

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Tercera

Tomo CCXVI

Tepic, Nayarit; 24 de Enero de 2025

Número: 015

Tiraje: 020

SUMARIO

ACUERDO GENERAL 311/CJ/E/LI/2024 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

ACUERDO GENERAL 311/CJ/E/LI/2024 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

Los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 87 .11, .17, .27 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit y 70 fracción III, V, VI, X, XIII, XIV, XV, XXIV Y XXVI, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, emitimos los siguientes lineamientos, con el objeto de regular el registro y control de asistencia del personal del Poder Judicial.

Jornada Laboral

1. La jornada laboral será para todo el personal, de lunes a jueves de las 08:00 a las 16:00 horas y los días viernes de las 08:00 a las 15:00 horas, de conformidad a lo dispuesto en el Calendario Oficial de Labores, Días Inhábiles y Primer Período Vacacional del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

Registro de Asistencia

2. El registro de asistencia se llevará a cabo en el reloj checador que se encuentre implementado en el área de adscripción que a cada trabajador le corresponda, debiendo registrar la entrada y salida de acuerdo con su jornada laboral.
 - 2.1 En caso de fallas en el reloj, el titular del área administrativa o jurisdiccional deberá comunicarlo de manera inmediata a la Dirección General de Recursos Humanos y Nómina, para posteriormente emitir por escrito los justificantes correspondientes.
 - 2.2 Una vez realizado el registro de asistencia, el trabajador deberá permanecer en su respectiva área de trabajo, salvo que se tenga comisión oficial o autorización de su jefe inmediato, o que la función propia que desempeñan se lo demande.
3. La Dirección General de Recursos Humanos y Nómina y la Contraloría Interna, en el uso de sus atribuciones, supervisarán la asistencia, puntualidad y permanencia de las y los servidores públicos en su lugar de trabajo.
4. El tiempo de tolerancia otorgado para el registro del horario laboral es de 15 minutos después de la hora de entrada, y de 5 minutos a la hora de salida de cada trabajador.
5. El registro de asistencia deberá realizarse por todos los servidores públicos del Poder Judicial, hasta los jefes de área respecto de los órganos internos y áreas administrativas y Secretarios de Estudio y Cuenta, en relación con los órganos jurisdiccionales de primera y segunda instancia.

En el caso de los Oficiales Judiciales, Secretarios de Acuerdos de Sala y Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a las Salas del Tribunal Superior de Justicia, podrán ser exentos de registrar su asistencia, única y exclusivamente con la autorización por escrito del titular de la ponencia a la que se encuentren adscritos.

El personal administrativo, Jefes de Área y Jefes de Oficina podrán ser exentos de registrar su asistencia, si sus funciones lo ameritan, previa autorización por escrito del titular del área donde se encuentren adscritos.

Las autorizaciones antes descritas deberán ser presentadas ante la Dirección General de Recursos Humanos y Nómina de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura.

Los casos específicos serán resueltos por el Consejo de la Judicatura.

Incidencias

6. Derivado del registro de asistencia fuera del horario laboral, o bien, la omisión del mismo, se tienen como incidencias las siguientes:
- a) **Retardo:** Registro de entrada posterior al tiempo de tolerancia.
 - b) **Omisión de entrada:** Inexistencia del registro.
 - c) **Salida anticipada:** Registro de salida previa al horario de labores.
 - d) **Omisión de salida:** Inexistencia del registro.
 - e) **Inasistencia:** Inexistencia del registro de entrada y salida.

Justificaciones

7. Las justificaciones, serán recibidas en la Dirección General de Recursos Humanos y Nómina a más tardar, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato siguiente al que ocurran las incidencias, mediante un escrito original, siendo uno por cada trabajador.

En el escrito se deberá especificar de manera clara el motivo y la incidencia a justificar (entrada, salida, falta); debiendo contar firma del trabajador y firma del titular del área de adscripción que autoriza.

Posterior a esta fecha no se recibirá ninguna justificación y se aplicará el descuento sin efectuar devolución alguna.

8. En relación a las **inasistencias**, se podrán presentar los siguientes justificantes:

8.1 Permiso económico: Se autorizan 9 días en el año para el personal de régimen de BASE, CONFIANZA y CONTRATO; siempre y cuando cuenten con más de 6 meses de antigüedad, atendiendo lo siguiente:

- No exceder de 3 días en el mes, asimismo no se autorizan inmediatamente anteriores o posteriores a periodo vacacional, días adicionales por su antigüedad o días declarados inhábiles en el calendario oficial de labores.

- El oficio de justificación deberá tener la firma del titular inmediato y se presentará ante la Dirección General de Recursos Humanos y Nómina de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura.
- Se exceptúan de lo anterior las y los Jueces, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdos de Sala, Secretarios de Acuerdos de Juzgado y Secretarios Ejecutores quienes deberán presentar la solicitud para su autorización y justificación ante la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura.

8.2 La autorización de los permisos económicos: se podrá considerar:

- a) La frecuencia de la solicitud de permisos.
- b) La asistencia, puntualidad y permanencia de quien lo solicita.
- c) La autorización de su titular inmediato.
- d) Las cargas de trabajo del área, órgano, juzgado o sala de adscripción.

8.3 Días adicionales de vacaciones por su derecho de antigüedad otorgados al personal de BASE: deberán ser disfrutados en el mes inmediato posterior al periodo vacacional; en el mes de enero para el periodo vacacional de invierno y mes de agosto para el periodo vacacional de verano; en el supuesto que exista dos o más Servidores con el derecho será facultad del titular solicitar el disfrute de manera escalonada.

8.4 Incapacidad médica, Cuidados maternos y/o Constancia médica: para los trabajadores de CONFIANZA Y BASE, se deberá presentar la constancia médica expedida por el ISSSTE.

- Para los trabajadores de régimen de CONTRATO o SUPLENTES deberán presentar una constancia médica expedida por el Médico autorizado de este Poder Judicial, misma que deberá indicar los días de incapacidad autorizados.
- En cuanto a las incapacidades mayores o de gravidez se aceptarán las constancias expedidas por el IMSS, SSN o por médicos u hospitales particulares, las cuales deberán contener el diagnóstico clínico y el tiempo de incapacidad concedido, además deberán presentar la validación médica de dicha constancia que al efecto expida el área médica del Poder Judicial.

8.5 Faltas derivadas de los cambios de adscripción: el trabajador deberá justificar el periodo que no realizó su registro en el reloj checador implementado para tal efecto; con visto bueno del titular donde informe que cubrió su horario de manera oficial, en caso de no realizarse, se considerarán como inasistencias no justificadas.

8.6 Registro de entradas o salidas por diligencias en los casos de Secretarios de Acuerdos de Juzgado: en caso de rebasar tres incidencias por mes, se deberá remitir la evidencia que acredite los motivos de las mismas.

- 8.7 De las justificaciones por motivos personales:** respecto a entradas (omisiones o retardos) y salidas (omisiones o salidas anticipadas); éstas únicamente se justificarán tres incidencias de cada una, de manera esporádica por mes calendario.

Las justificaciones no previstas en los presentes lineamientos quedarán sujetas a la aprobación del Consejo de la Judicatura.

Descuentos

- 9.** Los descuentos que correspondan a las incidencias no justificadas, serán aplicados en los siguientes términos:
- a) Por cada inasistencia se aplicará lo correspondiente a un día sobre el sueldo integrado. (sueldo nominal y compensación extraordinaria).
 - b) Por cada tres incidencias de entrada (retardo u omisión de entrada sin justificar) se aplicará el descuento correspondiente a un día de la compensación extraordinaria, el trabajador que no cuente con la compensación extraordinaria se aplicará un día de sueldo nominal.
 - c) Por cada tres incidencias de salida (salida anticipada u omisión de salida sin justificar) se aplicará el descuento correspondiente a un día de la compensación extraordinaria, el trabajador que no cuente con la compensación extraordinaria se aplicará un día de sueldo nominal.

Bono de Puntualidad

- 10.** Existirá un bono de puntualidad que se otorgará a los servidores judiciales que registran asistencia mediante el reloj checador establecido en su área de adscripción, cumpliendo cabalmente con su horario laboral.

Este beneficio se hará efectivo siempre y cuando no hayan tenido retardos o alguna falta injustificada, ni haya ocurrido en ausentismos durante la jornada laboral de manera constante o se hayan ausentado de sus labores por licencia sin goce de sueldo.

Este incentivo busca fomentar la puntualidad representando un incremento en los ingresos del empleado, mismo que será cubierto al finalizar el ejercicio correspondiente, con la cantidad acumulada de los descuentos por faltas y retardos en el mismo año.

Licencias sin goce de sueldo

- 11.** Las y los servidores públicos que requieran de licencia sin goce de sueldo, deberán presentar su solicitud ante la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura para su autorización por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura, con una anticipación mínima de quince días naturales, salvo causa justificada.

Las servidoras y servidores públicos que soliciten licencia sin goce de sueldo no podrán ausentarse de sus labores o área de adscripción hasta que ésta se le haya autorizado.

Para la autorización de las licencias sin goce de sueldo se podrá considerar lo siguiente:

- a) La frecuencia de la solicitud de las licencias solicitadas.
 - b) Que el acumulado de las licencias solicitadas sea de 6 meses.
 - c) Presentar constancia de no adeudo expedida por el Departamento de Recursos Financieros.
 - d) La autorización de su titular inmediato.
 - e) Las cargas de trabajo del área, órgano, juzgado o sala de adscripción.
- 12.** Los casos especiales o no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el Consejo de la Judicatura.

Artículos Transitorios

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación y deberán ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura, Secretaría de Administración, Contraloría Interna y Dirección General de Recursos Humanos y Nómina para que den cumplimiento y ejecución a los presentes lineamientos.

Así lo aprobó el Pleno del Consejo de la Judicatura en su Quincuagésima Primera Sesión Extraordinaria de treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

Magistrada Aracely Avalos Lemus, Presidenta del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rubrica.*- **Filiberto Rojas García**, Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rubrica.*