



Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley Electoral del Estado de Nayarit, artículo 29, numeral 1. Inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Nayarit, la Junta Estatal Ejecutiva en el ámbito de sus facultades emite el siguiente:

LINEAMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan el registro de la entrada y salida del personal de confianza y temporal que labora en el Instituto Estatal Electoral de Nayarit.

Artículo 2. Para los efectos de este Lineamiento se entiende por:

Ley: Ley Electoral del Estado de Nayarit;

Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;

Instituto: Instituto Estatal Electoral del Nayarit;

Consejo: Consejo Local del Instituto Estatal Electoral del Nayarit;

Junta Estatal Ejecutiva: Órgano Directivo y Técnico del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;

Secretaría General: Órgano Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;

Dirección de Administración: Órgano Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Nayarit.

Firma: signatura, rúbrica, huella o antefirma registrada, que el personal del Instituto plasma en el control de asistencia.

Falta Injustificada: Es la inasistencia de una persona al sitio donde debe cumplir una obligación o desarrollar una función.

Puntualidad: Se considera puntualidad el llegar a su fuente de trabajo en el horario establecido o antes.

Asistencia: La asistencia del trabajador a su fuente de trabajo.

Retardo: Es aquel que registra el trabajador después de la tolerancia establecida de su horario formal de entrada.

Trabajadores del Instituto: Se considera al personal de confianza y temporales del Instituto Estatal Electoral de Nayarit.



Trabajador de Confianza: En atención a la naturaleza de las funciones que desempeñan las personas adscritas al Servicio Público del Instituto, se les considera como personal de confianza a todo aquel que se encuentre bajo los supuestos del artículo 5 de la Ley Burocrática del Estado de Nayarit.

Trabajador Temporal: Es la persona que presta sus servicios mediante contrato por tiempo determinado y para funciones específicas.

TÍTULO SEGUNDO CAPITULO I JORNADA LABORAL Y HORARIO

Artículo 3. Objetivo: Establecer los controles de entradas y salidas del personal del Instituto.

Artículo 4. Se entiende por jornada laboral, el tiempo diario que el trabajador presta sus servicios, de acuerdo al horario del área a la cual este asignado o en atención a las necesidades del servicio que determine el Instituto, en términos de su Reglamento Interno.

Artículo 5. El horario administrativo del Instituto, es de las 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

CAPÍTULO II CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 6. Los Trabajadores del Instituto, deberán registrar su entrada y salida a través de los medios idóneos que para tal efecto instruya la Dirección de Administración.

Los controles de asistencia, serán generados por la Dirección de Administración, quien tendrá bajo su cargo el control de incidencias en que incurran los trabajadores del Instituto.

Los presentes Lineamientos no serán aplicables para los mandos superiores y de dirección o Titulares de las Unidades Técnicas, debido a la naturaleza de sus atribuciones y funciones.

Artículo 7. Se considera puntualidad presentarse a laborar de 8:00 a 8:15 horas.

Artículo 8. Los Trabajadores del Instituto que registren su entrada en el control de asistencia a partir del minuto 16 hasta el minuto 30 se le



considerará como retardo, salvo que cuente con la autorización de su superior jerárquico.

Artículo 9. Los Trabajadores del Instituto que registren su entrada en el control de asistencia después del minuto 30 sin autorización de su superior jerárquico, se considerará como falta y no deberá permanecer en las instalaciones.

Artículo 10. El jefe inmediato de un trabajador podrá autorizarle inasistencias, debidamente justificada.

La autorización deberá remitirse a la Dirección de Administración del Instituto de manera inmediata.

Artículo 11. El trabajador deberá registrar su salida al término de sus labores, salvo que tenga autorización de su superior jerárquico para no realizar el registro de su salida.

Cuando por cargas de trabajo extraordinario se requiera permanecer en las instalaciones fuera del horario administrativo, el superior jerárquico notificará ese hecho, ya sea de manera verbal o vía correo electrónico a la Dirección de Administración.

Artículo 12. Los trabajadores del Instituto, contarán con treinta minutos durante su jornada de trabajo, para tomar alimentos.

El tiempo para tomar los alimentos, será determinada para cada trabajador y por su jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio, cuidando que no se detenga la atención a la ciudadanía en general.

Artículo 13. Los Trabajadores del Instituto, que por necesidades propias de su actividad personal deba ausentarse de su área de trabajo, deberán enterar oportunamente a su jefe inmediato y presentar un pase de salida para los efectos administrativos a que haya lugar.

CAPÍTULO III JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 14. Es responsabilidad del trabajador, presentar en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a su superior inmediato, el formato que establezca la Dirección de Administración, en el entendido de, que de no hacerlo, se le tendrá como inasistencia.



Artículo 15. Se consideran faltas de asistencia justificadas las ausencias con motivo de, licencia por gravidez, incapacidad por enfermedad general o derivado de un riesgo de trabajo, que en estos casos, bastará presentar a la Dirección de Administración del Instituto el documento comprobatorio de la incapacidad correspondiente.

Artículo 16. La Dirección de Administración del Instituto deberá archivar los formatos de "Pases" ya sea de entrada, intermedio o salida.

Artículo 17. El personal de confianza y temporal, que sea comisionado para realizar una actividad fuera de las instalaciones del Instituto durante una jornada laboral completa, deberá realizar su oficio de comisión correspondiente y entregarlo a la Dirección de Administración para su justificación correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. El Titular del Área Administrativa que tenga conocimiento del incumplimiento de que un Trabajador ha incurrido en alguna de las disposiciones previstas en el presente Lineamiento dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos y hacerlo del conocimiento del Superior Jerárquico.

Artículo 19. El Superior Jerárquico, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a que cuente con los elementos de convicción contenidos en el Acta Circunstanciada de Hechos, deberá suscribir los citatorios correspondientes al presunto infractor, a los Testigos de Cargo, a los Testigos de Asistencia, para el levantamiento del Acta Administrativa.

Artículo 20. El Acta Administrativa deberá levantarse después de las setenta y dos horas siguientes a la citación a que hace referencia el artículo anterior por el Superior Jerárquico del Trabajador que incurra en hechos que ameriten su levantamiento.

Artículo 21. El Área Administrativa o en su caso los Superiores Jerárquicos, solicitarán la asesoría a la Dirección Jurídica, para la elaboración del citatorio y para el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente, en términos de la normatividad aplicable. La Dirección Jurídica deberán verificar que con motivo del levantamiento del Acta Administrativa se cumpla con el procedimiento.

Artículo 22. El Acta Administrativa y sus anexos deberán enviarse, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su levantamiento a la Dirección de



Administración, con el objeto de que ésta proceda conforme a lo que en derecho corresponda.

CAPÍTULO V SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 23. Se considera falta:

- a) Presentarse a laborar después de la hora de entrada establecida, sin previa autorización de su jefe inmediato, en términos de lo señalado en el artículo 9 de los presentes Lineamientos; y
- b) Registrar sin autorización de su jefe inmediato, la salida antes del horario establecido.

Artículo 24. Se consideran faltas de asistencia injustificadas:

- a) La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin justificante debidamente autorizado por el superior jerárquico;
- b) Presentarse a laborar después de las 8:30 horas, sin causa justificada.
- c) Omitir injustificadamente el registro de entrada y/o salida en los medios idóneos establecidos por la Dirección de Administración y; Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo sin la autorización previa de su jefe inmediato o razón plenamente justificada.

Artículo 25. Para efecto de los presentes Lineamientos se consideran Sanciones laborales las contempladas en el Estatuto del Instituto, así como aquellas establecidas en el ley Burocrática del Estado de Nayarit y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 26. Las incidencias derivadas del presente Lineamiento, deberán reportarse en todos los casos, antes de que transcurra un mes calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la incidencia.

Artículo 27. Todo trabajador tiene derecho a ser escuchado.

CAPÍTULO VI APLICACIÓN DE DESCUENTO POR TIEMPO NO LABORADO

Artículo 28. Los descuentos derivados de falta de puntualidad y asistencia no justificada, serán aplicados por la Dirección de Administración dentro de los plazos que la misma establezca.



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

Artículo 29. La Dirección de Administración, será la responsable de notificar a los trabajadores que hayan incurrido en faltas de puntualidad y asistencia, enterando a su jefe inmediato.

Artículo 30. En el caso de que el trabajador, no justifique su falta de puntualidad y asistencia en un plazo no mayor de tres días, se procederá a realizar el descuento correspondiente, por parte de la Dirección de Administración, mismo que deberá de aplicarse en un lapso de 30 días.

Artículo 31. El o la Titular de la Dirección de Administración, tendrá bajo su resguardo los controles de asistencia a efecto de que aplique lo dispuesto en el presente Lineamiento.

TRANSITORIOS

Primero. El Presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. Lo no previsto en el presente Lineamiento, será resuelto por la Junta Estatal Ejecutiva, en el ámbito de sus facultades establecidas en la Ley Electoral del Estado de Nayarit y su Reglamento Interior.

Tercero. Los formatos oficiales a que hacen referencia los presentes lineamientos, serán emitidos por la Dirección de Administración.