

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
No. de Oficio DA-SRH/568/2024
Asunto: Respuesta a oficio AG/DCI-140/2024
Chihuahua, Chihuahua, lunes 14 de octubre del 2024

LIC. RAQUEL AMELIA HERRERA CARO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN
P r e s e n t e.

Anteponiendo un cordial saludo y en atención a su oficio No. AG/DCI-140/2024 a través del cual requiere brindar respuesta a solicitud de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT), Solicitud de Acceso a Información con número de folio 080138324000051, que a la letra refiere:

“quisiera saber si todos el personal del colegio esta obligado al checado diario de asistencia, Entrada y salida? si o no encaso de que no, existe algún documento que ampare dicha excepción ? favor de anexarlo”

Al respecto, le informo que no todo el personal adscrito a este Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua está obligado al checado diario de asistencia, existe un documento emitido por la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Humanos, a través del cual se hace de conocimiento a los titulares de centros de trabajo, los lineamientos del registro de entrada y salida del personal.

Por lo anterior, me permito adjuntar copia simple del oficio No. SRH/658-2/2023.

Sin otro particular de momento, le reitero mis seguras consideraciones.

A t e n t a m e n t e.


M.A.F. LIDIA MATA TERRAZAS
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p.- Archivo.

'vbv



SUBDIRECCIÓN
RECURSOS
HUMANOS



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
13 OCT. 2024
10:21 am
RECIBIDO
DEPTO. DE CONTROL DE INFORMACIÓN

Página 1 de 1



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de Oficio: SRH/658-2/2023

Asunto: Registro de entrada y salida del personal

Chihuahua, Chihuahua, a viernes 01 de septiembre del 2023

TITULARES DE CENTROS DE TRABAJO

Presente.

Con fundamento en los artículos 18, 19, 20 y 21 de las Condiciones Generales de Trabajo y demás regulaciones internas relativas y aplicables, sirva el presente para hacer de su conocimiento las particularidades con las que es preciso llevar a cabo el control y registro de entradas y salidas del personal.

Todos los centros de trabajo cuentan con relojes checadores en áreas de acceso a todo el personal para el registro de su entrada y salida, debiendo hacerlo mediante huella dactilar y conforme al horario indicado en su contrato individual de trabajo / nombramiento o instrumento legal, en su caso.

El personal administrativo de algunos planteles también puede utilizar la aplicación "CHEKA-T".

Siendo principalmente los horarios:

PERSONAL ADMINISTRATIVO.	DIRECCIÓN GENERAL:	08:00 A 15:00 HORAS
	COORDINADORES DE ZONA:	08:00 A 15:00 HORAS
	PLANTELES	
	TURNO MATUTINO:	08:00 A 14:00 HORAS
	TURNO VESPERTINO:	14:00 A 20:00 HORAS
	CASA DE LA CULTURA Y GIMNASIO	
	TURNO MATUTINO:	08:00 A 15:00 HORAS
	TURNO VESPERTINO:	14:00 A 20:00 HORAS
	PERSONAL CON FUNCIONES DE VIGILANCIA:	20:00 A 08:00 HORAS 08:00 A 20:00 HORAS
	PERSONAL DOCENTE.	El indicado en su horario laboral de cada semestre.

Página 1 de 3.



Toda excepción a lo anterior debe ser justificada ante la Subdirección de Recursos Humanos por medio de oficio firmado por el titular del centro de trabajo y el empleado.

Normas de Checado:

1. Del minuto 1 y hasta el minuto 10, posteriores a la hora de entrada en los términos del contrato individual de trabajo / nombramiento o instrumento legal de cada trabajador, se considerará RETARDO (artículo 20 CGT).
2. No registrar entrada o hacerlo después de 10 minutos del horario establecido, se considerará FALTA (artículo 21, fracción I, CGT).
3. No registrar salida o si el registro de ésta se hace antes de la hora correspondiente, se considerará FALTA (artículo 21, fracción II, CGT).
4. En relación con lo establecido por el artículo 20 de las Condiciones Generales de Trabajo, la acumulación de tres retardos computables al curso de la quincena se considerará FALTA, siendo la primera quincena del mes, del 01 al 15, y la segunda quincena, del 16 al último día calendario.
5. Las faltas por acumulación de retardos, no registrar entrada, o no registrar salida en el lapso señalado de quince días, serán acumulables.
6. El área de Recursos Humanos notificará al personal adscrito a su centro de trabajo por medio de oficio (que será resguardado en el correspondiente expediente personal), respecto de las incidencias reflejadas en el reporte extraído de los sistemas implementados para el control de entradas y salidas (reloj checador, aplicación "CHEKA-T").
7. El área de Recursos Humanos de cada centro de trabajo enviará el primer día hábil posterior al inicio de cada quincena (ejemplo día 01 o día 16 de cada mes), al correo electrónico: liliana.sanchez@cobachih.edu.mx, en archivo de Excel, en hoja horizontal el reporte de checado del personal administrativo de acuerdo con lo siguiente:

NÚMERO DE EMPLEADO (SISTEMA DAD)	NOMBRE COMPLETO EN EL SIGUIENTE ORDEN: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE. EL FORMATO NO DEBERÁ CONTENER ACENTOS, DOBLES ESPACIOS, NI SIGNOS ESPECIALES.	CENTRO DE COSTO	FECHA DEL CHECADO	HORARIO DE CHECADO (ENTRADA-SALIDA)	HORARIO DEL TRABAJADOR	TURNO
----------------------------------	--	-----------------	-------------------	-------------------------------------	------------------------	-------

8. Quincenalmente la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo con el calendario de nómina recibirá de los centros de trabajo, el formato de movimiento a nómina con las incidencias de su plantel.

Excepciones al checador:

Página 2 de 3.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- A. **Permiso económico y/o licencia por cualquier motivo**, debiendo ser recibido el trámite en la Subdirección de Recursos Humanos con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha del citado permiso.
- B. **Incapacidades médicas**, las cuales deben ser únicamente las expedidas por el ISSSTE y recibidas en la Subdirección de Recursos Humanos, como máximo tres días hábiles posteriores a la emisión de esta.
- C. Lo correspondiente a **omisiones de checado, permisos en turno laboral, comisiones en turno laboral**, y lo no reflejado por el sistema de checado debe ser justificado por medio de formato **"EXCEPCIÓN AL CHECADOR"**, el cual será controlado por las áreas de Recursos Humanos de cada centro de trabajo.

En Dirección General, estos formatos deberán ser entregados a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar dos días posteriores a la incidencia.

Las firmas autorizadas corresponden a: Directores de Área, Subdirectores de Área, Coordinadores de Zona, Directores de Plantel y Jefes de Departamento.

- D. Cuando por motivos personales, un trabajador solicite o se le requiera ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo, además de entregar el formato de **"EXCEPCIÓN AL CHECADOR"**, deberá registrar hora de salida y de regreso en el reloj checadore.
- E. Quedan exceptuados del presente registro los puestos de Director General, Director de Área, Subdirector de Área, Coordinador de Zona y Director de Plantel.

De no presentar en tiempo, lugar y forma cualquiera de los documentos citados, el descuento correspondiente se reflejará automáticamente en el pago nominal del empleado.

Cualquier documento puede ser solicitado en todo momento por la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, para lo cual, deberá ser entregado de manera digital a los supervisores de nómina.

Atentamente,


**LIC. SANTIAGO IRUJO DE LAS CASAS
BERUMEN.**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.


M.A.F. LIDIA MATA TERRAZAS.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS.

Página 3 de 3.