



Acapulco, Guerrero, 05/enero/2022

## CIRCULAR No. RH/001/2022

### MANDOS DIRECTIVOS, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO PRESENTE

El Tecnológico Nacional de México Campus Acapulco forma parte del Tecnológico Nacional de México que es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que rige su relación laboral en termino de lo dispuesto y con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las normas reglamentarias del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos y el Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, tiene a bien emitir los siguientes lineamientos:

#### LINEAMIENTOS SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE PERSONAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

##### Capítulo I, Disposiciones generales.

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del Instituto Tecnológico de Acapulco (ITA).

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **COMISIÓN:** Función de carácter temporal que deberá realizar un servidor público del ITA en cumplimiento a una encomienda oficial que se le haga, pudiendo ser igual o diferente puesto al que desempeña.
- II. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Administración de las entradas y salidas del personal del ITA mediante el sistema de control biométrico.
- III. **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- IV. **FALTA:** Ausencia injustificada del servidor público durante su jornada laboral.



Avenida Instituto Tecnológico km. 6.5, s/n, Col. El Cayaco. C.P. 39905 Acapulco de Juárez, Guerrero.  
Tel. (744) 4429010 al 19 ext. 124 e-mail: rh\_acapulco@tecnm.mx | acapulco.tecnm.mx



Ricardo  
**2022 Flores**  
Año de  
Magón  
PRELUDER DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



- V. **INCAPACIDAD MÉDICA:** Licencia médica expedida por el ISSSTE al servidor público por la cual se justifique que, por accidente o enfermedad, impida presentarse a su jornada laboral.
- VI. **INCIDENCIA:** Causa o motivo por los cuales el servidor público del ITA no registra asistencia a su jornada laboral.
- VII. **JORNADA LABORAL:** Tiempo que dedica el servidor público al trabajo en un día en el ITA.
- VIII. **JUSTIFICACIÓN LABORAL:** Escrito expedido por el jefe del servidor público mediante el formato de justificación.
- IX. **OMISIÓN DE ENTRADA:** Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral en el sistema de control Biométrico.
- X. **OMISIÓN DE SALIDA:** Exclusión del registro del término de la jornada laboral en el sistema de control Biométrico.
- XI. **PERMISO:** Consentimiento por escrito en el formato de justificación del jefe inmediato o Titular del ITA para que el servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.
- XII. **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Acto que realiza el servidor público del ITA para consignar en el sistema de control Biométrico, la hora y fecha en que entra y sale de su jornada de trabajo.
- XIII. **REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:** Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal considerado para registrar su jornada laboral.
- XIV. **RETARDO:** Registro de la asistencia un minuto después de la tolerancia permitida.
- XV. **BIOTIME PRO:** Plataforma de gestión de asistencia.
- XVI. **SISTEMA DE CONTROL BIOMÉTRICO:** Sistema de Registro de Asistencia por medio de lectores biométricos el que consigna vía electrónica la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos.

Capítulo II,  
Registro de asistencia y los retardos.

**Artículo 3.** El control del registro de asistencia del personal del ITA se llevará a cabo en cualquiera de los sistemas de control Biométrico ubicados en los vestíbulos de los edificios Administrativo, de Arquitectura, de Ingeniería en Gestión Empresarial, y en Ciencias Económico Administrativas.

**Artículo 4.** Todos los servidores públicos del ITA deberán de acudir al Departamento de Recursos Humanos para darlos de alta en el Sistema BIOTIME PRO.

**Artículo 5.** Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:

- A. El registro de entrada al inicio de las labores considerará 10 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado al servidor público.





- B. Se considerará como retardo en el momento que se registre la asistencia del minuto 11 al minuto 20. Dos retardos en un mes ocasionarán una nota mala para el servidor público por parte de su jefe inmediato.
- C. Cuando el servidor público registre la asistencia del minuto 21 al minuto 30 se hará acreedor a una nota mala por cada retardo por parte de su jefe inmediato.
- D. Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 en adelante, después de la hora exacta de entrada, esta se considerará como falta injustificada y el empleado no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- E. El empleado que acumule 5 notas malas por retardo en un mes dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
- F. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como incidencia.

Todo trabajador que registre asistencia y detecte cualquier anomalía en el sistema de control Biométrico deberá reportar a su jefe inmediato, a efecto de ser atendida a la brevedad y darle solución inmediata.

**Artículo 6.** Para el personal docente que atenderá sus actividades de manera virtual se tomará el registro de entrada y salida guardado en su cuenta en la plataforma MS Teams, al atender su carga académica asignada. El jefe inmediato del personal docente será responsable de llevar el control de asistencia y reportar mediante oficio las incidencias a la Subdirección de Servicios Administrativos con copia al Departamento de Recursos Humanos.

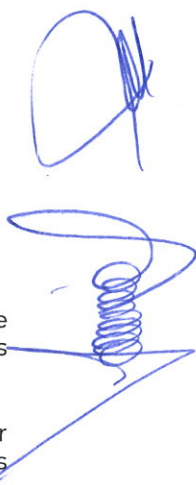
### Capítulo III De las faltas y justificaciones

**Artículo 7.** Los únicos documentos válidos para justificar las incidencias serán:

- A. Formato de Justificación debidamente firmado por el jefe inmediato.
- B. Incapacidad médica expedida por el ISSSTE.
- C. Oficio de Comisión.

**Artículo 8.** Las justificaciones de faltas, retardos, permisos u omisiones de entrada y salida, tendrá que realizarlas en jefe inmediato ante el Departamento de Recursos Humanos en un lapso no mayor a tres días hábiles a la fecha en que se incurrió la incidencia.

**Artículo 9.** En los casos de incapacidades medicas expedida por el ISSSTE estas deberán entregarse por el servidor público o un familiar al jefe inmediato quien la remitirá al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.





Instituto Tecnológico de Acapulco  
Subdirección de Servicios Administrativos  
Departamento de Recursos Humanos

**Artículo 10.** En los casos de licencia por paternidad el servidor público gozará de 5 días hábiles con goce de sueldo. Notificará a su jefe inmediato por escrito anexando copia de la constancia de alumbramiento para el trámite correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 11.** La falta del trabajador o trabajadora que no sea justificada mediante los documentos mencionados en el artículo 7, será acreedor al descuento de los días no laborados.

**Artículo 12.** Cuando las faltas sean consecutivas y no justificadas, el Departamento de Recursos Humanos impondrá al servidor público con copia a su expediente laboral, por 2 faltas el descuento de los días no laborados y una amonestación por escrito; por 3 faltas el importe del descuento de los días no laborados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del descuento de los días no laborados y 2 días de suspensión.


**Artículo 13.** Si las faltas no son consecutivas se aplicarán las siguientes reglas: por 4 días en dos meses se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no laborados; por 6 faltas en dos meses, tres días de suspensión y sin derecho a cobrar el importe de los días no laborado; por 13 a 18 faltas en seis meses también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados y 7 días de suspensión.

Todo retardo e inasistencia injustificada del servidor público será documentada e integrada a su expediente laboral para los fines administrativos que haya lugar.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**Excelencia en Educación Tecnológica**  
**“Educación Tecnológica con compromiso Social®”**

  
**EDUCACIÓN** | **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**JOSÉ CHAVER SOLANO**  
Subdirector de Servicios Administrativos  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO**

  
**EDUCACIÓN** | **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**MARIA DEL CARMEN LOZANO DÍAZ**  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos  
**RECURSOS HUMANOS**

C.c.p. Salvador Herrera Soriano, Director del Instituto Tecnológico de Acapulco.  
Lorena Landa Habana, Subdirectora Académica del Instituto Tecnológico de Acapulco.  
Víctor Hugo Agatón Catalán, Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico de Acapulco.



Avenida Instituto Tecnológico km. 6.5, s/n, Col. El Cayaco. C.P. 39905 Acapulco de Juárez, Guerrero.  
Tel. (744) 4429010 al 19 ext. 124 e-mail: rh\_acapulco@tecnm.mx | acapulco.tecnm.mx

