

CRESON

Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

**LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN EL CONTROL DE
ASISTENCIA APLICABLES AL PERSONAL DE UNIDADES
ACADÉMICAS Y OFICINAS CENTRALES DE CRESON.**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA

15

18

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON)

Hermosillo, Sonora. 18 de noviembre de 2022

AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN SU CALIDAD DE ÓRGANO DE GOBIERNO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA, EL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DE 2022, MEDIANTE EL ACUERDO 2022.11.18.7.13.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con el artículo 8 fracción XIV, del Decreto de creación del CRESON, la Junta Directiva tiene las atribuciones de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del CRESON, tomando en cuenta la opinión del Rector.

Con el fin de normar los procesos que deben observarse en el registro y control de asistencia dentro de los horarios de trabajo determinados, para el cumplimiento de las funciones del personal que labora en las unidades administrativas y académicas adscritas al Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON), se requiere establecer con claridad y certeza los procesos a seguir en caso de presentarse incidencias, que permitan determinar sin discrecionalidad sobre los casos en qué proceden las justificaciones o descuentos aplicados por parte de la Dirección de Recursos Humanos; así como establecer con precisión los límites y características que deben observarse para llevar el registro, control y aplicación de sanciones en el caso de incidencias del personal que registra su asistencia. Por lo anterior, se tiene a bien a emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN EL CONTROL DE ASISTENCIA APLICABLE AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y OFICINAS CENTRALES DE CRESON.

“DISPOSICIONES GENERALES”

Primera. - Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para regular los procesos que deben observarse en el registro y control de asistencia del personal del CRESON para el cumplimiento de sus funciones dentro de los horarios de trabajo establecidos, tanto en las unidades académicas como en las unidades administrativas centrales que forman parte del CRESON.

Segunda. - Lo dispuesto en los presentes lineamientos es de observancia general y aplicación obligatoria.

Tercera. - Todo el personal, con excepción de los directores, deberá estar dado de alta en el reloj checador.

Cuarta. - Todo el personal tiene la obligación de registrar entrada y salida a sus labores diariamente, de acuerdo al horario asignado en la Unidad Académica u Oficinas Centrales.

Quinta. - Para todo el personal, la hora de entrada a labores cuenta con una tolerancia de 10 minutos.

Sexta. - Al personal que registre su entrada entre 11 y 20 minutos después de la hora establecida, se le computará como un *retardo menor*.

Quien acumule 5 retardos menores en un mismo mes, será acreedor a 1 día de suspensión sin goce de sueldo y por cada 2 retardos menores adicionales, se procederá a descontar un día adicional.

Al personal que registre su entrada entre 21 y 30 minutos después de la hora establecida, se le computará como un *retardo mayor*, y por cada dos de estos en el mes, se hará acreedor a 1 día de suspensión sin goce de sueldo, los cuales serán entre martes y jueves siempre y cuando no haya un día de descanso obligatorio. Los días asignados para la suspensión sin goce de sueldo serán notificados al trabajador al mes siguiente una vez recibidas las listas de asistencia en la Dirección de Recursos Humanos.

Séptima. - El personal que ingrese después de los 30 minutos de la hora fijada para el inicio de labores deberá presentar ese mismo día *Formato de Justificación de Incidencias* debidamente autorizado por el director del área/lugar de su adscripción. En caso contrario, se le considerará como falta injustificada, y no tendrá derecho al salario correspondiente a dicha jornada laboral, por lo cual, podrá retirarse del centro de trabajo.

Octava. - La omisión del registro de entrada y/o salida de labores, será considerado como inasistencia, la cual solo podrá justificarse por el director mediante el *Formato de Justificación de Incidencias*. En caso de no presentarse el documento, se procederá a la suspensión del sueldo correspondiente de ese día.

Novena. - El personal podrá presentar como máximo 4 justificantes al mes por concepto de retardo menor y uno por concepto de retardo mayor, mismos que deberán presentarse en el *Formato de Justificación de Incidencias*, y ser autorizadas por su jefe inmediato.

Décima. - Toda persona que por algún motivo deba ausentarse durante la jornada de labores o antes de la hora establecida de salida en su horario, deberá solicitar autorización a su director y firmar *Pase de Salida*, así como registrar su salida en el reloj checador, de lo contrario se aplicará el descuento correspondiente.

El pase de salida deberá contar con fecha, motivo y las firmas tanto del trabajador como del director que lo autoriza y enviarlos junto con las listas de asistencia cada mes.

Décima Primera. - En caso de faltar a sus labores por incapacidad médica, el trabajador deberá dar aviso dentro de las 24 horas del mismo día al Director y posteriormente presentar en la Unidad Académica de su adscripción o en la Dirección de área de su adscripción (personal de unidades centrales) el comprobante de la licencia médica emitida por ISSSTE o ISSSTESON, según la institución de seguridad social que aplique para el trabajador, al día siguiente posterior a la fecha de inicio, o en un lapso no mayor a 3 días cuando sean licencias por gravidez, de lo contrario se computará como falta injustificada.

Décima Segunda. - Las Direcciones de las Unidades Académicas y Direcciones de Administración del CRESON, deben enviar a la Dirección de Recursos Humanos, los formatos correspondientes a incapacidades con sello y firma de las instituciones de salud debidamente autorizadas, el mismo día que sean recibidos.

Décima Tercera. - Cuando una enfermedad imposibilite al trabajador para desempeñar su actividad laboral, tendrá derecho a los días de licencia médica con goce de sueldo que se encuentren establecidos en la Ley del ISSSTE y la Ley de ISSSTESON vigentes y que sean otorgados por las instituciones de salud anteriormente señaladas.

Décima Cuarta. - La Dirección de Recursos Humanos de CRESON, como los directores de las unidades académicas, cuentan con competencia para verificar la asistencia del personal en cualquier momento, de manera aleatoria y sin previa notificación. Toda persona que haya registrado su entrada a labores y no se encuentre en su lugar de trabajo, sin que su ausencia se encuentre justificada, será acreedor a un acta administrativa.

Décima Quinta. - En caso de que el trabajador salga de comisión, se deberá entregar a Recursos Humanos copia del oficio de comisión correspondiente, 24 horas posteriores al término de la comisión, con sello de la institución visitada. Únicamente se considerará para justificación de incidencias las comisiones otorgadas por CRESON y/o las Unidades Académicas. Las comisiones sindicales se autorizarán solamente si se acompañan con oficio firmado por el director.

Décima Sexta. - Las personas que regresen de su comisión, antes de concluir las labores del día, deberán registrar su entrada y salida a labores en la Unidad.

Décima Séptima. - El personal docente y no docente de base, que cuente con 6 meses de servicio, tiene derecho a 9 días de permisos económicos con goce de sueldo dentro del año calendario (enero-diciembre), de los cuales solo podrá disfrutar de tres días máximo en un mismo mes.

Si se utilizan más de tres días en un mismo mes, los días excedentes serán computados como faltas y no podrán ser justificados, aplicándose el descuento correspondiente a la jornada no laborada.

No se otorgarán permisos económicos en días inmediatamente anteriores o posteriores a un día de asueto y/o período de vacaciones.

Décima Octava. - En el caso de inasistencia por enfermedad, de la cual no se presente incapacidad médica para su justificación, podrá tramitarse como permiso económico, siempre y cuando el trabajador así lo decida y no haya disfrutado de la totalidad de los mismos. De no presentar incapacidad médica o permiso económico, la inasistencia será computada como falta y se aplicará el descuento correspondiente.

Décima Novena. - Las inasistencias por comisión no afectarán el otorgamiento de estímulos por puntualidad y asistencia, siempre y cuando se haya cumplido con la Disposición General Décima Quinta de este documento.

Vigésima. - Toda falta que no sea justificada por el trabajador dará lugar al descuento correspondiente a la jornada no laborada, mismo que será registrado por la Unidad Académica en el *Reporte Mensual de Incidencias* que se envía a la Dirección de Recursos Humanos de CRESON.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora;

SEGUNDO. - Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que contravengan a los presentes lineamientos generales.

TERCERO. - Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por lo que determine la Rectoría del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, teniendo en cuenta las opiniones de la Dirección de Recursos Humanos y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como, considerando las circunstancias especiales que concurran en cada caso.

Autorizado por la Junta Directiva en su calidad de órgano de gobierno del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, el día 18 de NOVIEMBRE de 2022, mediante el acuerdo 2022.11.18.7.13.



Dr. Rodolfo Basurto Álvarez,
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Representante del Secretario de Educación y Cultura
Presidente de la H. Junta Directiva



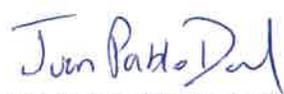
Dr. Luis Ernesto Flores Fontes
Rector del CRESON
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva



C.P. Yadira Tiznado García
Representante
del Secretario de Hacienda



Lic. Isaac Salazar Saldaña
Representante
del Director General de Educación Superior
para el Magisterio



Dr. Juan Pablo Durand Villalobos
Representante del Sector Académico

Lic. Guadalupe Janeth Galvez Navarro Titular
de la Oficina de Enlace Educativa en el Estado
de Sonora



C.P. Guadalupe Salazar Valle
Titular del Órgano Interno de Control del CRESON