

DE COMÚN ACUERDO ENTRE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EL SITACOBAROO, SE DAN A CONOCER LOS LINEMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS.

1. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO SON CONSIDERADOS RETARDOS DEL MINUTO ONCE HASTA EL MINUTO QUINCE DE LA HORA DE ENTRADA. LA ACUMULACIÓN DE TRES RETARDOS DE MANERA QUINCENAL DEBERÁ SER CONSIDERADA UNA FALTA. EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR REGISTRE SU ENTRADA EN EL MINUTO DIECISÉIS, ES FALTA AUTOMÁTICA; DE IGUAL MANERA CUANDO EL TRABAJADOR REGISTRE SU SALIDA ANTES DEL HORARIO ESTABLECIDO SE CONSIDERARÁ Y SE APLICARÁ COMO FALTA. **CUANDO OCURRA CUALQUIERA DE LOS CASOS ANTERIORES, NO SE PODRÁ OBLIGAR AL TRABAJADOR A PERMANECER EN SU CENTRO DE TRABAJO, QUEDANDO A DECISIÓN PROPIA SU PERMANENCIA.**

2. EN EL CASO DEL PERSONAL DOCENTE, SE LE CONCEDERÁ UNA TOLERANCIA DE DIEZ MINUTOS PARA EL REGISTRO DE ENTRADA ÚNICAMENTE DE LA PRIMERA HORA DE CLASE DE CADA UNO DE LOS TURNOS QUE LABORE EN EL DÍA, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL TURNO MATUTINO ESTÁ COMPRENDIDO DE LAS 07:00 A LAS 14:00 HORAS. Y EL VESPERTINO DE 14:00 HORAS. EN ADELANTE, POSTERIOR A LOS DIEZ MINUTOS SE CONSIDERARÁ FALTA. DE IGUAL MANERA PODRÁN REGISTRAR SU **ENTRADA HASTA TREINTA MINUTOS ANTES DE SU PRIMERA HORA EN CADA TURNO LABORAL Y CINCUENTA MINUTOS DESPUÉS DEL TÉRMINO DE SU JORNADA DE TRABAJO.**
EL PERSONAL DOCENTE CON UN HORARIO DISCONTINUO DEBERÁ REGISTRAR TODAS SUS ENTRADAS Y SALIDAS, AUN CUANDO SOLO EXISTA UNA HORA DISCONTINUA Y PODRÁN REGISTRAR DICHAS ENTRADAS Y SALIDAS HASTA 50 MINUTOS ANTES Y 50 MINUTOS DESPUÉS.

3. LAS JUSTIFICACIONES DEBERÁN ENTREGARSE MÁXIMO TRES DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABERSE PRESENTADO LA INCIDENCIA CON LA PERSONA RESPONSABLE DE REGISTRARLAS, EN CASO CONTRARIO SERÁ CONSIDERADA FALTA, ESTO QUIERE DECIR QUE NO DEBERÁN ESPERAR HASTA EL CIERRE DE LA QUINCENA PARA ENTREGAR UNA JUSTIFICACIÓN YA QUE LA PERSONA RESPONSABLE NO ADMITIRÁ ALGUNA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICANTE FUERA DEL PERIODO DE TOLERANCIA. **EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DEL TRABAJADOR, APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 67, FRACCIÓN VII, DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL COBAQROO, PUDIENDO UTILIZAR COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN EL CORREO ELECTRÓNICO Y/O POR MEDIO DE ALGÚN FAMILIAR O PERSONA AUTORIZADA POR EL TRABAJADOR.**

4. LAS JUSTIFICACIONES CONSIDERADAS COMO CASOS FORTUITOS, SERÁN ÚNICAMENTE LAS DETALLADAS A CONTINUACIÓN:
 - I. EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO DONDE SE TRANSPORTE EL TRABAJADOR DE SU DOMICILIO A SU CENTRO DE TRABAJO – EN LA RUTA MÁS IDÓNEA – SE VEA INVOLUCRADO EN UN SINIESTRO, ACCIDENTE O DESCOMPOSTURA.

 - II. EN EL CASO QUE EL CAMINO O CARRETERA EN LA QUE EL TRABAJADOR SE DIRIJA DE SU DOMICILIO A SU CENTRO DE TRABAJO SE ENCUENTRE BLOQUEADA E IMPIDA EL PASO A SU CENTRO DE TRABAJO.

 - III. CUANDO EL TRABAJADOR SE VEA AFECTADO O INVOLUCRADO EN UN DELITO PENAL QUE LO AFECTE EN SU PERSONA O PATRIMONIO QUE REQUIERA SER ATENDIDO Y/O DENUNCIADO DE MANERA INMEDIATA Y DIRECTA POR EL AGREMIADO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

EN CUALQUIERA DE LOS TRES CASOS ANTERIORES, EL TRABAJADOR DEBERÁ ACREDITAR EN SU CENTRO DE TRABAJO CON LOS MEDIOS O PRUEBAS IDÓNEOS (ACTA DE SINIESTRO, ACTA MINISTERIAL, ACTAS ANTE POLICÍA O POLICÍA FEDERAL O DE TRÁNSITO, FOTOGRAFÍAS) EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE SUCEDIÓ EL ACCIDENTE.

- IV. EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR POR ENFERMEDAD ESTE IMPOSIBILITADO PARA ASISTIR A SU CENTRO DE TRABAJO Y ACUDA ANTE ALGUNA CLÍNICA DEL ISSSTE O DE OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA DONDE NO EXISTA ÉSTE, SE JUSTIFICARÁ SU INASISTENCIA AL TRABAJO POR EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO Y QUE SEA PREVIO A LA HORA EN QUE SEA ATENDIDO. ESTO LO ACREDITARÁ EL TRABAJADOR CON LA CONSTANCIA MÉDICA DE ASISTENCIA QUE LE SEA EXPEDIDA POR LAS INSTITUCIONES DE SALUD MENCIONADAS. EL TRABAJADOR AL SALIR DE SU ATENCIÓN MÉDICA DEBERÁ REGRESAR A SU CENTRO A LABORAR, EXCEPTO CUANDO AL SALIR DE SU ATENCIÓN MÉDICA EL TIEMPO QUE RESTE DE SU JORNADA DE TRABAJO SEA INSUFICIENTE PARA LLEGAR A SU CENTRO DE TRABAJO EN VEHÍCULO Y POR LA RUTA MÁS IDÓNEA.
- V. CUANDO EL TRABAJADOR NECESITE REALIZAR UN TRÁMITE ANTE EL FOVISSSTE O ISSSTE (PARA EL COBRO DE PRÉSTAMOS) DE MANERA PERSONALÍSIMA, SE JUSTIFICARÁ SU INASISTENCIA AL TRABAJO POR EL TIEMPO NECESARIO Y QUE SEA PREVIO A LA HORA EN QUE SEA ATENDIDO DICHO COBRO, EL CUAL ACREDITARÁ EL TRABAJADOR CON LA DOCUMENTACIÓN DE COBRO DEBIDAMENTE SELLADA Y CON LA FECHA CORRESPONDIENTE EN LA QUE SE LLEVÓ A CABO DICHO TRÁMITE. EL TRABAJADOR DEBERÁ REGRESAR A SU CENTRO DE TRABAJO A LABORAR, EXCEPTO EN EL CASO EN QUE AL TERMINAR DE REALIZAR DICHO TRÁMITE, EL TIEMPO QUE RESTE DE SU JORNADA DE TRABAJO SEA INSUFICIENTE PARA LLEGAR A SU CENTRO DE TRABAJO EN VEHÍCULO Y POR LA RUTA MÁS IDÓNEA.

VI. CUANDO AL TRABAJADOR LE SEA REQUERIDO ALGÚN DOCUMENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL COBAQROO, SE LE OTORGARA EL TIEMPO NECESARIO PARA REALIZAR EL TRÁMITE ESTIPULADO EN EL PROPIO DOCUMENTO.

VII. SE OTORGARÁN 8 HORAS DE PERMISOS AL AÑO, A TODOS LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS DEL COBAQROO QUEDANDO DIVIDIDAS 4 HORAS. POR SEMESTRE, LAS CUALES NO SERÁN ACUMULABLES, PUDIÉNDOSE DISFRUTAR DE LA SIGUIENTE MANERA, UNA HORA AL DÍA PARA LA ZONA URBANA Y HASTA DOS HORAS AL DÍA PARA LA ZONA RURAL.

A. EN CASO DE LOS TRABAJADORES QUE LABOREN EN ZONA DONDE NO EXISTA CLÍNICA DEL ISSSTE, PODRÁN JUSTIFICAR SUS DÍAS DE LICENCIA CON LA JUSTIFICACIÓN MÉDICA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD, SIEMPRE Y CUANDO DICHA INSTITUCIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DEL POBLADO O COMUNIDAD A LA QUE PERTENECE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN Y ESTÉ DEBIDAMENTE FIRMADA, CERTIFICADA Y ESPECIFIQUE LOS DÍAS DE LICENCIA. EN CASO QUE NO SE CUENTE CON UNA INSTITUCIÓN DE SALUD O ÉSTA SE ENCUENTRE CERRADA, SE ACEPTARÁ LA JUSTIFICACIÓN DE LA LOCALIDAD MÁS CERCANA, **TENIENDO EN CUENTA QUE SOLO SE ACEPTARÁN HASTA TRES DÍAS DE LICENCIA MÉDICA CON LA CONSTANCIA QUE SE LE OTORQUE POR UNA INSTANCIA PÚBLICA DE SALUD, YA QUE EN CASO DE REQUERIR MÁS DÍAS DE INCAPACIDAD DEBERÁN TRAMITARLO ANTE LA CLÍNICA DEL ISSSTE CON EL FORMATO OFICIAL.**

B. LOS TRABAJADORES QUE REQUIERAN ACUDIR A UNA CITA O CONSULTA MÉDICA EN LA CLÍNICA O MÓDULO DEL ISSSTE, Y ÉSTA SE ENCUENTRE FUERA DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN, Y NO CUENTE CON EL TIEMPO SUFICIENTE PARA REINCORPORARSE EN SUS LABORES EN ESE DÍA; EL DOCUMENTO QUE LA CLÍNICA LES OTORQUE DEBERÁN PRESENTARLO EN SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN PARA QUE ÉSTE, A SU VEZ, EMITA UN OFICIO DE JUSTIFICACIÓN POR TODO EL DÍA AVALANDO LA VERACIDAD DEL MISMO.

5. EN LA TARJETA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SÓLO SE AUTORIZARÁ UNA FIRMA JUSTIFICANTE DE MANERA QUINCENAL Y LO DEBERÁ FIRMAR EL DIRECTOR O COORDINADOR DE LA INSTANCIA EDUCATIVA SEGÚN SEA EL CASO. LA FIRMA SÓLO PODRÁ AUTORIZAR UN MOVIMIENTO QUINCENAL, YA SEA UN RETARDO O UNA ENTRADA DESPUÉS DEL MINUTO QUINCE, EN CASO DE LA ENTRADA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN SE TENDRÁ POR VÁLIDA SIEMPRE Y CUANDO EL TRABAJADOR HAYA REGISTRADO SU ENTRADA DEL MINUTO DIECISÉIS HASTA EL MINUTO VEINTICINCO, YA QUE POSTERIOR AL MINUTO VEINTICINCO O LA OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA NO ES JUSTIFICABLE CON LA FIRMA **EN LA TARJETA DE CHECADO** Y SE CONSIDERARÁ FALTA AUTOMÁTICA. **EN EL CASO DE LA SALIDA SI SE TIENE UN REGISTRO ANTERIOR AL TÉRMINO DE SU JORNADA LABORAL SE CONSIDERARÁ COMO FALTA.**
6. **PARA LOS CASOS DE OMISIÓN DE REGISTROS DE ENTRADA O SALIDA, SE AUTORIZARÁN HASTA DOS MOVIMIENTOS DE MANERA QUINCENAL Y SE JUSTIFICARÁN MEDIANTE EL FORMATO (FO-RH2106) GENERADO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL COBAQROO, EL CUAL SE MANEJARÁ COMO EL OFICIAL Y ÚNICO PARA SOLVENTAR ESTE TIPO DE INCIDENCIAS, CUALQUIER OTRO TIPO DE FORMATO SE TOMARÁ COMO INVÁLIDO Y SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LA FALTA CORRESPONDIENTE. DICHA JUSTIFICACIÓN ES TANTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO COMO PARA EL DOCENTE Y LA ÚNICA PERSONA AUTORIZADA PARA OTORGARLO SERÁ EL DIRECTOR O COORDINADOR SEGÚN SEA EL CASO, SIENDO SU RESPONSABILIDAD Y CRITERIO EL OTORGAMIENTO DEL MISMO.**
7. TODOS LOS MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS PRESENTADOS DEBERÁN REGISTRARSE EN EL REPORTE DE INCIDENCIAS (FT/HUM/09) PUBLICADO EN LA MASTER WEB, EN LA QUINCENA CORRESPONDIENTE, LOS CUALES DEBERÁN SER ENVIADOS EN UN LAPSO NO MAYOR DE CUATRO DÍAS HÁBILES, CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES QUE AVALAN DICHAS INCIDENCIAS, EN CASO DE REPORTAR UNA INCIDENCIA JUSTIFICADA Y NO CONTAR CON EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHA JUSTIFICACIÓN SE APLICARÁ LA FALTA CORRESPONDIENTE.

8. EN CASO DE HABER APLICADO UNA FALTA QUE POR ALGUNA RAZÓN NO SE HAYA JUSTIFICADO Y EXISTA ALGUNA JUSTIFICACIÓN OFICIAL AVALADA POR EL DIRECTOR O COORDINADOR DE LA INSTANCIA EDUCATIVA SEGÚN SEA EL CASO, SE PODRÁ SOLICITAR EL REEMBOLSO DE DICHA FALTA MEDIANTE OFICIO Y ANEXANDO DICHA JUSTIFICACIÓN, ASÍ COMO COPIA DEL TALÓN DE PAGO EN DONDE ESTÉ REFLEJADA DICHA FALTA, LO CUAL DEBEN REALIZARSE DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA QUINCENA DONDE SE APLICA.

9. PARA EL CASO DEL PAGO DEL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, TODOS LOS RETARDOS Y FALTAS SE CONSIDERARÁN PARA DETERMINAR SI SE OTORGA O NO DICHO ESTÍMULO AL TRABAJADOR, A RAZÓN DE QUE SE RECONOZCA A LOS TRABAJADORES QUE CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS QUE LO RIGEN.

10. EN CASO DE PRESENTAR UN REPORTE DE INCIDENCIAS QUE NO ESTÉ INTEGRADO Y REGISTRADO CORRECTAMENTE, SE REMITIRÁ A LA INSTANCIA EDUCATIVA CON OFICIO DE LLAMADA DE ATENCIÓN Y SERÁ RESPONSABILIDAD DEL PLANTEL O EMSAD LA APLICACIÓN ATRASADA DE LAS INCIDENCIAS.

11. LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS DEBERÁN REPORTAR LOS NÚMEROS DE EMPLEADO CON QUE CUENTEN LOS TRABAJADORES, YA QUE EN EL CASO DE LOS DOCENTES PUEDEN TENER DOS O MÁS, ESTO PREVIAMENTE REVISADO, EN CASO DE DUDAS PODRÁN CONSULTARLO CON EL PERSONAL CORRESPONDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

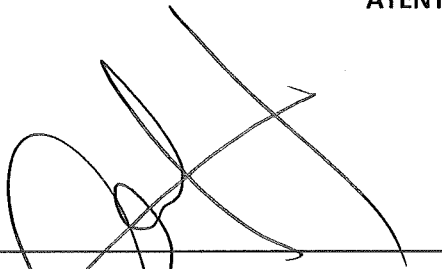
12. LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS DE MANERA QUINCENAL DEBERÁN ENVIAR EN UN SOLO OFICIO EL REPORTE DE INCIDENCIAS, EL CUAL DEBERÁ INCLUIR TANTO AL PERSONAL DOCENTE COMO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE HONORARIOS EN CASO DE CONTAR CON ELLOS, DE IGUAL MANERA LOS SOPORTES DEBERÁN ESTAR ANEXOS AL REPORTE CORRESPONDIENTE.

13. TODO PERSONAL DOCENTE DEBERÁ CUMPLIR CON EL HORARIO ESTABLECIDO EN SU CARGA HORARIA SEMESTRAL Y PODRÁN REALIZAR COMPACTACIONES DE HORARIOS **SIEMPRE Y CUANDO NO SE ENCUENTREN LABORANDO FRENTE A GRUPO Y CON PREVIA SOLICITUD DEL DOCENTE AL DIRECTOR O COORDINADOR SEGÚN SEA EL CASO, DEBIENDO REALIZAR EL ANÁLISIS PREVIO PARA NO AFECTAR EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE LA INSTANCIA EDUCATIVA. PARA EL CASO DE LOS ADMINISTRATIVOS QUE LABOREN TURNO QUEBRADO PODRÁN SOLICITAR LA COMPACTACIÓN DE TURNOS Y/O CAMBIOS DE TURNOS PREVIA SOLICITUD CON SU DIRECTOR O COORDINADOR SEGÚN SEA EL CASO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SU INSTANCIA EDUCATIVA, ÚNICAMENTE ENTRE LAS DOS SEMANAS ANTERIORES AL RECESO INTER-SEMESTRAL Y HASTA DOS SEMANAS POSTERIORES AL MISMO.**

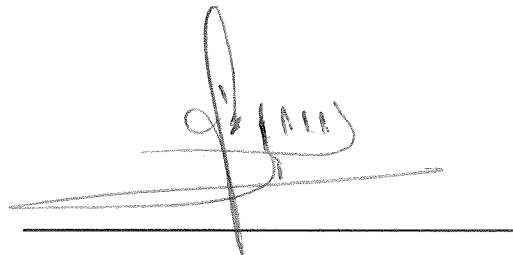
14. EN EL CASO DE LOS CURSOS QUE SE OFREZCAN AL PERSONAL TANTO DOCENTE COMO ADMINISTRATIVO, DEBERÁN SER JUSTIFICADOS CON UN OFICIO DE COMISIÓN QUE INDIQUE EL PERIODO; **LA COMISIÓN DEBERÁ ABARCAR LA TOTALIDAD DE LA JORNADA DE TRABAJO**, AL TÉRMINO DE DICHOS CURSOS LOS PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR COPIA DE LA CONSTANCIA DE DICHO CURSO CON LA PERSONA ENCARGADA DE LAS INCIDENCIAS EN SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN PARA QUE SEA UTILIZADO COMO RESPALDO DE DICHA COMISIÓN, YA QUE EN CASO CONTRARIO SERÁN APLICADAS LAS FALTAS CORRESPONDIENTES.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SE EMITEN EN APEGO A LA
NORMATIVIDAD VIGENTE QUE RIGE AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO, QUEDANDO SIN EFECTO LOS ANTERIORES,
EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO Y ENTRARÁN EN VIGOR A
PARTIR DEL 16 DE AGOSTO DE 2017.

ATENTAMENTE



MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



M.C. MIGUEL ARROYO MARTÍNEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO.