

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 01 de noviembre de 2024

**Oficio Interno No. DEA/CAF/185/2024**

**Asunto:** Contestación solicitud de información.

**Lic. Erika Georgina Oyervides González**  
**Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y**  
**Acceso a la Información Pública.**  
**Presente. -**

Por medio de la presente, y en contestación a su Oficio Interno No. **UTTAI/636/2024**, de fecha 24 de octubre de 2024, mediante el cual remite la solicitud de información con número de folio 0511430000025624, a través de la cual se requiere lo siguiente:

*"1.- Señale los métodos que llevan a cabo para el control de asistencia, retardos y faltas 2.- listado del 100% del personal que recibe sueldo por cualquier tipo de nómina 3.- listado de faltas y retardos del personal de enero a septiembre de 2024 4.- funde y motive el método para resolver las faltas y retardos así como su aplicación 5.- listado del personal que se le haya aplicar un rebaje por acumulación de faltas o retardos 6.- funde y motive si alguno de los casos no se aplicó un rebaje por acumulación de faltas o retardos. 7.- nombre de servidor público que tenga las facultades para aplicar y autorizar algún tipo de rebaje por acumulación de faltas o retardos 8.- Manual de procedimientos del servidor público con la facultad de aplicar algún tipo de rebaje por acumulación de faltas o retardos 9.- currículum del servidor público que tenga las facultades anteriormente mencionadas 10.- listado del personal que dependan del servidor público antes mencionado"*

En atención a la solicitud, se informa que la Coordinación de Recursos Humanos (CRH) proporcionó la siguiente información:

**1) Señale los métodos que llevan a cabo para el control de asistencia, retardos y faltas.**

- El personal obligado, realiza su registro de asistencia (entradas y salidas), en dispositivo electrónico, administrado con software Time Work.
- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos; realiza la exportación y procesamiento de los registros, para la elaboración de reportes, que describan las incidencias de retardos y faltas.
- Se cuantifica la cantidad de retardos y faltas de cada funcionario, para determinar el total de faltas que deberán ser descontadas.
- Para efectos de los descuentos procedentes; estos se realizan vía nómina, debiendo considerarse que: Se aplicarán en la catorcena que se paga, las incidencias correspondientes, a la catorcena inmediata anterior.
- La CRH, recibe permanente del funcionario, los documentos y soportes que, pudieran justificar una incidencia; estos se presentan con el Formato Múltiple de Incidencia, que, firma el interesado y el titular de área de adscripción.

**2) Listado del 100% del personal que recibe sueldo por cualquier tipo de nómina.**

- El personal que recibe nómina constituye información pública considerada en el artículo 21 fracción III (directorío) de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual podrá encontrar en la página de Transparencia de este Instituto Electoral de Coahuila, en la siguiente liga electrónica: <https://iecoah.org.mx/v1/transparencia/>

### **3) Listado de faltas y retardos del personal de enero a septiembre 2024.**

- Se adjunta archivo en formato Excel denominado ANEXO 2. Listado de faltas y retardos; con fecha de corte al 04 octubre 2024.

### **4) Funde y motive el método para resolver las faltas y retardos, así como su aplicación**

A continuación se señala la normatividad que regula la aplicación de faltas y retardos.

#### **Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.**

Artículo 49. La Dirección Ejecutiva de Administración, se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos correspondiente, por lo que le corresponderá:

XVIII. Coadyuvar con la Presidencia y la Secretaría en el ejercicio de las partidas presupuestales del Instituto, aplicando los lineamientos administrativos aplicables;

XIX. Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto.

Artículo 91. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, se registrará por el apartado A del artículo 123 Constitucional y su Ley Reglamentaria, así como por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral en lo que resulte aplicable y las demás que disponga la Junta General Ejecutiva y el Reglamento de Relaciones Laborales.

#### **Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de Coahuila.**

Artículo 17.- El Instituto determinará el mecanismo o sistema para llevar a cabo el registro del control de asistencia, a través de la Dirección, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva.

El registro o control de asistencia del personal del Instituto se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El personal del Instituto disfrutará de un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
- II. Si el registro se efectúa entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como un retardo.
- III. La acumulación de tres retardos no autorizados en una catorcena, dará origen al descuento de un día de salario, y
- IV. Si se pretendiera realizar el registro después de los treinta minutos de la hora de entrada, se habrá de considerar como falta de asistencia, sin menoscabo que la persona trabajadora cumpla el resto de su horario laboral.

La Dirección establecerá el mecanismo para que, en casos excepcionales, se pueda justificar el retardo o la falta en el registro correspondiente, atendiendo a la autorización que proporcione la persona superiora jerárquica o la Secretaría Ejecutiva.

Se exceptuará del registro del control de asistencia al personal adscrito a las áreas de la Secretaría Ejecutiva, Presidencia y de las Consejerías Electorales, así como a las personas titulares o encargadas de las direcciones ejecutivas, de las unidades técnicas, Oficialía Electoral y de la Contraloría Interna.



Artículo 19.- El servidor público que acumule más de tres inasistencias en un periodo de treinta días naturales, sin permiso o sin causa justificada, previa acta administrativa levantada por la Dirección, podrá ser sujeto a rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 20.- Cada inasistencia injustificada del Personal del Instituto, generará el descuento salarial a que dé lugar, en apego al nivel tabular proporcional al día no laborado.

Artículo 21.- En caso de que personal del Instituto deba salir de las instalaciones dentro del horario de trabajo, éste deberá contar con la autorización, permiso, licencia o comisión de trabajo, emitida por el titular de su adscripción.

**5) Listado del personal que se le haya aplicar un rebaje por acumulación de faltas o retardos**

- Se adjunta archivo en formato Excel denominado ANEXO 4. listado del personal que se le haya aplicar un rebaje, se hace mención que el rebaje aplicará en la Cat 22 del 19 de octubre al 01 de noviembre.

**6) Funde y motive si alguno de los casos no se aplicó un rebaje por acumulación de faltas y retardos**

- No aplica, toda vez, que los casos que no justificaron la falta o retardo se les aplico el descuento.

**7) Nombre de servidor público que tenga las facultades para aplicar y autorizar algún tipo de rebaje por acumulación de faltas o retardos**

AÍDA LETICIA DE LA GARZA MUÑOZ	DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
FRANCISCO JAVIER DE LA PEÑA RODRÍGUEZ	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y DE CUENTA PÚBLICA
LAURA NIDIA DÁVILA MARTÍNEZ	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

**8) Manual de procedimientos del servidor público con la facultad de aplicar algún tipo de rebaje por acumulación de faltas o retardos**

- **Manual de Organización:** No es una facultad que este expresada tácitamente, sin embargo, de acuerdo a las obligaciones y facultades de los funcionarios descritos en la pregunta que antecede, se desprende dicha facultad.

**9) Currículum del servidor público que tenga las facultades anteriormente mencionadas**

Los currículums, de los funcionarios enlistados en el punto 7; constituyen información pública del artículo 21 fracción VIII de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza que pueden revisarse en la página de transparencia de este Instituto en la siguiente liga electrónica: <https://iecoah.org.mx/v1/perfil-de-los-puestos-y-curriculum/>

**10) Listado del personal que dependen del servidor público antes mencionado.**


Se enlista el personal que depende de la Dirección Ejecutiva de Administración, con relación a la función de control, seguimiento y descuentos de incidencias por retardos y faltas.

FRANCISCO JAVIER DE LA PEÑA RODRÍGUEZ	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y DE CUENTA PÚBLICA
LAURA NIDIA DÁVILA MARTÍNEZ	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
VICTORIA ISABEL CEPEDA ALVAREZ	ASISTENCIA TÉCNICA DE OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES
RAQUEL MADAI ULLUELA MENDOZA	ASISTENCIA TÉCNICA DE NÓMINAS Y PAGOS
DE LA ROSA MALDONADO ALONDRA SARAHI	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Lo anterior, a fin de dar el debido cumplimiento a la solicitud de acceso a la información citada al inicio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8 fracción III y 99 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente



**Aída Leticia De la Garza Muñoz**  
Directora Ejecutiva de Administración

cc.- Gerardo Blanco Guerra -Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila  
cc. Archivo

Aprobó	Francisco Javier Peña Rodríguez	✓
Revisó	Laura Valdés Villarreal	
Elaboró	Maria de Lourdes Rosales Flores	