



Acuerdo por el cual el C. Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos, *Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy* en cumplimiento a la emisión de los Lineamientos para el Control de Recursos Humanos, respecto a la asistencia, Guardias e incidencias que se registren en el periodo 2023-2028; da a conocer los siguientes:

## LINEAMIENTOS

Relativos al **CONTROL DE ASISTENCIA, GUARDIAS E INCIDENCIAS** de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; los cuales deberán ser de observancia por todo el personal.

### I. Del Registro de Asistencia.

1. Todo el personal deberá registrar su asistencia a laborar, a través de las herramientas electrónicas disponibles, como es el caso del reloj checador.

2. Los registros de asistencia que deberán efectuarse son los siguientes:

Para Personal en general, sin cubrir guardias:

#### **De lunes a viernes:**

Hora de entrada matutina:	8:00 hrs
Hora de salida vespertina:	16:00 hrs.

Para el Personal que cubre **guardia entre semana:**

Hora de entrada:	12:00 hrs.
Horario de Salida:	20:00 hrs.

Para el Personal que cubre **guardia Sabatina:**

Hora de entrada:	10:00 Hrs
Hora de salida:	13:00 Hrs

3. El personal contará con *15 minutos* de tolerancia en las horas de entrada, en su caso contara con 15 minutos para registrar hora de salida anticipada (solo en caso autorizado por jefe inmediato)

4. Transcurrido el tiempo de tolerancia se considerará **RETARDO**; comprendido éste del minuto 16 al 30, de las horas de entrada matutina y vespertina. En el caso de pasar del minuto 30, este ya será considerado como una falta no justificada a excepción de los casos autorizados por jefe inmediato.



5. El personal que acumule 5 (cinco) retardos en el mes se hará acreedor a 1 (uno) día salarial de descuento; los retardos serán acumulativos durante el mes de calendario; por lo que se computarán y se aplicará el descuento que corresponda en el mes inmediato siguiente.

6. El personal deberá registrar sus horas de salidas vespertinas y nocturnas en las horas señaladas, ya que de no hacerlo se considerará que no fue cubierto su tiempo laboral y se procederá a aplicar las medidas administrativas correspondientes, como descuento de un día salarial, amonestación o la que se considere pertinente según sea el caso.

7.- El personal que se encuentra adscrito como titular de área se le exime del registro de asistencia, derivado de las actividades y responsabilidad que les corresponde; en relación a las coordinaciones, direcciones de unidad y/o jefaturas de departamentos, según sea el caso, podrán no registrar en reloj checador su asistencia, previo oficio de autorización emitido por el Presidente, así como el aviso respectivo a la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.

Las autorizaciones mencionadas en los acápites que anteceden, deberán formularse, mediante oficio firmado por el superior jerárquico con el Vo.Bo. del Titular de área respectiva.

## II. De las Inasistencias

1. Las inasistencias a laborar deben estar justificadas **DOCUMENTALMENTE**; presentándolas ante la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos y contando éstas con la autorización del **JEFE INMEDIATO**.
2. Las inasistencias por motivos de salud, deben estar justificadas por medio de **LICENCIAS MÉDICAS, (ISSSTE)**.
3. Las inasistencias que no estén justificadas en un plazo de 72 horas después de ocurrida la incidencia darán lugar al **DESCUENTO SALARIAL**, mismo que se verá reflejado en el pago del periodo correspondiente.

## III.- De las Percepciones Salariales.

1. Todo el personal deberá acreditar la recepción de sus pagos de manera quincenal o extraordinarios firmando la nómina correspondiente al periodo de pago, misma que estará disponible en las oficinas de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.



2. El personal contará con 5 (cinco) días hábiles después de efectuado el pago, para acreditar dicha recepción, de no hacerlo se *detendrá* el pago del siguiente periodo mensual o extraordinario en su caso.

#### **IV. De las Comisiones y Guardias del Personal.**

1. El personal que sea comisionado para llevar a cabo labores fuera de su área de trabajo, deberá contar con un oficio de comisión emitido por el titular de cada área, remitido a la Dirección de Administración Contabilidad y Recursos Humanos, previo al día de dicha comisión.
2. No procederán las justificaciones de inasistencia por medio de oficios de comisión recibidos de manera extemporánea en la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.
3. El rol de guardias de personal que se lleven a cabo en cada una de las áreas, deberá ser remitido por los titulares de éstas a la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos, previo al inicio de dichas guardias y solo podrán modificarse por causa extraordinaria y justificada por su jefe inmediato.

**Tepic, Nayarit, enero 2025.**

**Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy  
Presidente.**