



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



2022 Flores
Año de Magón
PRELUSOR 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.

