

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 01 de Agosto de 2014.

CIRCULAR 01/2014

**DIRECTORES DE ÁREA
DIRECTORES O ENCARGADOS DE PLANTELES CECyTEC
RESPONSABLES O ENCARGADOS DE CENTROS EMSaD.
PRESENTE.-**

Por este conducto, remito a usted los lineamientos para el registro y control de asistencia, para el pago del estímulo por puntualidad y asistencia y para el pago de días económicos no disfrutados del personal docente, administrativo, técnico y manual del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila de los planteles CECyTEC y centros EMSaD, con el objeto de precisar al interior de los centros de trabajo, los conceptos y términos, para lograr un eficiente control administrativo y un pago adecuado de las prestaciones señaladas.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

1.- Los trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila de la Dirección General y de planteles CECyTEC y centros EMSaD, estarán obligados a asistir puntualmente al desempeño de sus labores debiendo registrar sus entradas y sus salidas.

2.- Los trabajadores se sujetarán al sistema de registro de asistencia mediante reloj checador digital; el Director y el Coordinador Administrativo del plantel, el Auxiliar del Responsable de centro EMSaD y el Jefe de Recursos Humanos de la Dirección General, serán los responsables de la debida observancia de la presente disposición. De no funcionar el reloj checador digital, los responsables del registro de asistencia, informarán inmediatamente y por escrito a la Dirección General, quien establecerá el procedimiento correspondiente para el registro, el trabajador podrá informar por escrito al Director o Responsable del centro, cuando el reloj no funcione, recabando el acuse de recibido correspondiente para su debida constancia.

3.- Cuando el trabajador por cualquier circunstancia no pueda realizar su registro de asistencia, deberá dar aviso inmediato por escrito al Jefe de Departamento de Recursos Humanos de Dirección General y/o Coordinador Administrativo y/o Auxiliar de Responsable de su centro de adscripción, apercibido que de no hacerlo, los días no registrados serán considerados como inasistencia.

4.- El trabajador por escrito, será responsable de solicitar la justificación de la falta, adjuntando el documento correspondiente, ante el Jefe de Departamento de Recursos Humanos de Dirección General y/o Coordinador Administrativo y/o Auxiliar de Responsable, o en su caso solicitarlo como día económico. El trabajador recabará el acuse de recibido correspondiente para su debida constancia.

5.- El control de asistencia se sujetará a lo siguiente:

Para el personal de la Dirección General, Directivo del Plantel y Centro EMSaD, administrativo, técnico y manual:

- I. Tendrán un lapso de tolerancia de quince minutos para el registro de su entrada, pasado ese tiempo, el trabajador incurrirá en retardo o en su caso falta, procediendo de acuerdo a los siguientes términos:

- a) Si el registro se efectuara entre los dieciséis y los veinticinco minutos después de la hora de entrada, el trabajador incurrirá en retardo.
- b) Si el registro de asistencia se realiza a partir del minuto veintiséis de la hora de entrada, se considerará como falta, pudiendo el trabajador prestar sus servicios siempre y cuando, el Director de Área, Plantel o Responsable de Centro, autorice por escrito su permanencia, entregándose ese día la autorización por escrito al área de Recursos Humanos en Dirección General, al Coordinador Administrativo o Auxiliar del Responsable de Centro según sea el caso, el trabajador deberá compensar el tiempo.

La permanencia autorizada, afecta el estímulo de puntualidad y asistencia y no podrá excederse de dos veces al mes.

En ausencia del Director de Área, Plantel o Responsable del centro EMSaD, podrá ser autorizado por Jefe de Recursos Humanos, Coordinador de Plantel o Auxiliar del Centro EMSaD.

- c) Se considerará falta injustificada, cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de su superior (oficio de comisión o pase de salida), aún cuando regrese a registrar su salida o cuando ésta se hace antes de la hora correspondiente o por la acumulación de diez (10) retardos, dentro del periodo comprendido de enero a diciembre del año que corresponde.

Salidas dentro del horario de la jornada laboral

1 Se autorizará la salida al personal de la Dirección General, Planteles y Centros EMSaD, dentro del horario de trabajo en los siguientes casos:

- A) OFICIO DE COMISIÓN A UN LUGAR DISTINTO A SU ADSCRIPCIÓN.
- B) PASE DE SALIDA

A.- Oficio de comisión

La Comisión, es la tarea o función de carácter extraordinario conferido al personal Directivo, Docente, Administrativo, Técnico y Manual, para que realicen sus actividades, en un periodo determinado, en lugar distinto a su adscripción.

La autorización para el desempeño de la comisión, con la finalidad de lograr los objetivos del Colegio, es facultad exclusiva del Director General, dicha autorización, constituye la justificación para el otorgamiento de viáticos, conforme a las políticas de autorización y comprobación de viáticos.

- 1 Para atender la invitación de autoridades nacionales, estatales o municipales, organismos públicos y privados, para la realización de actividades académicas, cívicas, culturales y deportivas.
- 2 Para atender actividades autorizadas y programadas en el Programa Anual.

Procedimiento

- a) El Director de Área, Plantel o Responsable del Centro, enviará por escrito al Director General y al Director de Área correspondiente, la justificación de la Comisión, anexando la invitación o la actividad programada en el Programa Anual.
- b) El Director de Área, atendiendo la justificación enviada, elaborará los oficios de comisión correspondientes y los remitirá con su antefirma, al Director General para su autorización definitiva.
- c) El Director de Área, remitirá los oficios de comisión autorizados a los interesados, para que tramiten los viáticos correspondientes conforme a las políticas anteriormente señaladas y atiendan la comisión. El trabajador de no contar con el documento autorizado, no podrá atender dicha comisión.
- d) El comisionado, enviará copia de la comisión al Coordinador Administrativo y/o auxiliar del responsable, para la justificación de la ausencia.

El oficio de comisión deberá de contener lo siguiente:

- 1.- Fecha de elaboración del oficio de comisión
- 2.- Nombre del comisionado.
- 3.- Lugar y fecha de la comisión.
- 4.- Actividades a realizar.
- 5.- Ante firma del Director de Área o Responsable de Centro
- 6.- Firma del Director General.

- e) En caso de ser negada la comisión, el trabajador no podrá retirarse de su centro de trabajo.

B. Pase de salida

El personal Directivo; Administrativo, Técnico y Manual, presentará el formato de pase de salida autorizado por el Director de Área, Director del Plantel o Responsable de Centro, apegándose a los lineamientos para el registro y control de asistencia, validado por el Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo o Auxiliar del Director en los siguientes casos:

- 1 Asunto personal se autorizará únicamente una vez registrada su entrada y no excederá de 03 horas. En caso contrario será contabilizado como día económico, esto a petición del trabajador, de no solicitarlo se computará como falta injustificada. Son casos de urgencia, cuando se encuentre en riesgo la integridad del trabajador, cónyuge, o familiar ascendiente o descendiente. De excederse el periodo autorizado, será el criterio del Director del Plantel por la causa del trabajador, justificar la falta.
- 2 Enfermedad: será necesario presentar la constancia médica (formato de incapacidad), cuando se reintegre a su trabajo. En caso de que solo presente la constancia de asistencia médica y rebase las 03 horas de permiso, se contabilizará como falta justificada o a petición del trabajador, por escrito, se computará como día económico.
- 3 Asunto oficial: para realizar los trámites administrativos, relacionados con los servicios prestados por el organismo, el trabajador deberá presentar, al regresar, constancia sellada del trámite realizado ante la dependencia, que demuestre su asistencia y dejará copia en vigilancia.

El personal que omitiera cualquier de los requisitos anteriores, se le aplicará la normatividad vigente y se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

El personal de vigilancia llevará diariamente el registro en bitácora de las salidas en el horario laboral y el interesado registrará su hora de entrada y salida en el reloj digital.

En caso de accidente fuera de las instalaciones del centro de trabajo y dentro del horario de trabajo, el trabajador deberá reportar el incidente a la brevedad posible a Recursos Humanos, Dirección de Plantel o Centro de Trabajo, adjuntando el oficio de Comisión o pase de salida, según corresponda.

Procedimiento

- a) El trabajador interesado solicitará pase de salida al Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo o al Director del Plantel o Responsable de Centro EMSaD; según sea el caso. (04 copias).
- b) El trabajador llenará el pase de salida anotando la fecha, nombre y firma.
- c) El Director de Área, Director de plantel o Responsable de Centro EMSaD autorizará la salida, con su nombre y firma.
- d) Una vez autorizada la salida, el trabajador deberá entregar:
 1. Formato original: al Jefe de Recursos Humanos en Dirección General y en los Planteles al Coordinador administrativo o al Auxiliar del responsable de Centro EMSaD.
 2. Formato rosa: al vigilante.
 3. Formato amarillo: al Director de área o de plantel
 4. Formato azul: para el interesado.
- e) En caso de ser negada la salida, el trabajador no podrá retirarse de su Centro de trabajo y se regresará el pase de salida oficial cancelado, con sus copias al Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo o al Responsable de Centro EMSaD.
- f) En ausencia del Director de Área, Plantel o Responsable del Centro EMSaD, podrá ser autorizado por el Jefe de Recursos Humanos, Coordinado de Plantel o Auxiliar de Responsable EMSaD, quien asumirá la responsabilidad de dicha autorización.

Para el Personal Docente

- I. Los trabajadores docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, deberán contar con un horario impreso oficial establecido por la Dirección del Plantel, conjuntamente con la Coordinación Académica o Auxiliar de Responsable de Centro EMSaD, en donde se especifiquen sus actividades, días, horas y espacios, el cual deberá ser firmado por las autoridades del plantel: Director y Coordinador Académico, o Responsable y Auxiliar del Centro EMSaD, asimismo el trabajador docente firmará de enterado y recibido.
- II. En base al horario establecido para los docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila y centros EMSaD, deberán apegarse y cumplir con lo establecido en los presentes lineamientos.
- III. Los trabajadores docentes registrarán la asistencia de su primera hora de clases en el reloj checador, con cinco minutos de tolerancia que no excederá de 3 veces en un periodo de un mes, justificándolo dentro de las 24 horas siguientes a su superior. De reincidir el docente en retardos constantes dentro de su primera hora, el Director,

encargado del Plantel CECyTEC o Responsable o Encargado de Centro, le emitirá nota desfavorable al docente en su expediente.

Para las siguientes clases será también de cinco minutos. Pasado ese tiempo el trabajador que no registre su asistencia incurrirá en falta, en los planteles CECyTEC en caso de revasar la tolerancia, el encargado de orden reportara la incidencia al Coordinador Administrativo y en los Centros EMSaD el personal Directivo será responsable de reportar dicha incidencia, y se procederá en los siguientes términos:

- A) Cuando el trabajador docente tenga sesiones de prácticas de laboratorio o talleres, se permitirán cinco minutos de tolerancia, de lo contrario se considerará como falta.
- B) Se autorizará, por escrito, cambios de horario de clase, cuando haya ausencia de un docente, siempre y cuando no haya dejado secuencias programadas, asimismo cuando el buen funcionamiento y orden del plantel así lo permitan. El docente que cambio su horario por ese día, está obligado a permanecer en el plantel hasta concluir su horario establecido.
- C) Se considera falta injustificada equivalente a una jornada laboral completa, la acumulación de (10) diez retardos, acumulables en el periodo enero-diciembre del año correspondiente.

Si en las supervisiones que realiza el Colegio en los planteles, se detecta que los horarios autorizados por el Director del Plantel y enviados a la Dirección General no corresponde a los horarios registrados en el reloj checador, se sancionará al personal involucrado, afectando su estímulo de puntualidad y asistencia.

6.- Cuando los Directores de Área, Directores de los Planteles o Responsables de Centros EMSaD, justifiquen una inasistencia, el Colegio la computará a cuenta de días económicos a que tenga derecho, esto a petición del trabajador, de lo contrario se computará como falta injustificada.

En casos especiales de urgencia demostrada por el trabajador, el personal directivo de área, plantel o centro, concederá permisos económicos, por un periodo no mayor de (3) tres días en un mes, ni de (9) nueve días en el año. La oficina de Recursos Humanos, la Coordinación Administrativa y Responsable de centros EMSaD, serán los responsables de contabilizar los días económicos otorgados, a partir del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Cada (10) diez retardos equivaldrán a una falta injustificada y (4) cuatro faltas de asistencia al trabajo injustificadas, acumuladas en un periodo de (30) treinta días, darán lugar a que proceda a la rescisión la relación laboral con el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, quedando sin efectos su nombramiento, aplicando la Ley Laboral vigente.

7.- Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador en los siguientes casos:

- I. La mencionada en el inciso c), fracción I, del numeral 5.
- II. Cuando no registren su entrada o su salida.
- III. Cuando el trabajador abandone sus labores:
- IV. Cuando una vez abandonado su trabajo pretenda regresar a registrar su salida.
- V. Si el registro de salida se hace antes de la hora que marca en su horario de trabajo, sin autorización de su superior por escrito en el mismo día.
- VI. Por no cumplir con su asistencia al centro de trabajo de acuerdo a su horario sin previa autorización.

8.- El personal Directivo, Administrativo, Técnico o Manual del Colegio, imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberán dar aviso a su jefe inmediato o justificar mediante licencia médica expedida por el IMSS (formato de incapacidad), a la brevedad posible vía correo electrónico o llamada telefónica en los casos que por el evento o enfermedad, no pueda acudir a su centro de trabajo y cuando se reincorpore deberá de entregar la papelería original. La omisión de tal documento se considerará como falta injustificada.

El personal docente, imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato o justificar mediante licencia médica expedida por el IMSS, (formato de incapacidad), a la brevedad posible vía correo electrónico o llamada telefónica en los casos que por el evento o enfermedad, no pueda acudir a su centro de trabajo y cuando se reincorpore deberá de entregar la papelería original. La omisión de tal documento se considerara como falta injustificada.

9.- Por el fallecimiento de algún familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, se otorgará al personal del Colegio dos días naturales de permiso con goce de sueldo integro, posterior al deceso, siempre y cuando se presente la solicitud por escrito ante el Director del Plantel, el que a su vez enviará al Departamento de Recursos Humanos, y deberá presentar copia del acta de defunción en un plazo no mayor de 15 días posteriores al fallecimiento.

10.- Se otorgará al personal del Colegio cinco días naturales de permiso con goce de sueldo integro, por permiso de paternidad a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, siempre y cuando sea solicitado por escrito, presentando copia del certificado o acta de nacimiento del recién nacido o adoptado en un plazo no mayor de quince días posterior al evento.

En el numeral 9 y 10; el otorgamiento de los días señalados de permiso con goce de sueldo, afectará el estímulo de puntualidad y asistencia.

PARA EL PAGO DEL ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

Consiste en otorgar al trabajador (15) quince días de salario convencional (salario base más prima de antigüedad) tanto al personal, administrativo, técnico y manual adscrito al Colegio, de acuerdo a su plaza o nombramiento, ya sea de base, interino, tiempo determinado o indeterminado siempre y cuando no haya incurrido en faltas de asistencia, retardos injustificados durante el año calendario bajo los siguientes términos:

- A. Será cubierta de manera semestral, 50% al concluir el primer semestre del 1º de enero al 30 junio y el otro 50% al concluir el segundo semestre del 1º de julio al 31 de diciembre.
- B. Será procedente el pago al personal que preste sus servicios por seis meses o más, dentro de un año calendario y ostente plaza y/u horas interinas, siempre y cuando el semestre a evaluar este comprendido en los interinatos y no existe interrupción en el servicio.
- C. Será procedente el pago de esta prestación al personal que ostente plaza en forma definitiva, y sea promovido a otra categoría superior, siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.

El otorgamiento se efectuará de la siguiente forma:

- A. Al personal administrativo, técnico y manual, que no tenga faltas de asistencia ni retardos injustificados durante cada uno de los dos periodos, se le otorgarán 7.5 días de salario

convencional respectivamente. Por cada falta de asistencia injustificada, se le descontará al trabajador un día de los 7.5 días de la prestación, computándose como un día de salario diario convencional. Lo anterior por ser un estímulo a la puntualidad y asistencia.

- B. El personal docente, técnico y manual, que tenga más de 7.5 días de falta de asistencia durante el 1º de enero al 30 de junio, no tendrá derecho al pago de esta prestación y el excedente de las incidencias serán acumulables para el pago del segundo semestre 1º de julio al 31 de diciembre.
- C. Para el pago de esta prestación al personal administrativo, docente, técnico y manual, se le contabilizarán los permisos económicos como faltas justificadas.
- D. Para el pago de esta prestación al personal docente se le considerará como mínimo el 90% de asistencia a clases, respecto del total de días laborables de acuerdo al calendario oficial del Colegio del semestre de que se trate.
- E. El personal que cause baja con efectos del 1º de julio o del 1º de enero del año siguiente a la conclusión del ejercicio, tiene derecho al pago de esta prestación, previa presentación de la solicitud de pago por escrito del interesado al Departamento de Recursos Humanos y es aplicable el artículo 516 de la ley Laboral Vigente.

PARA EL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL .

Personal Docente

Se otorgarán, por no haber disfrutado alguno de los (9) nueve días económicos a que se tiene derecho durante el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre, cuyos nombramientos en las plazas y/u horas que preste sea base, interino, tiempo determinado o indeterminado, en servicio activo y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Preste sus servicios del 1º de enero al 31 de diciembre y ostente nombramiento interino; siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.
- B) Ostente una plaza en forma definitiva, y sea promovido a otra categoría superior; siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.
- C) El pago se realizará anualmente en su plaza y/u horas que tenga el trabajador asignadas, cubriendo el salario convencional equivalente a los días no disfrutados, (9) nueve como máximo.
- D) Si no disfrutara el trabajador ningún día económico, se le cubre el salario convencional, equivalente a (9) nueve días como máximo.
- E) Si disfrutó de uno o más días, sobre la base de (9) nueve días económicos, se le cubre el importe de los días no disfrutados.
- F) Será procedente el pago de esta prestación al personal que haya laborado cuando menos trece quincenas durante el año calendario, aun cuando al momento de realizarse, el trabajador no se encontrara activo, previa presentación de la solicitud de pago por escrito del interesado al Departamento de Recursos Humanos.

No podrán otorgarse permisos económicos que coincidan con principios o fines de semana, antes o después de un periodo vacacional o con licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales cuya autorización quedará a cargo de la Dirección General, en estos casos lo podrá solicitar por escrito y el Director del Plantel o Responsable del Centro lo gestionará ante la Dirección General, recabando el acuse de recibido correspondiente para su debida constancia.

Personal administrativo, técnico y manual.

Se otorgarán por no haber disfrutado alguno de los 09 días económicos a que se tiene derecho durante el año comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre, sea base, interino, tiempo determinado o indeterminado en servicio activo y debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se otorgarán solo los días económicos de los (9) nueve que no se hayan disfrutado durante el año comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre, esto para los trabajadores de base, interino, tiempo determinado o indeterminado en servicio activo, los cuales tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Haya prestado sus servicios del 1º de enero al 31 de diciembre y ostente nombramiento interino, siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.
- B. Ostente una plaza en forma definitiva, y sea promovido a otra categoría superior, siempre y cuando no haya interrupción en el servicio.
- C. El pago se realizará anualmente en su plaza que tenga asignado el trabajador cubriendo el salario convencional equivalente a los días no disfrutados, doce como máximo.
- D. Si no disfrutara el trabajador de ningún día económico, se le cubrirá (10) diez días como máximo de acuerdo al salario convencional, más (2) dos días adicionales de acuerdo al salario convencional.
- E. Si disfrutara de (1) uno a más días sobre la base de nueve días económicos, solo se cubrirá el importe de los días no disfrutados, más la parte proporcional diez días de acuerdo al salario convencional.
- F. Si disfrutara de los nueve días, el décimo queda sin efecto.
- G. Será procedente el pago de esta prestación solo con el personal que haya laborado cuando menos trece quincenas durante el año calendario, aun cuando al momento de realizarse, el trabajador no se encuentre activo, previa presentación de la solicitud de pago por escrito del interesado al Departamento de Recursos Humanos.

La oficina del Departamento de Recursos Humanos, la Coordinación Administrativa en los planteles CECyTEC y el Responsable de los Centros EMSaD, serán los responsables de contabilizar los días económicos otorgados, a partir del 1º de enero al 31 de diciembre. El reporte de estos, deberán ser enviados con las incidencias en los primeros 05 días hábiles antes de los días 14 y 29 del mes, sin excepción para el registro en la oficina de recursos humanos de la Dirección General.

El presente documento entra en vigor, a partir del 01 de agosto del 2014 y deja sin efectos la circular número 01/2013.

Atentamente


Dr. Héctor Mario Zapata De La Garza.
Director General
CECyTEC – EMSaD

El personal de vigilancia llevará diariamente el registro en bitácora de las salidas en el horario laboral y el interesado registrará su hora de entrada y salida en el reloj digital.

En caso de accidente fuera de las instalaciones del centro de trabajo y dentro del horario de trabajo, el trabajador deberá reportar el incidente a la brevedad posible a Recursos Humanos, Dirección de Plantel o Centro de Trabajo, adjuntando el oficio de Comisión o pase de salida, según corresponda.

Procedimiento

- a) El trabajador interesado solicitará pase de salida al Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo o al Director del Plantel o Responsable de Centro EMSaD; según sea el caso. (04 copias).
- b) El trabajador llenará el pase de salida anotando la fecha, nombre y firma.
- c) El Director de Área, Director de plantel o Responsable de Centro EMSaD autorizará la salida, con su nombre y firma.
- d) Una vez autorizada la salida, el trabajador deberá entregar:
 1. Formato original: al Jefe de Recursos Humanos en Dirección General y en los Planteles al Coordinador administrativo o al Auxiliar del responsable de Centro EMSaD.
 2. Formato rosa: al vigilante.
 3. Formato amarillo: al Director de área o de plantel
 4. Formato azul: para el interesado.
- e) En caso de ser negada la salida, el trabajador no podrá retirarse de su Centro de trabajo y se regresará el pase de salida oficial cancelado, con sus copias al Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo o al Responsable de Centro EMSaD.
- f) En ausencia del Director de Área, Plantel o Responsable del Centro EMSaD, podrá ser autorizado por el Jefe de Recursos Humanos, Coordinado de Plantel o Auxiliar de Responsable EMSaD, quien asumirá la responsabilidad de dicha autorización.

Para el Personal Docente

- I. Los trabajadores docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, deberán contar con un horario impreso oficial establecido por la Dirección del Plantel, conjuntamente con la Coordinación Académica o Auxiliar de Responsable de Centro EMSaD, en donde se especifiquen sus actividades, días, horas y espacios, el cual deberá ser firmado por las autoridades del plantel: Director y Coordinador Académico, o Responsable y Auxiliar del Centro EMSaD, asimismo el trabajador docente firmará de enterado y recibido.
- II. En base al horario establecido para los docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila y EMSaD, deberán apegarse y cumplir con lo establecido en los presentes lineamientos.
- III. Los trabajadores docentes registrarán la asistencia de su primera hora de clases, en el reloj checador con diez minutos de tolerancia que no excederá de 3 veces en un periodo de un mes, justificándolo dentro de las 24 horas siguientes a su superior. Los registros realizados a partir del minuto 01 (uno) de su horario establecido, se computarán como falta a la primera hora clase, de reincidir el docente posteriores a las 3 tolerancias

el Director, encargado del Plantel CECyTEC o Responsable o

Encargado del Centro, le emitirá nota desfavorable al docente en su expediente.

Para las siguientes clases será de cinco minutos. Pasado ese tiempo el trabajador que no registre su asistencia incurrirá en falta, en los planteles CECyTEC en caso de rebasar la tolerancia, el encargado de orden reportará la incidencia al Coordinador Administrativo y en los Centros EMSaD el personal Directivo será responsable de reportar dicha incidencia y se procederá en los siguientes términos:

- A) Cuando el trabajador docente tenga sesiones de prácticas de laboratorio o talleres, se permitirán cinco minutos de tolerancia, de lo contrario se considerará como falta.
- B) Se autorizará, por escrito, cambios de horario de clase, cuando haya ausencia de un docente, siempre y cuando no haya dejado secuencias programadas, asimismo cuando el buen funcionamiento y orden del plantel así lo permitan. El docente que cambio su horario por ese día, está obligado a permanecer en el plantel hasta concluir su horario establecido.

Si en las supervisiones que realiza el Colegio en los planteles, se detecta que los horarios autorizados por el Director del Plantel y enviados a la Dirección General, no corresponde a los horarios registrados en el reloj checador, se sancionará al personal involucrado, afectando su estímulo de puntualidad y asistencia.

6.- Cuando los Directores de Área, Directores de los Planteles o Responsables de Centros EMSaD, justifiquen una inasistencia, el Colegio la computará a cuenta de días económicos a que tenga derecho, esto a petición del trabajador, de lo contrario se computará como falta injustificada.

En casos especiales de urgencia demostrada por el trabajador, el personal directivo de área, plantel o centro, concederá permisos económicos, por un periodo no mayor de (3) tres días en un mes, ni de (9) nueve días en el año. La oficina de Recursos Humanos, la Coordinación Administrativa y Responsable de centros EMSaD, serán los responsables de contabilizar los días económicos otorgados, a partir del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Cada (10) diez retardos equivaldrán a una falta injustificada y (4) cuatro faltas de asistencia al trabajo injustificadas, acumuladas en un periodo de (30) treinta días, darán lugar a que proceda a la rescisión la relación laboral con el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Coahuila, quedando sin efectos su nombramiento, aplicando la Ley Laboral vigente.

7.- Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador en los siguientes casos:

- I. La mencionada en el inciso c), fracción I, del numeral 5.
- II. Cuando no registren su entrada o su salida.
- III. Cuando el trabajador abandone sus labores:
- IV. Cuando una vez abandonado su trabajo pretenda regresar a registrar su salida.
- V. Si el registro de salida se hace antes de la hora que marca en su horario de trabajo, sin autorización de su superior por escrito en el mismo día.
- VI. Por no cumplir con su asistencia al centro de trabajo de acuerdo a su horario sin previa autorización.