

Ramos Arizpe, Coahuila, a 15 de julio de 2025

CIRCULAR No. 07/2025

Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia, Estímulo por Puntualidad y Asistencia, y Pago de Días Económicos No Disfrutados

Página | 1

A todo el personal docente, administrativo, técnico y manual adscrito a los planteles CECyTEC y centros EMSaD:

En atención al principio de eficiencia en la gestión institucional y en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia laboral y administrativa, se emiten los siguientes lineamientos para el adecuado registro y control de asistencia, así como para el otorgamiento del estímulo por puntualidad y asistencia, y el pago de días económicos no disfrutados.

I. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

1. Todo el personal deberá registrar sus entradas y salidas mediante el reloj checador digital institucional, conforme a su horario oficial autorizado.
2. En caso de fallas técnicas (eléctricas, del dispositivo o de reconocimiento facial), se deberá:
 - Reportar vía correo institucional a la Dirección de Personal, Nóminas y Prestaciones Laborales y al Área de Informática.
 - Utilizar el formato "Reporte de Falla Eléctrica" disponible en SICAAD.
 - Registrar en bitácora el ingreso o salida, por la persona designada por el Director de Plantel o Responsable de Centro.
3. Si la falla es validada, el área de Informática habilitará en SICAAD la opción de "Asistencia por Bitácora". De no justificarse, se considerará como falta.
4. El trabajador deberá justificar la omisión el mismo día, mediante escrito por correo institucional, adjuntando documentación probatoria. Podrá solicitar que se registre como día económico.
5. Reglas generales:



- El horario de entrada y salida será de acuerdo a lo establecido para cada plantel.
- Se contará con una tolerancia de 15 minutos para entrada.
- Si el registro de entrada es entre el minuto 16 y minuto 25, se considera como retardo. Página | 2
- A partir del minuto 26 se considerará como falta, salvo recuperación del tiempo autorizada por el titular de área de adscripción del trabajador en cuestión.
- La acumulación de 10 retardos durante el año calendario, es decir de enero a diciembre, equivalen a una falta injustificada, la cual se descontará como tal y no podrá ser justificada.
- Omisión de checada sin justificación se considera falta.

La omisión por parte del trabajador de registrar su hora de entrada o de salida aun habiendo permanecido en su centro de trabajo durante toda su jornada laboral, será considerada como falta, sin embargo, este podrá comprobar su asistencia mediante escrito que deberá presentar a más tardar al día siguiente ante el titular de su área de adscripción, al que deberá de acompañar al menos dos testimonios de compañeros, quienes además de la razón de su dicho hagan constar que el trabajador permaneció en su lugar de trabajo desempeñando sus funciones durante la jornada correspondiente, pudiendo acompañar además evidencia como fotografías o videos con los que cuente.

- Salida anticipada sin autorización escrita, también es falta, la cual no es susceptible de justificación con un día pendiente de reposición, ya sea de vacaciones o días inhábiles, ya que estos podrán ser gozados únicamente con programación previa y autorizados por la Dirección General.

Así mismo no podrá ser justificado con asistencia sin pago de estímulo ya que no habrá checadas en el reloj digital.

6. Solo se justificará inasistencia con:

- Oficio de comisión autorizado.



- Permiso económico tramitado.
- Incapacidad médica del IMSS.
- Prestación por fallecimiento de familiar directo.
- Permiso de paternidad.

Página | 3

II. SALIDAS DURANTE LA JORNADA LABORAL

A. Oficio de Comisión:

Procede por tareas institucionales autorizadas. El trámite se realiza en SICAAD y requiere firma del Director General. Es obligatorio conservar el documento como soporte.

B. Pase de Salida:

Se emite para:

- Asuntos personales urgentes (máx. 3 horas).
- Atención médica.
- Trámites oficiales.

Debe ser llenado y autorizado a través del sistema SICAAD, siguiendo el procedimiento correspondiente para ello. Si se niega, no se autoriza la salida.

Sólo se autorizan tres pases de salida personal al mes.

III. PERSONAL DOCENTE EN PLANTELES Y CENTROS

1. Contarán con horario oficial impreso, firmado por las autoridades del plantel, y/o Centro
2. La asistencia se registra con la entrada a su primera hora clase, contando con una tolerancia de 10 minutos, hasta máximo 3 veces al mes.
3. La reincidencia en retardos deberá ser turnada a la Dirección de Administración Integral y Asuntos Jurídicos para determinar lo procedente.
4. Los cambios de horario deben estar autorizados previamente por el área correspondiente.



5. La acumulación de 10 retardos durante el año calendario, es decir de enero a diciembre, equivalen a una falta injustificada, la cual se descontará como tal y no podrá ser justificada.
6. Las acumulaciones de 4 faltas injustificadas en un periodo de 30 días pueden derivar en rescisión de la relación laboral conforme a la LFT.

Página | 4

IV. INASISTENCIAS Y PERMISOS ECONÓMICOS

1. Serán consideradas faltas injustificadas:
 - No registrar entrada o salida.
 - Abandono del puesto.
 - Registro de salida sin haber laborado.
 - Salida anticipada sin autorización.
2. Permisos económicos hasta por 3 días al mes y 9 al año con previa solicitud y autorización por escrito, aplicables cualquier día de la semana, con el visto bueno del director de plantel, sin que esto afecte a los alumnos.
3. Por enfermedad, de lo cual deberá presentar la incapacidad médica (IMSS).
4. Por fallecimiento de algún familiar en primer grado, se otorgarán 2 días con goce de sueldo, para esto deberá adjuntar como soporte el acta o certificado de defunción.
5. Por permiso de paternidad se otorgarán 5 días naturales de permiso con goce de sueldo por nacimiento o adopción de sus hijos, como soporte se deberá adjuntar el acta o certificado de nacimiento o adopción.

V. ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

1. Consiste en 15 días de salario convencional por año, divididos en dos pagos semestrales de 7.5 días cada uno.
2. Requisitos:
 - No tener faltas, ni retardos injustificados.



- Haber laborado al menos 6 meses durante el año.
- El personal que cauce baja con efecto al 1 de Julio o 1 de enero del siguiente año, tiene derecho al pago de esta prestación. Previa presentación de solicitud por escrito.

Página | 5

3. Pago:

- 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.
- 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.
- Para el pago de esta prestación al personal administrativo, docente, técnico y manual, se le contabilizarán los permisos económicos como faltas justificadas
- 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.

VI. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS

1. Requisitos:

- Haber laborado al menos 13 quincenas del año, aun cuando al momento de realizarse ya no se encuentre activo, para lo cual deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Personal, Nominas, y Prestaciones Laborales.



2. El pago se realizará anualmente en su plaza que tenga asignado el trabajador cubriendo el salario convencional equivalente a los días no disfrutados.
3. Si no disfrutara el trabajador de ningún día económico, se le pagaran 10 días, más (2) dos días adicionales de acuerdo al salario convencional.
4. En caso de haber disfrutado uno o más días sobre la base de 9 días económicos, se pagará el equivalente en salario convencional por los días económicos no disfrutados más el proporcional del décimo día.
5. En caso de haber disfrutado los 9 días, el décimo queda sin efecto.

Página | 6

VII. SOLICITUD Y DISFRUTE DE DÍAS ECONÓMICOS

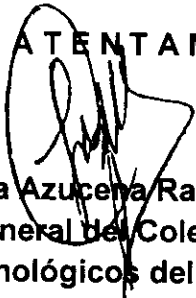
1. El personal podrá disfrutar de hasta 9 días económicos por año calendario.
2. Requisitos:
 - Solicitud anticipada por escrito.
 - Aprobación del Director de Plantel o Responsable de Centro.
 - No podrá coincidir con otro permiso del mismo equipo funcional o área en que se encuentre.
3. Restricciones:
 - Máximo 3 días por mes.
 - Máximo 9 días al año.
 - Solo en situaciones urgentes y justificadas.
4. Registro:
 - La Dirección de Personal, Nominas, y Prestaciones Laborales, y responsables de los Planteles y Centros deberán llevar control, de los días económicos disfrutados por cada trabajador.
 - Reportar a la Dirección General antes de los días 14 y 29 de cada mes los permisos económicos otorgados.



DISPOSICIONES FINALES

- La presente circular se emite con fundamento en los artículos 47, 58, 60 y 134 fracciones III y IV de la Ley Federal del Trabajo; en el Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de abril de 2013; así como en el Manual de Organización y demás disposiciones internas que facultan a la Dirección General para establecer lineamientos institucionales en materia de control de asistencia, gestión del recurso humano y disciplina laboral.
- Esta circular entra en vigor a partir del 15 de agosto de 2025.
- Deja sin efectos la Circular 01/2014 y 04/2025
- Su cumplimiento es obligatorio.

ATENTAMENTE



Lic. Lucía Azucena Ramos Ramos.
Directora General del Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

c.c.p.- Directoras de Área de la Dirección General del Cecytec.
c.c.p.- Directores de plantel Cecytec.
c.c.p.- Responsables de centro Emsad.
c.c.p.- Archivo



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA
Av. Salto del Agua No. 2400 Col. Manantiales del Valle
C.P. 25900 Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza.
844 438 87 40
www.cecytec.edu.mx
mail: dgcecytecoahuila@cecytec.edu.mx

SEDU
Secretaría de
Educación