

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2025

CIRCULAR UNISA/DG/DAF/007/2025

A LAS PERSONAS TRABAJADORA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD P R E S E N T E

Derivado del inicio del nuevo ciclo escolar 2025-2026 de la Universidad de la Salud y en el marco de lo establecido en los Lineamientos para Registro de Asistencia de las Personas Trabajadoras de la Universidad de la Salud (Técnicos Operativos de Confianza que desempeñan actividades de docencia y administrativas), además de evitar ser objeto de observaciones o resoluciones sancionatorias por parte del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México o por parte de algún Órgano de Control fiscalizador y/o administrativo externo, se precisa, difunde y comunica lo siguiente:

1. La Persona Trabajadora 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 en la que se encuentre adscrito y que haya sido previamente establecido.
2. La Persona Trabajadora podrá registrar su asistencia hasta 15 (quince) minutos antes de su horario de entrada.
3. La Persona Trabajadora podrá registrar su asistencia dentro del período de 15 (quince) minutos después de su horario de entrada y 15 (quince) minutos después del horario de salida.
4. Las Personas Trabajadoras 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.
5. Cuando en un periodo de quince días, la Persona Trabajadora acumule 3 retardos, se hará acreedora de un descuento de un día de salario.
6. Por cada registro de control de asistencia que se efectúe a partir del minuto 31 o posterior a la hora fijada para su entrada o el inicio de sus labores, la Persona Trabajadora se hará acreedora de un descuento de un día de salario.
7. Se considerará falta o inasistencia a las labores de las Personas Trabajadoras cuando:
 - Sin causa justificada falte a sus labores.
 - No registre su asistencia de entrada o su salida correspondiente.
 - Se retire del centro de trabajo asignado o después de registrar su ingreso, sin autorización, dentro del horario que comprende su jornada laboral e incurra en causal de abandono de empleo y será sancionado en los términos de la normativa correspondiente, con independencia de la hora en que se haya retirado de su centro de trabajo.

8. Por cada falta o inasistencia a sus labores, la Persona Trabajadora se hará acreedora al descuento de salario correspondiente.
9. Si la Persona Trabajadora tiene más de tres faltas de asistencia no justificadas en un período de treinta días, el o la titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito, tienen la obligación de instrumentar el Acta Administrativa correspondiente e informar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Subdirección de Administración de Capital Humano, así como a la Dirección Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia, para iniciar los procedimientos legales y administrativos que correspondan.
10. Cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Universidad de la Salud, son las responsables de llevar a cabo el Registro y Control de Asistencia de las Personas Trabajadoras adscritas a dicha Unidad.
11. El registro de asistencia de las Personas Trabajadoras debe realizarse de manera personal, sin posibilidad de delegarse, en el registro de asistencia (libros y/o listas de asistencia).
12. Los horarios de labores de las Personas Trabajadoras, son los determinados por los titulares de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritas

No se omite señalar, que todos los numerales descritos se encuentran en apego estricto a los Lineamientos para Registro de Asistencia de las Personas Trabajadoras de la Universidad de la Salud y a la normativa en la materia, por lo que se exhorta a todas las Personas Trabajadoras de la Universidad de la Salud, a dar cumplimiento a los mismos, a fin de no incurrir en responsabilidades administrativas que conlleven a algún tipo de sanción, de igual forma, se les invita a consultar los Lineamientos referidos en el siguiente link:

<https://unisa.cdmx.gob.mx/marco-normativo>

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

ATENTAMENTE



LIC. JUAN PEDRO QUEZADA VÁZQUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS