



## Dirección de Administración y Finanzas

Oficio Circular No. 1.5/ 0 06 /2022

Asunto: Criterios para registro de Asistencia

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2022

### A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE PRESENTE

Con fundamento en los artículos 28 Fracciones I,II,VI y XV, y 29 numeral 2 inciso a) del Estatuto Orgánico, numerales 1.5 función 1, 2, 6 y 15 1.5.1 funciones 1,2,11 y 16; y 1.5.1.1, funciones 12 y 14 del Manual General de Organización ambos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, es atribución del Director de Administración y Finanzas planear, organizar, dirigir controlar y coordinar la Administración así como los procesos de planeación, organización y desarrollo de los recursos humanos, así como difundir el marco jurídico y administrativo en materia de recursos humanos, implementando mecanismos de control, y procedimientos que permitan organizar, controlar y determinar de manera eficiente los recursos en comento.

Con la finalidad de establecer acciones de mejora, tendientes a la optimización de los Recursos Humanos, estableciendo claramente como se debe llevar a cabo el registro de asistencia y excepciones al mismo, en ese sentido se les informa lo siguiente:

**PRIMERO.-** Todo el personal al ingresar y al interior de su Centro de trabajo deberá portar la Credencial Institucional.

**SEGUNDO.-** Todo el personal está obligado sin excepción alguna a registrar su ingreso y salida de su centro de trabajo por el medio establecido para tal fin, por ser este el mecanismo que del igual forma es utilizado en materia de seguridad y protección civil para el control de acceso a las instalaciones.

**TERCERO.-** Para el registro de ingreso a las labores en el centro de trabajo, se cuenta con 20 minutos de tolerancia, si el registro es entre los 21 y 30 minutos posteriores a la hora fijada, se considerará retardo; en caso de acumular 3 retardos en una quincena, se hará acreedor a una sanción por retardos, la cual consiste en el descuento de un día.

**CUARTO.-** Si el registro es después de los 30 minutos posteriores a la hora fijada, se considerará Falta de Asistencia.

**QUINTO.-** Será responsabilidad del jefe inmediato la decisión de justificar como omisión de entrada a los trabajadores cuando estos haya llegado posterior a los 30 minutos de horario de ingreso establecido, el cual se computará como Retardo, para tal efecto se deberá utilizar el formato denominado Documento Múltiple de Incidencias.

**SEXTO.-** En la justificación de Omisión de entrada o de Salida, se deberá especificar en el espacio de observaciones el motivo por el que se autoriza y en los siguientes casos que se enlistan, se deberá adjuntar al formato múltiple de incidencias el documento que lo acredite:

- I. Cuando su hijo no sea aceptado en el Centro de Desarrollo Infantil correspondiente



- por razones de salud, sujeto a comprobación.
- II. Cuando se le notifique que el menor debe ser retirado del Centro de Desarrollo Infantil o de la Institución Educativa de Nivel Básico, respectivo, sujeto a comprobación.
  - III. Cuando se encuentre inscrito en estancia infantil que no pertenezca al ISSSTE, pero requiera cuidados por razones de salud.
  - IV. Cuando el trabajador sea requerido por la institución educativa, para que asista a la firma de la boleta de calificaciones de sus hijos.
  - V. Asistencia a vacunación contra el COVID
  - VI. Cita medica en el Issste
  - VII. Asistencia al CLIDDA

**SEPTIMO.-** Por ninguna causa habrá compensación de tiempo.

**OCTAVO.-** En el caso del personal de confianza que no cuenta con días económicos, podrán justificar con un día de vacaciones cuando lo requiera para la atención de asuntos personales, previa autorización de su Jefe Inmediato.

**NOVENO.-** Para el registro de salida, se cuenta con una tolerancia de hasta 30 minutos después de su horario establecido, por lo que a partir del minuto 31 se deberá justificar con el documento multiple de incidencias debiendo explicar el motivo.

**DECIMO.-** Toda justificación deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles a partir de la fecha a justificar.

**DECIMO PRIMERO.-** Los Jefes inmediatos (Mandos) del personal operativo, deberán tener el cuidado necesario para no justificar a los trabajadores sus faltas, retardos o permitirles ausentarse de sus labores para atender asuntos personales dentro de su horario y jornada laboral, ya que esta sería en perjuicio de la adecuada operatividad de cada área del INSUS.

Finalmente, se les reitera que los pases de salida que se otorguen a los trabajadores para salir de sus centros de trabajo durante su jornada laboral para atender cuestiones de carácter personal, no podrá ser más de dos a la quincena, previa autorización de los Subdirectores o Directores en oficinas centrales, así como los responsables en las Entidades Federativas, cuya ausencia no podrá exceder más de media hora.

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

**ATENTAMENTE**

**MANUEL RODRIGUEZ ESCOBAR**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

C.c.p. Dr. José Alfonso Iracheta Caroll.- Director General del insus.- Presente.