistencias por diversos supuestos establecidos en los presentes lineamientos.
- **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Universidad de la Salud.
- **Inasistencia:** Ausencia laboral injustificada del personal y demás casos análogos que determinen los presentes lineamientos.

UNIVERSIDAD DE LA SALUD

- **Incidencias:** Las establecidas en el documento múltiple de incidencias, a través de las cuales se justifican diversos casos establecidos en los presentes lineamientos.
- **Instituto:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- **Jornada laboral:** Es el tiempo durante el cual el trabajador desarrolla las actividades propias de su puesto durante el periodo establecido.
- **Lineamiento:** Lineamientos para registro de asistencia de las personas trabajadoras de la Universidad de la Salud (técnico operativo de confianza que desempeña actividades de docencia y administrativas).
- **Persona trabajadora técnico operativo de confianza:** personal que realiza funciones educativas o administrativas.
- **Persona trabajadora técnico operativos de confianza que desempeñan actividades educativas:** personal que realiza funciones sustantivas, relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Personas trabajadoras técnico operativos de confianza que desempeñan actividades administrativas:** personal que realiza funciones sustantivas, relativas al área administrativa.
- **Puesto de trabajo de técnico operativo de Confianza con actividades educativas:** es aquel que establece las necesidades a cubrir en materia educativa de nivel superior en áreas de la salud, lo que se traducirá en el cumplimiento del proyecto académico.
- **Puesto de trabajo de técnico operativo de Confianza con actividades administrativas:** es aquel que establece las necesidades a cubrir en materia administrativa, lo que se traducirá en el cumplimiento del objetivo de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos.
- **Puntualidad:** registro de la asistencia del personal en el centro de trabajo dentro del horario que comprende la jornada laboral determinada para el desempeño de funciones.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **Quincena:** El período que transcurre del día primero al quince y del día dieciséis al último día de cada mes.
- **Retardo:** registro de ingreso del personal, posterior a la tolerancia permitida de la jornada laboral asignada.
- **SACH:** Subdirección de Administración de Capital Humano.
- **Tolerancia:** término de quince minutos posteriores a la hora de inicio de la jornada laboral.
- **Unidad administrativa:** Las que asisten técnica y operativamente a la Dirección General, de acuerdo a las necesidades del servicio, que estén autorizadas y con funciones determinadas en el Estatuto Orgánico de la Universidad de la Salud.
- **Universidad:** Universidad de la Salud (UNISA).

Cuarto. - De conformidad con el apartado Décimo Tercero del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud, el personal que preste sus servicios a la Universidad de la Salud se registrará por las disposiciones del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la demás legislación que regula las relaciones laborales; que de manera supletoria y en

LINEAMIENTOS PARA REGISTRO DE ASISTENCIA DE TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD

orden de prelación se señalan:

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Austeridad Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de la Salud.
- Circular uno 2019 “Normatividad en materia de administración de recursos”.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y JORNADA LABORAL

Quinto. - La DAF y/o la SACH, serán las áreas responsables de implementar el control y normativa aplicable en la materia, así como del mecanismo o sistema para el registro de control de asistencia.

Sexto. - Cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Universidad de la Salud, serán los responsables de llevar a cabo el Registro y Control de Asistencia de las personas trabajadoras técnicos operativos de confianza adscritos a dicha Unidad.

Séptimo. - Los horarios de labores de las personas trabajadoras técnicos operativos de confianza, serán los que determinen los titulares de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritas, mismos que tomarán en consideración las necesidades del servicio, y que deberán ser notificados a la DAF y/o a la SACH para su registro en el mecanismo o sistema de registro de control de asistencia.

Octavo. - El registro de asistencia de las personas trabajadoras técnicos operativos deberá realizarse de manera personal, sin posibilidad de delegarse, en el sistema de registro de asistencia electrónico o a través del mecanismo de control que determine para tal efecto la DAF.

Noveno. - El registro de asistencia consistirá en el procedimiento siguiente:

- a) La persona trabajadora técnico operativo de confianza deberá registrar de manera puntual la entrada y salida de sus labores, de conformidad con el horario que haya sido asignado por el titular de la unidad administrativa que se encuentre adscrito, y que haya sido previamente establecido;
- b) La persona trabajadora técnico operativo de confianza podrá registrar su asistencia hasta 15 (quince)

minutos antes de su horario de entrada;

- c) La persona trabajadora técnico operativo de confianza podrá registrar su asistencia dentro del período de 15 (quince) minutos de su horario de entrada y 15 (quince) minutos después del horario de salida.
- d) La persona trabajadora técnico operativo de confianza que presente licencia médica expedida por el Instituto, no deberá registrar sus asistencias durante los días que se encuentre incapacitado, sin embargo, deberá de informar de manera inmediata a la persona titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita y a la SACH, este proceso se podrá realizar a través de un tercero.
- e) Cuando la persona trabajadora técnico operativo de confianza se encuentre eximido de la obligación del Registro de Asistencia e incurra en ausencias a sus labores, quedará bajo la estricta responsabilidad del jefe(a) inmediato notificarlo por escrito a la DAF, a más tardar al día siguiente del evento, para los efectos administrativos procedentes.
- f) La solicitud de exención de registro de asistencia de la persona trabajadora técnico operativo de confianza, deberá ser formulado por escrito emitido por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita y dirigido a la DAF, en la cual, se deberá de señalar lo siguiente:
 - Justificación o causas que motivan la misma;
 - Funciones o actividades;
 - Duración de la jornada laboral;
 - Solicitud del mecanismo correspondiente para el registro de asistencia;
 - Manifestación expresa de la persona trabajadora técnico operativo de confianza en la que señale que acepta y reconoce que se le establecerá un mecanismo diverso al registro de asistencia.

Décimo. - Respecto a los horarios de la persona trabajadora técnico operativo de confianza:

- a) Corresponderá al titular de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona trabajadora técnico operativo de confianza, informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los horarios asignados a cada una de ellas.
- b) El horario de labores para el personal Técnico Operativo de Confianza, se establecerá dentro de las 7:00 y las 19:00 horas, debiendo respetar las horas determinadas de su jornada efectiva de trabajo.
- c) De acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa, el titular de la misma podrá adecuar el horario de labores, para la atención del área, debiendo respetar la duración de la jornada laboral.

Décimo Primero. - Para efectos de justificar incidencias en el Registro y Control de Asistencia de la persona trabajadora técnico operativo de confianza, dicha facultad corresponde única y exclusivamente al titular de la Unidad Administrativa, a la cual, se encuentre adscrita.

Décimo Segundo. - El registro de asistencia es de carácter personal, único e intransferible, por lo que si se detecta por parte de la DAF y/o la SACH que existe alguna situación anómala, se hará del conocimiento del titular de la Unidad Administrativa que corresponda y posteriormente al OIC para los efectos administrativos y legales que en derecho procedan.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y RETARDOS DE ASISTENCIA

Décimo Tercero. - De conformidad con lo señalado en el lineamiento Noveno inciso a), las personas trabajadoras técnicos operativos de confianza gozarán de una tolerancia de quince (15) minutos después de la hora fijada para registrar su asistencia y la entrada a sus labores; por lo que a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30, será considerado como un retardo.

Décimo Cuarto. - Se considerará falta o inasistencia injustificada a las labores de las personas trabajadoras técnicos operativos de confianza cuando:

- Sin causa justificada falte a sus labores sin el permiso correspondiente.
- No registre su entrada o salida sin justificante o permiso que lo ampare.
- Se retire del centro de trabajo asignado o después de registrar su ingreso, sin la autorización correspondiente, dentro del horario que comprende su jornada laboral e incurra en causal de abandono de empleo y será sancionado en los términos de la Ley en la materia, con independencia de la hora en que se haya retirado de su centro de trabajo.

Décimo Quinto. - De conformidad con lo señalado en el artículo 47 fracción X de la de la Ley Federal del Trabajo, si la persona trabajadora técnico operativo de confianza tiene más de tres faltas de asistencia no justificadas en un período de treinta días, el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, tienen la obligación de instrumentar el Acta Administrativa correspondiente e informar a la DAF y/o la SACH y a la DJNUYT, para iniciar los procedimientos legales y administrativos que correspondan.

CAPÍTULO IV

DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

Décimo Sexto. - Las personas trabajadoras técnicos operativos de confianza podrán justificar las incidencias de acuerdo con lo siguiente:

- a) Comunicado u oficio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa de adscripción, así como la firma del DMI proporcionado por la SACH, el cual deberá ser entregado a la DAF en un plazo no mayor a 72 horas posteriores al evento, cualquier entrega extemporánea no podrá ser considerada como justificada.
- b) Las personas trabajadoras técnicos operativos de confianza solo podrán presentar un máximo de dos justificaciones en un periodo de un mes.
- c) Corresponderá única y exclusivamente al titular de la Unidad Administrativa de adscripción, la autorización de la justificación de incidencias, fuera del plazo establecido.
- d) Será responsabilidad de la persona trabajadora técnico operativo de confianza, presentar a la DAF y/o la SACH el formato y/o documento para justificar sus incidencias dentro del plazo referido en el inciso a).

Décimo Séptimo. - De las constancias expedidas por el Instituto.

- a) La persona trabajadora técnico operativo de confianza podrá justificar sus ausencias a través de documentos expedidos por el Instituto, de conformidad con la normativa aplicable, como son:
 - Licencias médicas.
 - Licencia por maternidad/paternidad.
 - Constancia de tiempo por entrada o salida del servicio médico.
- b) La persona trabajadora técnico operativo de confianza que por enfermedad no pueda asistir a sus labores, deberá informarlo de inmediato a su superior jerárquico y/o al titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito, así como a la DAF y/o la SACH, anexando en su momento el original de la licencia médica o subsecuentes que le sean expedidas.
- c) Tratándose de incapacidades médicas por enfermedades no profesionales que rebasen el límite establecido en el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la persona trabajadora técnico operativo de confianza deberá de gestionar ante el Instituto lo establecido en el ordenamiento, en coordinación con la SACH.
- d) De igual forma los riesgos profesionales que llegasen a sufrir las personas trabajadoras técnicos operativos de confianza, se registrarán por las disposiciones establecidas en el artículo 110 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y se atenderán previa notificación por parte de éstas a través de la SACH y el consecuente levantamiento del Acta Administrativa que en derecho proceda.
- e) En el caso de la constancia de tiempo, que se expida para justificar la omisión de registro de entrada a sus labores, la persona trabajadora técnico operativo de confianza deberá presentarse el mismo día de su expedición; y para el caso de que se requiera para justificar el registro de salida, deberá presentarla al día hábil inmediato siguiente. La presentación de dichas constancias no la eximirá de llevar a cabo el registro de asistencia correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES

Décimo Octavo. - Para el ejercicio de este derecho, la persona trabajadora técnico operativo de confianza deberá entregar a la DAF y/o la SACH, el original del formato correspondiente (DMI) debidamente requisitado, con la firma de autorización (autógrafa), del titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha que inicie el periodo solicitado.

Décimo Noveno. - La persona trabajadora técnico operativo de confianza que tenga autorizadas vacaciones, no podrá registrar su asistencia durante los días que se encuentre disfrutando tal prestación.

**LINEAMIENTOS PARA REGISTRO DE ASISTENCIA DE
TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA
UNIVERSIDAD DE LA SALUD**

**CAPÍTULO VI
DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

Vigésimo. - De conformidad con lo señalado en el artículo 175 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los titulares de las Unidades Administrativas deberán actuar con honestidad, legalidad y rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para disponer de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente, para beneficio personal o a favor de terceros, por lo que las comisiones de trabajo que se otorguen serán bajo su más estricta responsabilidad.

Vigésimo Primero. - En las comisiones de trabajo que se otorguen a las personas trabajadoras técnicas operativos de confianza, el titular de la Unidad Administrativa de adscripción, presentará por escrito a la DAF y/o la SACH, el documento que contenga la justificación y objeto de la comisión de trabajo, con al menos un día hábil de anticipación al inicio de la comisión.

**CAPÍTULO VII
DE LAS SANCIONES**

Vigésimo Segundo.- Derivado del incumplimiento a los presentes lineamientos, las personas trabajadoras técnicas operativos de confianza podrán hacerse acreedoras a las siguientes sanciones:

- a) Cuando en un periodo de quince días, acumule tres (3) registros de entrada después del tiempo de tolerancia señalado en el Lineamiento Noveno inciso b y c), es decir, acumule 3 retardos, se hará acreedor a un descuento de un día de salario.
- b) Por cada registro de control de asistencia que se efectúe a partir del minuto 31 y/o posterior a la hora fijada para el inicio de las labores, se hará acreedor a un descuento de un día de salario.
- c) La omisión de entrada o salida de registro que no sea justificada con lo establecido en el Lineamiento Noveno inciso a), será considerada como una inasistencia y la persona trabajadora técnico operativo de confianza se hará acreedora al descuento correspondiente.
- d) Será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Administrativa de adscripción, notificar por escrito a la DAF y/o la SACH, dentro de los plazos establecidos, la o las omisiones y/o inasistencias del personal, las fechas de las mismas, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cierre de la quincena correspondiente, para que se lleven a cabo los procedimientos administrativos procedentes.

**CAPÍTULO VIII
DE LA INTERPRETACIÓN**

Vigésimo Tercero. - La interpretación del contenido de los presentes lineamientos, así como de aquellas situaciones administrativas no previstas en los mismos, serán resueltas por la DAF y la DJNUT de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

Vigésimo Cuarto. - Todos los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras técnicos operativos de confianza establecidas en estos lineamientos son irrenunciables e irrevocables, aun cuando ocurran cambios de titulares en las unidades administrativas de esta Universidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la página Oficial de la Universidad de la Salud. -----

SEGUNDO. El presente Lineamiento entrará en vigor el día 05 de agosto del año dos mil veinticuatro. -----

TERCERO. Lo que no esté previsto en el presente lineamiento será resuelto por el Consejo Académico Universitario, en apego a lo señalado en el Capítulo IV del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Salud, con la asistencia de la Dirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia de la Universidad de la Salud.

CUARTO. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Salud, y para su debida publicación y observancia, se expide el presente Lineamiento en la Universidad de la Salud, en la Ciudad de México 05 de agosto del año dos mil veinticuatro.- -----

Dra. Lilia Elena Monroy Ramírez de Arellano, Directora General de la Universidad de la Salud.- Rúbrica.- Mtro. Severino Rubio Domínguez, Secretario General de la Universidad de la Salud.- Rúbrica.- Lic. Juan Pedro Quezada Vázquez, Dirección de Administración y Finanzas .- Rúbrica.- Dr. Antonio Morales Gómez, Dirección Ejecutiva de Docencia.- Rúbrica.- Dr. Arturo González Ledesma, Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados.- Rúbrica.- Lic. Divina Norma Fonseca Luján, Directora Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.- Rúbrica.- -----

