

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO SEGUNDO De la Jornada de Trabajo	5
CAPÍTULO TERCERO Del Control de Asistencia	5
CAPÍTULO CUARTO De los Permisos Económicos	6
CAPÍTULO QUINTO Del Control de la Puntualidad al Trabajo	7
CAPÍTULO SEXTO Del Control de la Permanencia en el Trabajo	7
CAPÍTULO SÉPTIMO De los Días de Descanso	8
CAPÍTULO OCTAVO De los Estímulos	8
CAPÍTULO NOVENO De las Sanciones	9
TRANSITORIOS	10

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA MENCIONADA INSTITUCIÓN.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 4 DE JULIO DE 2008 EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 24 DE SU LEY DE CREACIÓN, Y

CONSIDERANDO:

ÚNICO.- QUE EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CITADO COLEGIO, EN SU CLAUSULA 11 SEÑALA QUE EL COLEGIO, PARA EFECTOS DE CONTROL Y ASISTENCIA DE SU PERSONAL, IMPLEMENTARÁ LOS MECANISMOS O MEDIOS QUE MEJOR LE PAREZCAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE

**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de los Centros Educativos y Unidades administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- El objeto del presente Reglamento es el establecer la normatividad y procedimientos a que se sujetará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia, del personal administrativo y académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. COBACH: El Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;**
- II. Junta: La Junta Directiva del COBACH;**

- III. **Director General:** El titular de la Dirección General del COBACH;
- IV. **Director Administrativo:** El titular de la Dirección Administrativa del COBACH;
- V. **Trabajador:** El personal Administrativo y Académico al servicio del COBACH;
- VI. **Adscripción:** El Centro educativo o Unidad Administrativa en donde el trabajador desempeña sus labores;
- VII. **Unidad Administrativa:** Las oficinas de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y de Unidad contenidos en el artículo 11 del Reglamento Interior del COBACH;
- VIII. **Centros educativos:** Los planteles y módulos del COBAH.
- IX. **Asistencia al trabajo:** es la concurrencia o presencia del trabajador al lugar de su adscripción, para el desempeño de sus labores, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determine su nombramiento y el Contrato Colectivo de Trabajo;
- X. **La Permanencia en el Trabajo:** como el desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad.
- XI. **Jornada laboral:** el número de horas de trabajo que, de acuerdo con su nombramiento, el contrato colectivo de trabajo y el presente Reglamento, el trabajador está obligado a laborar en el lugar de adscripción;
- XII. **Tolerancia:** Tiempo estimado de gracia para la asistencia al trabajo. **Retardo:** Asistencia al lugar de adscripción con posterioridad a la tolerancia;
- XIII. **Falta:** Inasistencia del trabajador a su lugar de adscripción.

ARTÍCULO 4.- Los titulares de las unidades administrativas y responsables de los Centros educativos tendrán a su cargo la vigilancia de la debida observancia del presente Reglamento, tomando las medidas correspondientes en caso de su incumplimiento.

ARTÍCULO 5.- Todos los trabajadores deberán asistir al trabajo iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda.

ARTÍCULO 6.- La tolerancia se computará según lo establecido en los reglamentos dispuestos por el COBACH.

ARTÍCULO 7.- La Jornada Laboral en el COBACH será como a continuación se describe:

- a) La jornada máxima de trabajo del personal de las Unidades administrativas del COBACH será de 40 horas a la semana, no debiendo de exceder de 8 horas diarias en el turno matutino y el vespertino y de 7.5 horas para el turno mixto;
- b) La jornada máxima para el personal académico, será de 40 horas a la semana, no debiendo exceder de 8 horas diarias en el turno matutino y vespertino y 7.5 horas para el turno mixto;
- c) Tres cuartos de jornada para el personal académico, será de 30 horas a la semana;
- d) Media jornada para el personal académico será de 20 horas a la semana; y,
- e) Por hora clase para el personal académico, de acuerdo a las horas asignadas al docente por contrato o nombramiento.

Los horarios podrán ser modificados de acuerdo a la naturaleza y necesidades del COBACH, por el Jefe directo del Trabajador.

CAPÍTULO TERCERO **Del Control de Asistencia**

ARTÍCULO 8.- El control de asistencia al trabajo se efectuará mediante los controles mecánicos o electrónicos de asistencia, lectores de huella digital, relojes o checadores, u otros que la tecnología brinde para tal objeto, que el COBACH determine, a través de su Dirección Administrativa, con los cuales los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y de salida.

ARTÍCULO 9.- El trabajador tendrá una tolerancia de asistencia a su centro de labores que se tomará de la siguiente manera: en lo que concierne al Personal Administrativo este será de 15 minutos como máximo, y en el caso del personal académico, el tiempo será de 10 minutos contados a partir de su entrada al centro de adscripción, al iniciar sus labores de docencia.

ARTÍCULO 10.- Si por alguna causa no funcionaren los instrumentos mecanismos o electrónicos antes mencionados, los trabajadores registrarán las horas de entrada y de salida en las libretas o listas de asistencia que la Dirección Administrativa autorice y ponga a disposición de los titulares de los Centros Educativos y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 11.- Las libretas o listas de asistencia, así como los medios mecánicos o electrónicos para el registro de asistencia, deberán estar en un lugar visible y de fácil acceso para los trabajadores.

ARTÍCULO 12.- Queda al trabajador estrictamente prohibido registrar por otro trabajador tanto la entrada como la salida de su centro de trabajo, en el momento de detectarse la infracción de este precepto ambos trabajadores se harán acreedores del levantamiento del acta administrativa correspondiente, y a la sanción laboral que se determine en términos del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13.- Con la periodicidad que determine la Dirección administrativa, los titulares de los Centros Educativos y de las Unidades Administrativas remitirán a dicha Dirección los documentos concernientes a las incidencias, reportes, y actas del trabajador, y quedarán bajo la responsabilidad y resguardo los Directores de Plantel o Responsables de las Unidades Administrativas los documentos en los que se asiente el control de asistencia de los trabajadores.

ARTÍCULO 14.- Si un trabajador habiendo asistido a su jornada laboral, por descuido, hubiese omitido registrar su entrada o salida, deberá justificar tal omisión por escrito en el que exponga el motivo por el cual no se registró, entregándolo a la Unidad Administrativa o Centro Educativo de su adscripción para su valoración.

ARTÍCULO 15.- Se consideran como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. La omisión del registro de entrada y/o salida;
- II. El abandono de las instalaciones del centro educativo o Unidad Administrativa, durante el curso de la Jornada laboral, sin tener la previa autorización del titular o responsable de aquellos;
- III. La acumulación de tres retardos, no justificados a criterio de la Dirección Administrativa, en un periodo de treinta días.

CAPÍTULO CUARTO **De los Permisos Económicos**

ARTÍCULO 16.- El COBACH podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un periodo no mayor de tres días en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares o de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores. Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito, debiendo hacerlo de conocimiento al Departamento de Recursos Humanos del colegio, y será autorizado por el Director Administrativo.

CAPÍTULO QUINTO **Del Control de la Puntualidad al Trabajo**

ARTÍCULO 17.- En el COBACH, el control de puntualidad al trabajo se determina

por los mismos medios que existen para el control de asistencia al trabajo; esto es, por listas de asistencia o por tarjetas de registro para el reloj checador.

CAPÍTULO SEXTO **Del Control de la Permanencia en el Trabajo**

ARTÍCULO 18.- En el COBACH el control de permanencia en el trabajo, se verificará, por la observación del Jefe inmediato, respectivo o equivalente, para comprobar que los trabajadores de su adscripción desempeñen ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida, con la intensidad y calidad requeridas.

ARTÍCULO 19.- La permanencia en el trabajo se evaluará de acuerdo con los reportes o constancias que al efecto elaboren los Jefes inmediatos o equivalente, quienes calificarán como positiva o negativa dicha permanencia, con el objeto que el Director Administrativo encargado de dictaminar el estímulo correspondiente, esté en aptitud de considerar dicho factor. La calificación de la permanencia en el trabajo será negativa cuando el trabajador abandone sus labores sin causa justificada y sin permiso previo del Jefe inmediato o equivalente, aplicándose en este caso las medidas disciplinarias correspondientes contempladas en el presente Reglamento y en las disposiciones que en materia emanen; será positiva en caso contrario.

ARTÍCULO 20.- En la evaluación de la permanencia en el trabajo, el Jefe inmediato respectivo o equivalente, podrá autorizar sin perjuicio de una calificación positiva, la interrupción hasta por cuatro horas que en un mes calendario se conceda al trabajador en el desempeño de sus funciones. Para tales efectos, dará al trabajador un pase de salida en el que se especifique el lapso de interrupción de que se trate, debiendo el trabajador entregar en el momento de su salida autorizada dicho pase al encargado del control de asistencia, para que éste verifique su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 21.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios, avisará a su Jefe inmediato. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios, requerirá invariablemente autorización expresa del Jefe inmediato, con la clara indicación del tiempo que deberá permanecer ausente.

ARTÍCULO 22.- En cada lugar de adscripción o centro educativo se fijarán los horarios por los responsables de las Unidades Administrativas y los Titulares, para descansos o tomar alimentos, procurando que no se interrumpan sus labores habituales. El tiempo máximo

permitido para este receso diario, de una jornada continua de trabajo de ocho horas, no será mayor a treinta minutos.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores sustitutos del personal de base principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que corresponden a las plazas de quienes estén sustituyendo.

ARTÍCULO 24.- Las mujeres que tengan hijos en edad de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante seis meses a partir de que se incorpore a sus labores, posterior a su licencia de maternidad. Puede convenirse que para este tiempo de lactancia se otorgue descanso con una hora al inicio o al término de la jornada.

CAPÍTULO SÉPTIMO **De los días de descanso**

ARTÍCULO 25.- Los días sábado y domingo, así como los que establezcan el calendario lectivo aplicable, el Contrato Colectivo de Trabajo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general, serán días de descanso para los trabajadores del COBACH.

ARTÍCULO 26.- Serán días de descanso obligatorios lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo en su texto vigente y lo que autorice la Secretaria de Cultura y Deporte del Estado en su calendario escolar.

CAPÍTULO OCTAVO **De los Estímulos**

ARTÍCULO 27.- Para estimular la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y en consecuencia, elevar el índice de productividad en el COBACH, se otorgarán a los trabajadores que se hagan merecedores a ello, estímulos económicos. Se otorgarán estos estímulos a los trabajadores que registren su asistencia tanto en entrada como en salida de labores, de acuerdo con la jornada señalada en los nombramientos respectivos.

ARTÍCULO 28.- Al trabajador que no registre alguna falta y tenga como mínimo un 90% de asistencia en el periodo comprendido de un año, recibirá un estímulo correspondiente al equivalente de 7.5 días de salario tabular por semestre.

ARTÍCULO 29.- Los semestres en el COBACH se deberán considerar de la siguiente manera:

- I. De 1 de enero al 30 de junio, y
- II. Del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 30.- El pago del estímulo correspondiente al primer semestre se efectuará en la primera quincena del mes de julio y el segundo semestre en la primera quincena del mes de enero del año siguiente al que corresponda.

ARTÍCULO 31.- Solo para efectos de esta prestación los permisos económicos se contabilizarán como inasistencias.

CAPÍTULO NOVENO **De las sanciones**

ARTÍCULO 32.- Las faltas injustificadas de los trabajadores al desempeño de sus funciones darán derecho al COBACH a descontar el día o días de sueldo correspondiente.

Más de tres faltas consecutivas o más de cuatro faltas aun no consecutivas en un período de treinta días, facultará al COBACH para el cese del trabajador infractor, previa sustanciación de lo señalado en el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 33.- Por descuento por inasistencia o retardos injustificados, el COBACH hará las deducciones por estos conceptos. Tres retardos mayores acumulados en un período de quince días, implicará el descuento de un día de salario para el trabajador. Los tres retardos mayores contabilizarán una falta injustificada.

ARTÍCULO 34.- La inobservancia del presente Reglamento será sancionado conforme a las disposiciones del COBACH y de conformidad con lo dispuesto en nuestra Legislación vigente.

TRANSITORIOS:

Primero.- Este reglamento podrá aplicarse de manera supletoria para los Centros de Educación Media Superior a Distancia, en tanto no se desvirtúe dicha modalidad en lo normativo y lo presupuestal convenido con la SEP tomando en cuenta que esto es una modalidad que el COBACH administra.

Segundo.- El presente Reglamento se revisará cada dos años, con el objetivo de subsanar omisiones, precisar la interpretación de artículos y cuando sus disposiciones contraríen el Contrato Colectivo de Trabajo del COBACH y a la ley aplicable en materia de Trabajo, debido a reformas o modificaciones que sufran estos ordenamientos.

Tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del COBACH.

Cuarto.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.