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 Octava Tomo CCXVIII

Tepic, Nayarit; 30 de Abril de 2026 Número: 075
Tiraje: 015

SUMARIO

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

COPIA DE INTERNET

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE ELABORACIÓN		
02	03	2026

ELABORÓ	AUTORIZÓ	APROBÓ	VALIDÓ
LIC. ANYELI CEBALLOS OCHOA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	LIC. ISMAEL BRANDON CERRITOS MARCOS DIRECTOR GENERAL DEL INAAPS	H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INAAPS	LIC. JUAN ANTONIO DOMÍNGUEZ CASTAÑEDA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

COPIA DE INTERNET

CONTENIDO

PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN ……4

II. OBJETIVO ……...7

III. GLOSARIO ……..8

IV. ALCANCE ……..11

V. MARCO NORMATIVO ……12

VI. DISPOSICIONES GENERALES ……17

VII. LINEAMIENTOS ……20

VIII. VALIDACIÓN ……31

IX. AUTORIZACIÓN ……...31

X. TRANSITORIOS ……31

XI. FORMATOS Y ANEXOS ……33

COPIA DE INTERNET

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit (INAAPS), es una entidad que forma parte de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Nayarit, creado como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicada con fecha 28 de diciembre del año 2021, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, misma que fue reformada el 24 de mayo de 2023, mediante decreto publicado en el mismo medio de comunicación, la cual es Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, las Entidades como en la especie lo constituye el INAAPS, gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas señaladas en sus programas; al efecto, cuenta con una administración ágil y eficiente, y se encuentra sujeta a los sistemas de control establecidos para la Administración Pública Centralizada.

El objeto del INAAPS es determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a la coordinación, la operación y la validación de los procedimientos de las licitaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro de las diferentes dependencias, organismos, entidades, patronatos, fideicomisos, fondos y áreas de la administración pública centralizada y paraestatal del Gobierno del Estado de Nayarit.

Para su funcionamiento y eficaz atención de los asuntos de su competencia, y a fin de cumplir con su objeto, el Instituto cuenta con una Junta de Gobierno y una Dirección General, así como con la estructura administrativa y orgánica que se establece en su Estatuto Orgánico y su Reglamento Interior.

La Junta de Gobierno es el Órgano Superior de Gobierno del Instituto, que cuenta entre otras, con la atribución de aprobar las disposiciones normativas que la Persona Titular de la

COPIA DE INTERNET

Dirección General someta a su respetable consideración, con el objeto de mejorar el correcto funcionamiento del Instituto.

La Persona Titular de la Dirección General del Instituto, cuenta a su vez, con las atribuciones de representar legalmente al Instituto; administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los que se dispone para el funcionamiento del Organismo; dirigir el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y de sus Unidades Administrativas, a efecto de garantizar que se realicen de manera adecuada, eficiente, oportuna, expedita y articulada, así como proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, los proyectos de manual de organización, manuales de procedimientos, lineamientos y demás ordenamientos normativos para el funcionamiento del Instituto.

En este sentido, la Persona Titular de la Subdirección General Administrativa del Instituto, tiene atribuciones para establecer políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que permitan la óptima administración, control, operación y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que se requieran en el Instituto.

Asimismo, la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales dependiente de la Subdirección General Administrativa del Instituto, en el ámbito de su competencia, es responsable de aplicar las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos, que permitan la óptima administración, control, operación y evaluación de los recursos humanos, materiales y servicios generales de los que se disponga para el funcionamiento del Instituto; por lo que, en primera instancia será la responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en estos Lineamientos con la ayuda de las Personas Titulares de las demás Unidades Administrativas, ya que los presentes Lineamientos van dirigidos justamente a todas las personas servidoras públicas de base (comisionadas) y confianza del Instituto.

Con ello, se contribuye a la optimización en el uso de los recursos financieros autorizados a la entidad, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

COPIA DE INTERNET

Los presentes Lineamientos son de observación general, por ser un documento de consulta frecuente y permanente, por lo que cuando sea requerido, deberán actualizarse derivado de las revisiones periódicas de los mismos, así como de los cambios que se realicen a su marco normativo o en cualquier otra disposición que repercutan en la regulación de la jornada y horario laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y sus Organismos Públicos Descentralizados; además se deberán atender las disposiciones que emita la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

En la elaboración de los presentes Lineamientos, se contó con la participación y aportación colegiada de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.

COPIA DE INTERNET

II. OBJETIVO

Establecer y normar las disposiciones generales y formatos administrativos que permitan al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, contar con un instrumento normativo idóneo debidamente validado, aprobado y publicado, para el registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas adscritas al centro de trabajo.

Asimismo, definir las consecuencias formales que implican su incumplimiento, a fin de contar de manera quincenal con la información objetiva y veraz para la aplicación de las incidencias correspondientes que repercutan en la elaboración de la nómina y con ello contribuir a una adecuada administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para dar correcto cumplimiento de las atribuciones de la institución, en observancia a los objetivos y metas del Instituto.

COPIA DE INTERNET

III. GLOSARIO

Adscripción: El lugar físico en donde la persona servidora pública presta sus servicios.

Asistencia: Ingreso y permanencia de las personas servidoras públicas en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprenda su jornada laboral, hasta el término de la misma.

Centro de trabajo: El espacio físico donde se ubican las oficinas del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, destinadas a su funcionamiento y a la prestación de servicios conforme a sus atribuciones.

Control de Asistencia: Administración, organización y supervisión de las entradas y salidas registradas mediante el Reloj Checador con lector Biométrico de las personas servidoras públicas del Instituto.

Días Económicos: Son las licencias con goce de sueldo que se otorgan a las personas servidoras públicas de base, de acuerdo con la legislación aplicable.

Dirección: A la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Subdirección General Administrativa del Instituto.

Falta: La ausencia del trabajador a sus labores sin permiso o causa justificada, así como la actualización de los supuestos que, conforme a los presentes lineamientos, sean considerados como una falta.

Inasistencia: Ausencia al centro de trabajo, justificada o injustificada, según los casos previstos en los presentes lineamientos.

COPIA DE INTERNET

Incidencias: El registro de asistencia fuera del horario laboral, o bien, la omisión de este, que da origen a retardo, omisión de entrada y salida, salida anticipada, inasistencia, y en general cualquier otro registro relacionado con el control de asistencia.

Instituto/INAAPS: Al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

ISSSTE: Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Jefe Inmediato: A la Persona Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública.

Justificación: La constancia o documento médico expedido por el ISSSTE y/o formato oficial del Instituto de permisos, vacaciones y licencias, previamente requisitado y autorizado por el Jefe Inmediato y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Lineamientos: A los presentes Lineamientos para el Registro, Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de las Personas Servidoras Públicas del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Personal: Expresión con que se hace referencia al total de personas servidoras públicas que prestan sus servicios al Instituto.

Personas Servidoras Públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Persona Titular de la Dirección General: La Persona Titular de la Dirección General del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Persona Titular de la Unidad Administrativa: La Persona Servidora Pública responsable de una Unidad Administrativa del Instituto.

COPIA DE INTERNET

Permanencia en el trabajo: El desempeño ininterrumpido de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto durante la totalidad de su jornada laboral.

Puntualidad: Registro de asistencia de la Persona Servidora Pública en el centro de trabajo dentro del horario que comprende la jornada laboral determinada para el desempeño de sus funciones.

Registro Biométrico: Registro de asistencia mediante reconocimiento facial del personal de base o confianza, en el reloj checador utilizado para el control de acceso que consigna vía electrónica la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral del personal.

El tratamiento de los datos personales biométricos se realizará conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nayarit y demás normatividad aplicable.

Retardo: Registro de ingreso de la persona servidora pública posterior a la hora de inicio de la jornada laboral asignada.

Reloj Checador: Al equipo electrónico que permite registrar la asistencia del personal del Instituto mediante tecnologías de identificación, como huellas dactilares o registro biométrico, para efectos de control de acceso y cumplimiento de la jornada laboral.

Salida anticipada: Registro de salida antes del horario que comprende la jornada laboral.

Unidad Administrativa: Área integrada por una o varias personas servidoras públicas, a las que se les asignan funciones y recursos materiales para su ejercicio, conforme a la normatividad aplicable, a partir del nivel de Jefatura de Departamento.

COPIA DE INTERNET

IV. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit que asisten a desempeñar sus funciones a su centro de trabajo dentro del horario que comprende su jornada laboral.

COPIA DE INTERNET

V.MARCO NORMATIVO

Para evitar sobrerregulación se establecen los ordenamientos jurídicos vigentes que dan origen a esta Entidad, así como los que sustentan y regulan las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, involucradas en el cumplimiento de las disposiciones administrativas materia del presente instrumento normativo.

Por lo anterior, los ordenamientos jurídicos se presentan en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente, establecida en la Guía Técnica para la elaboración de Lineamientos, emitida por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, al tenor de lo siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 10 de abril de 2026.

Leyes Generales.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 20 de marzo de 2025, sin reforma.

COPIA DE INTERNET

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 20 de marzo de 2025. Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada el 20 de noviembre de 2025.

Leyes Federales.

- Ley Federal del trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada el 15 de enero de 2026.

Leyes Estatales.

- Ley de la Administración Pública Paraestatal, publicada en fecha 13 de abril de 1985 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 26 de mayo de 2017.

- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada en fecha 29 de noviembre de 1989 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 04 de noviembre de 2022.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en fecha 21 de diciembre del 2000 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 16 de enero de 2026.

COPIA DE INTERNET

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en fecha 29 de diciembre de 2025 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin reforma.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, publicada en fecha 21 de octubre de 2017 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 13 de junio de 2022.

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, publicada en fecha 13 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin reforma.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicada en fecha 28 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 24 de mayo de 2023.

- Ley de Austeridad para el Estado de Nayarit, publicada en fecha 28 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin reforma.

- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, publicada en fecha 28 de mayo de 2022 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 13 de febrero de 2026.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, publicada en fecha 23 de noviembre de 2023 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 06 de marzo de 2026.

COPIA DE INTERNET

- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit; para el ejercicio fiscal vigente.

- Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, para el ejercicio fiscal vigente.

Códigos.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit publicado en fecha 19 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin reforma.

- Código de Conducta del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicado el 02 de abril de 2024 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin reforma.

Decretos Administrativos.

- Decreto Administrativo que tiene por objeto fijar y regular la jornada y horario laboral de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado el día 12 de septiembre 2025, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicado en fecha 05 de octubre de 2016 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin reforma.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicado en fecha 26 de enero de 2022 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin reforma.

COPIA DE INTERNET

- Reglamento Interior del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicado el 30 de diciembre de 2024 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin reforma.

Acuerdos.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicado el 11 de julio de 2019 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Documentos Normativo-Administrativos (Manuales, Guías o Catálogos).

- Guía técnica para la elaboración y/o actualización de Lineamientos para las Dependencias y Entidades, emitida por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA).

Otras disposiciones.

- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con Visión Estratégica de Largo Plazo, publicado el 04 de noviembre de 2021 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

- Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, del Poder Ejecutivo, del Estado de Nayarit, Ejercicio Fiscal 2023, publicados el 21 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética del Gobierno del Estado de Nayarit, publicados el 14 de noviembre de 2023 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

COPIA DE INTERNET

- Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicado en fecha 29 de diciembre de 2023 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

COPIA DE INTERNET

VI. DISPOSICIONES GENERALES

I. La Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Subdirección General Administrativa del Instituto, deberá:

- Diseñar los formatos para el Registro, Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de las personas servidoras públicas del Instituto;

- Dar de alta en el reloj checador a las personas servidoras públicas del Instituto;

- Llevar el control de los documentos y archivos magnéticos que deriven del registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas del Instituto;

- Supervisar el registro, asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas en la Unidad Administrativa de su adscripción; así como controlar el proceso de registro y asistencia de las personas servidoras públicas del Instituto;

- Revisar, tramitar y llevar el control de las incidencias, licencias económicas, períodos vacacionales y días adicionales por antigüedad, incapacidades médicas, cuidados de maternidad, lactancia, constancias médicas, permisos de paternidad y todos los documentos que le sean presentados conforme a los presentes lineamientos;

- Aplicar los descuentos o deducciones que sean procedentes como consecuencia de la materialización de las incidencias no justificadas conforme a lo previsto en los presentes lineamientos; y,

COPIA DE INTERNET

- Las demás que sean necesarias para verificar la aplicación y debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.

II. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, deberán:

- Utilizar los formatos autorizados para informar a la Dirección sobre las incidencias, permisos, vacaciones y licencias, así como pase de salida autorizados a las Personas Servidoras Públicas de su adscripción;

- Rendir la información que le sea requerida por la Dirección respecto de las incidencias derivadas de la aplicación de estos lineamientos;

- Hacer del conocimiento de la Dirección cualquier inobservancia o incumplimiento que pudiera afectar la correcta aplicación de los presentes lineamientos;

- Supervisar la asistencia al centro de trabajo del personal a su cargo, y,

- Las demás que les instruya o encomiende la Persona titular de la Dirección General del Instituto para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.

III. Las Personas Servidoras Públicas del Instituto, tendrán obligación de:

- Registrar la asistencia en el reloj checador mediante el registro biométrico de reconocimiento facial;

- Presentarse e iniciar puntualmente sus labores en su lugar o área de trabajo asignada, de acuerdo con el horario establecido;

- Permanecer en su área de trabajo, una vez realizado el registro de asistencia, salvo que tengan comisión oficial, autorización de su jefe inmediato o que la función propia que desempeñan se lo demande.

COPIA DE INTERNET

IV. Las personas Titulares de Secretaría Técnica, Subdirecciones Generales y Direcciones de Área, podrán estar exentas de registrar asistencia, única y exclusivamente con la autorización por escrito de la persona Titular de la Dirección General.

V. La Subdirección General Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales podrá realizar visitas de verificación de las personas servidoras públicas en las áreas administrativas que se encuentren adscritas, con la finalidad de comprobar la asistencia física y permanencia en su lugar asignado, tomando las medidas administrativas necesarias en caso de observar irregularidades.

COPIA DE INTERNET

VII. LINEAMIENTOS

APARTADO PRIMERO. Aspectos generales

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales de orden administrativo para el registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas del Instituto, con la finalidad de contar de manera quincenal con la información para la aplicación de las incidencias correspondientes que repercutan en la elaboración de la nómina.

2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit; las personas Titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables en primera instancia de cumplir y hacer cumplir lo establecido en estos lineamientos.

APARTADO SEGUNDO. De la Jornada Laboral

3. Jornada Laboral es el tiempo durante el cual la persona servidora pública desarrolla las actividades propias de su puesto en un día en el Instituto, conforme a los presentes Lineamientos y la normatividad laboral vigente aplicable.

4. Las personas servidoras públicas del Instituto deberán sujetarse a la jornada diaria de trabajo y horario laboral siguiente:

Para el personal de base de las 09:00 (nueve) a las 15:00 (quince) horas, de lunes a viernes, lo que comprende seis horas de labores.

Para el personal de confianza de las 08:00 (ocho) a las 16:00 (dieciséis) horas, de lunes a viernes, lo que comprende ocho horas de labores, de conformidad a lo dispuesto en el

COPIA DE INTERNET

DECRETO ADMINISTRATIVO QUE TIENE POR OBJETO FIJAR Y REGULAR LA JORNADA Y HORARIO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT, vigente.

APARTADO TERCERO. Del Registro

5. El registro de asistencia de las personas servidoras públicas, se llevará a cabo preferentemente en el reloj checador mediante el registro biométrico de reconocimiento facial en forma digital, que se encuentra instalado en las oficinas del Instituto, debiendo registrar personalmente su hora de entrada y salida del centro de trabajo, en los términos y condiciones que regula el presente documento normativo.

6. El registro de asistencia al trabajo se efectuará de conformidad con la Jornada Laboral establecida en los presentes lineamientos.

7. Sin eximir a las personas servidoras públicas del cumplimiento del horario establecido en la Jornada Laboral, podrá registrar su asistencia a partir de las 7:00 (siete) horas.

8. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el funcionamiento del reloj checador, haciendo imposible el registro de los horarios de entradas y salidas del personal, la persona titular de la Dirección, deberá realizar las acciones correspondientes para su inmediata resolución, y en su caso, tomar las medidas necesarias para el registro de asistencia, mediante una lista que deberá contener como mínimo, nombre, cargo o puesto, horario de entrada y salida de asistencia, y firma de los servidores públicos de acuerdo con su jornada laboral establecida en los presentes lineamientos.

9. Las personas servidoras públicas, tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones, en los términos y condiciones que regula el presente documento normativo.

10. El equipo del reloj checador mediante el cual se realiza el registro de asistencia de las personas servidoras públicas, deberá estar debidamente programado y sincronizado con el

COPIA DE INTERNET

horario local, cualquier inconsistencia que tenga no será imputable al personal, ni será motivo de sanción alguna.

En los casos en que el sistema biométrico no reconozca el rostro de la persona servidora pública, presente fallas de lectura o se imposibilite de cualquier manera el registro de asistencia, ya sea al ingreso o a la salida, la persona servidora pública deberá presentar un escrito simple dirigido a la Dirección o al Jefe Inmediato en el que manifieste la hora real de llegada o salida y la falla presentada. Dicho escrito deberá entregarse el mismo día cuando la falla ocurra al ingreso, o al día hábil siguiente cuando la falla ocurra al momento de la salida. El Jefe Inmediato dará visto bueno a la información y la remitirá a la Dirección para su registro correspondiente. Estas situaciones no se considerarán incidencias siempre que la persona servidora pública presente el escrito dentro de los plazos señalados.

11. Las personas servidoras públicas del Instituto, podrán ser eximidas del registro de asistencia de entrada y salida en el reloj checador oficial de esta Institución, si sus funciones lo ameritan, única y exclusivamente con la autorización por escrito de la Persona Titular de la Dirección General.

APARTADO CUARTO. De la Puntualidad

12. Se considera puntualidad al registro de asistencia de la Persona Servidora Pública en el centro de trabajo dentro del horario que comprende la jornada laboral determinada para el desempeño de sus funciones.

13. Se genera retardo, cuando la Persona Servidora Pública del Instituto registra su asistencia en el reloj checador mediante el registro biométrico de reconocimiento facial en forma digital, después del tiempo de la hora fijada para el inicio de su Jornada Laboral.

14. Las Personas Servidoras Públicas tendrán derecho de obtener la justificación de retardo cuando registren su entrada hasta 15 minutos después de la hora fijada para el inicio de su Jornada Laboral. En caso de realizar el registro después de ese tiempo, será considerado como falta, salvo autorización expresa del Titular de la Dirección General.

COPIA DE INTERNET

APARTADO QUINTO. De la Permanencia

15. Una vez realizado el registro de asistencia, la Persona Servidora Pública del Instituto deberá permanecer en su respectiva área de trabajo, salvo que se tenga comisión oficial o exista justificación autorizada por su Jefe Inmediato y/o la Persona Titular de la Dirección General.

16. La Persona Servidora Pública que concluya con su jornada laboral y registre su salida, no podrá permanecer en las instalaciones sino bajo estricta causa justificada por el Jefe Inmediato; en aquellos casos motivados por la importancia y carácter extraordinario de las cargas de trabajo, sólo podrá permanecer después de su jornada de trabajo previa autorización del Jefe Inmediato bajo su responsabilidad;

17. La Dirección deberá verificar el control de permanencia en el centro de trabajo de las Personas Servidoras Públicas, así como que las mismas desempeñen ininterrumpidamente sus funciones.

APARTADO SEXTO. De las Incidencias

18. En relación con el registro de entrada y salida de las personas servidoras públicas, se entenderán como incidencias las siguientes:

a) **Retardo:** Registro de entrada hasta 15 minutos después de la hora fijada para el inicio de la jornada laboral asignada.

b) **Omisión de entrada:** Inexistencia del registro de entrada.

c) **Omisión de salida:** Inexistencia del registro de salida.

d) **Salida anticipada:** Registro de salida previa a la hora de salida.

e) **Inasistencia:** Inexistencia del registro de entrada y salida.

COPIA DE INTERNET

APARTADO SÉPTIMO. Del Control de Asistencia

19.- En cuanto a las inasistencias de las Personas Servidoras Públicas de base del Instituto, se podrán presentar los siguientes justificantes:

I. Licencias económicas: Son los denominados días económicos, serán con goce de sueldo hasta por tres días y por tres veces al año, siempre que no sean consecutivas, conforme a lo siguiente:

a) No exceder de 3 días en el mes;

b) No se soliciten en días inmediatamente anteriores o posteriores a período vacacional, días adicionales de vacaciones por su antigüedad o días declarados inhábiles en el calendario oficial de labores;

c) La solicitud deberá estar firmada por el Jefe Inmediato y autorizada por la Persona Titular de la Dirección General;

d) La licencia debidamente requisitada deberá presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Instituto.

II. Días adicionales de vacaciones por antigüedad: Estos deberán ser disfrutados dentro de los 30 días posteriores a los períodos vacacionales y, en el supuesto de que existan dos o más personas servidoras públicas con dicho derecho, será facultad de la Persona Titular de la Dirección General solicitar el disfrute de manera escalonada.

III. Incapacidad o Licencia médica, cuidados de maternidad, lactancia y/o constancia médica: La expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

IV. Permiso de paternidad: Aplica a los varones trabajadores y serán de quince días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera, en el caso de la adopción de un infante.

COPIA DE INTERNET

20. Las constancias médicas de las personas servidoras públicas del Instituto, cualquiera que sea su denominación, deberán ser expedidas por el ISSSTE, debiendo ser presentadas y recibidas por la Dirección para su trámite y registro oficial, con la finalidad de justificar su inasistencia o incidencia correspondiente, a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

21. De no contravenir disposición legal y normativa alguna, excepcionalmente, podrá autorizarse permiso con goce de sueldo hasta por un máximo de 5 (cinco) días hábiles, a las personas servidoras públicas del Instituto, cuando exista una causa familiar debidamente comprobada por enfermedad o fallecimiento de un familiar directo (padres, cónyuge, hermanos e hijos).

La autorización corresponderá a la persona Titular de la Dirección General, previa validación del Jefe Inmediato, y el trámite se presentará ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Subdirección General Administrativa del Instituto.

APARTADO OCTAVO. De los Pases de Entrada y Salida

22. Las Personas Servidoras Públicas del Instituto, podrán solicitar pases de entrada o salida durante su jornada laboral.

23. La Persona Titular de la Dirección General y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas podrán autorizar que el personal a su cargo pueda retirarse del Centro de Trabajo dentro del horario de labores utilizando el formato denominado “Pase de Salida”, el cual junto con su instructivo de llenado forma parte integrante de los presentes lineamientos, constituyendo el único medio válido para ausentarse de forma justificada de las instalaciones del Instituto.

24. La Persona Titular de la Dirección General y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, excepcionalmente, podrán autorizar que el personal a su cargo pueda ingresar a su área de trabajo hasta por dos horas posteriores al horario oficial de entrada, cuando medie caso fortuito, fuerza mayor o causa personal, debiendo reponer el tiempo hasta cubrir totalmente su jornada laboral, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

COPIA DE INTERNET

En estos casos, la autorización deberá de formalizarse mediante el formato denominado “Pase de Entrada”, el cual, junto con su instructivo de llenado forma parte integrante de los presentes lineamientos, constituyendo un medio válido para el ingreso al Centro de Trabajo.

25. Tratándose de permisos con “Pase de Salida” para asuntos personales, el tiempo de ausencia en el trabajo no deberá exceder de dos horas en el día y previa autorización del Jefe Inmediato o de la Persona Titular de la Dirección General, debiendo reponer el tiempo hasta cubrir totalmente su jornada laboral, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Asimismo, para que sea procedente la autorización de un pase de salida, la Persona Servidora Pública, deberá registrar previamente su asistencia en el Centro de Trabajo, salvo que exista autorización expresa de la Persona Titular de la Dirección General.

26. En el caso de autorización de “Pase de Salida” para realizar asuntos oficiales, se deberá describir de forma explícita las actividades a realizar fuera de las instalaciones del Instituto y el tiempo aproximado que se requiera para dicho fin; preferentemente la persona servidora pública podrá obtener el sello o evidencia sobre la atención del asunto oficial encomendado.

Será responsabilidad de la Persona Servidora Pública que solicite el “Pase de Salida”, entregar el original a la Dirección, previamente autorizado por la Persona Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o por la Persona Titular de la Dirección General del Instituto, antes de retirarse del centro de trabajo.

Las comisiones oficiales debidamente autorizadas no se considerarán incidencias para efectos del control de asistencia. En estos casos, el Pase de Salida u oficio correspondiente será suficiente para acreditar la asistencia y permanencia en el servicio.

27. En el caso de que se autorice un “Pase de Salida” en horario que no permita el regreso al centro de trabajo, se entenderá como incidencia de salida anticipada y deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o por la Persona Titular de la Dirección General del Instituto.

COPIA DE INTERNET

APARTADO NOVENO. De las Justificaciones

28. Las personas servidoras públicas, para justificar retardos, omisiones de entrada, omisiones de salida y salidas anticipadas, podrán presentar ante la Dirección el permiso correspondiente debidamente autorizado por su Jefe Inmediato y/o por la Persona Titular de la Dirección General.

El documento de justificación deberá ser presentado y recibido por la Dirección para su trámite y registro oficial, a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se origine la incidencia de que se trate, sea expedido por el ISSSTE o elaborado y firmado por la persona servidora pública en el formato oficial del Instituto, debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y/o Persona Titular de la Dirección General.

29. El trámite de días económicos deberá realizarse ante la Dirección por las personas servidoras públicas de base, cuando menos tres días antes, previa solicitud firmada por el Jefe Inmediato y autorizada por la Persona Titular de la Dirección General.

APARTADO DÉCIMO. De las Inasistencias o Faltas Injustificadas

30.- Para efectos de los presentes lineamientos se considerarán como faltas injustificadas de las personas servidoras públicas del Instituto, cuando:

a) No se presente a laborar sin causa justificada.

b) De forma injustificada omita registrar su entrada y/o salida;

c) Abandone sus labores antes de la hora de salida establecida en los presentes lineamientos, sin autorización de su Jefe Inmediato o de la Persona Titular de la Dirección General, y regrese únicamente a registrar su salida;

d) Registre salida anticipada sin la autorización de su Jefe Inmediato o de la Persona Titular de la Dirección General;

COPIA DE INTERNET

e) En caso de enfermedad o accidente, el trabajador por sí o por tercera persona omita dar aviso de su inasistencia a su Jefe Inmediato o a la Persona Titular de la Dirección General, dentro de las 24 horas siguientes de su horario de trabajo;

f) La persona servidora pública omita entregar o hacer llegar la incapacidad o licencia médica expedida por el ISSSTE.

g) La persona servidora pública que registre su entrada después de los 60 minutos de la hora señalada para el inicio de labores, sin contar con autorización de la Persona Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o de la Persona Titular de la Dirección General, para que su asistencia sea considerada como válida.

En el supuesto de que alguna de las personas servidoras públicas presente alguna discapacidad o que por alguna circunstancia ajena se encuentre imposibilitada para registrar su asistencia en el Registro Biométrico, su asistencia deberá registrarse conforme al instrumento de control de asistencia que en su caso implemente la Dirección y autorice la Persona Titular de la Dirección General.

31.- Cuando alguna de las personas servidoras públicas se ausente a sus labores por tres o más días en un período de treinta días sin causa justificada, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y demás normas que se apliquen al respecto.

APARTADO DÉCIMO PRIMERO. Del registro, control y aplicación de incidencias

32. La Dirección elaborará el Reporte de Incidencias del personal de forma quincenal, en el cual se precisarán las incidencias derivadas de los registros contenidos en el reloj checador.

33. El Descuento económico se refiere a la deducción del salario de la Persona Servidora Pública conforme a lo previsto en los presentes lineamientos.

COPIA DE INTERNET

34. Los descuentos o deducciones serán aplicados al salario de las Personas Servidoras Públicas del Instituto, cuando existan incidencias no justificadas y bajo los siguientes términos:

a) Por cada tres incidencias contenidas en los presentes lineamientos, ocurridas en el lapso de quince días, se descontará un día de salario.

b) Por cada falta injustificada se descontará lo correspondiente a un día de salario.

34.1 Tratándose de incidencias no justificadas atribuibles a personas servidoras públicas de base comisionadas al Instituto, la Persona Titular de la Dirección General informará lo conducente a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit, para que proceda conforme a sus atribuciones y a su propia normativa que les resulte aplicable.

34.2. En el caso de que se materialicen incidencias a cargo de las personas servidoras públicas de confianza del Instituto, será la Persona Titular de la Subdirección General Administrativa de esta Entidad, la responsable de aplicar las deducciones, previo cálculo que para tal efecto realice conforme a sus atribuciones la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, lo cual se informará con anticipación a la Persona Titular de la Dirección General.

Para lo cual, previamente, se deberá notificar a la persona servidora pública las incidencias en que incurrió, otorgándole un plazo no mayor a tres días hábiles para que presente las justificaciones correspondientes. En caso de que no se realice la justificación dentro de dicho plazo, tratándose de personas servidoras públicas de base comisionadas al Instituto, la Persona Titular de la Dirección General informará lo conducente a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit; en el caso de personas servidoras públicas de confianza del Instituto, se procederá a realizar el descuento correspondiente por parte de la Subdirección General Administrativa, mismo que deberá aplicarse en un lapso de 30 días naturales.

COPIA DE INTERNET

APARTADO DÉCIMO SEGUNDO. De las Irregularidades

35. Se considerarán irregularidades las siguientes:

a) Alterar registros de asistencia;

b) Retirarse o ausentarse del área o centro de trabajo asignados dentro de la jornada laboral, sin la autorización de su superior jerárquico;

c) Desconectar o apagar el equipo del reloj checador mediante el cual se realiza el registro de asistencia;

d) Dañar o manipular el equipo del reloj checador mediante el cual se realiza el registro biométrico de reconocimiento facial a las personas servidoras públicas del Instituto;

En estos supuestos, la persona servidora pública, que tenga conocimiento de alguna de las irregularidades antes descritas, deberá reportarlo directamente o por conducto de su Jefe Inmediato a la Dirección y/o a la Subdirección General Administrativa, la cual, a su vez lo hará del conocimiento de la Persona Titular de la Dirección General, quién determinará lo conducente en base a sus atribuciones y a las circunstancias particulares del caso.

APARTADO DÉCIMO TERCERO. De la Interpretación y vigilancia

36. En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones normativas contenidas en los presentes lineamientos y cualquier cuestión no prevista, su resolución será competencia exclusiva de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto.

37. La Subdirección General Administrativa a través de la Dirección vigilará el cumplimiento de los Lineamientos, así como su correcta aplicación y control.

APARTADO DÉCIMO CUARTO. Reformas

38. Los presentes Lineamientos podrán ser reformados y actualizados en cualquier momento, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones,

COPIA DE INTERNET

Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, a propuesta de la Persona Titular de la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable.

VIII. VALIDACIÓN

El presente documento fue validado por la persona Titular de la Dirección Jurídica del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, sin contraponerse a ninguna disposición legal aplicable, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

IX. AUTORIZACIÓN

La Honorable Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, en cumplimiento a los artículos 34 fracciones I y XI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit; 7 fracciones II y VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit; 5 fracciones I, II y IX, del Reglamento Interior del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, tiene a bien emitir los presentes Lineamientos para su debida observancia, aprobándose en la ciudad de Tepic, Nayarit, durante la Segunda Sesión Ordinaria del año dos mil veintiséis, celebrada a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

X. TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y deberán también publicarse en la página oficial del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

COPIA DE INTERNET

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y revisados por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

TERCERO. La aplicación de los presentes lineamientos se realizará con apego a la legalidad, garantizando irrestrictamente el respeto a los derechos laborales adquiridos de los trabajadores de base comisionados al Instituto; por lo tanto, sus disposiciones no surtirán efecto en aquello que contravenga o cause perjuicio a las condiciones generales de trabajo vigentes.

COPIA DE INTERNET

XI. FORMATOS Y ANEXOS

En este apartado, se incluye la imagen de todos aquellos Formatos y Anexos que se relacionan con los presentes Lineamientos y contienen un instructivo de llenado para facilitar al usuario el asentamiento de datos.

Se integran de acuerdo con su orden de aparición en el presente documento, como se indica a continuación:

Formato de Permisos, Vacaciones y Licencias – **INAAPS-FPVL**

Justificante de Incidencias – **INAAPS-FJUS**

Pase de Salida – **INAAPS-FPSAL**

Pase de Entrada- **INAAPS -FPENT**

COPIA DE INTERNET

FORMATO INAAPS-FPVL: PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FORMATO DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

INAAPS-FPVL

1

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			
Nombre:	2	**Número de empleado:**	3
Puesto: 4		**Régimen de contratación** 5	
Unidad Administrativa de Adscripción 6			

TIPO DE SOLICITUD 7

Marcar con una "X" la opción que corresponda

Tepic, Nayarit a _____ de _____ de 202__

PERMISO ☐ **VACACIONES** ☐ **LICENCIA** ☐

PERIODO SOLICITADO:	**A PARTIR DEL DÍA**	8
	NÚMERO DE DÍAS SOLICITADOS	9

MOTIVO DE LA SOLICITUD 10
(Aplicable únicamente para permisos o licencias)

SOLICITA

11

_____

Nombre, puesto y firma

VALIDA

12

_____

Nombre, puesto y firma jefe inmediato

AUTORIZA

13

_____

Persona Titular de la Dirección General

CONTROL ADMINISTRATIVO

14

_____

Firma Recursos Humanos (Sello)

El original del presente formato deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su registro y control correspondiente.

COPIA DE INTERNET

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud.
2	Escribir el nombre completo de la persona servidora pública que presenta la solicitud.
3	Anotar el número de empleado asignado, en caso de contar con él.
4	Anotar el puesto o cargo que desempeña dentro del Instituto.
5	Señalar el régimen bajo el cual se encuentra contratada la persona servidora pública.
6	Indicar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública.
7	Marcar con una “X” el tipo de solicitud que corresponda
8	Anotar el día, mes y año a partir del cual se solicita el permiso, vacaciones o licencia.
9	Indicar el número total de días solicitados.
10	Este apartado aplica únicamente para permisos o licencias. Deberá describirse de manera clara el motivo de la solicitud, por ejemplo: licencia económica, licencia médica, cuidados maternos, permiso por paternidad, permiso por enfermedad familiar, permiso por duelo, entre otros.
11	La persona servidora pública deberá anotar su nombre, puesto y firmar el formato.
12	El Jefe Inmediato deberá revisar la solicitud y, en su caso, validarla, escribiendo nombre, puesto y firma.
13	La Persona Titular de la Dirección General deberá otorgar la autorización correspondiente, conforme a los Lineamientos.
14	Este espacio será utilizado por la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para el registro y control del trámite correspondiente. Deberá incluir, en su caso, firma de quien registra y el sello del área.

COPIA DE INTERNET

FORMATO INAAPS-FJUS: JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS

INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS
INAAPS-FJUS

Tepic, Nayarit a (1) _____ de _____ del 202__

Nombre de la persona servidora pública: (2)	
Unidad Administrativa de Adscripción (3)	
Fecha de la incidencia (4)	**Hora de la incidencia** (5) Anotar la hora de entrada/salida, según corresponda

INCIDENCIA POR JUSTIFICAR (6)

Marcar con una "X" la opción que corresponda

RETARDO		**OMISIÓN DE ENTRADA**	
OMISIÓN DE SALIDA		**SALIDA ANTICIPADA**	

Motivo de la incidencia (describir brevemente): (7)

SOLICITA (8)	**AUTORIZA** (9)
_____	_____
Nombre, puesto y firma	Nombre, puesto y firma jefe inmediato

COPIA DE INTERNET

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el día, mes y año en que se elabora el justificante
2	Escribir el nombre completo, de la persona servidora pública que solicita la justificación de la incidencia.
3	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública.
4	Indicar la fecha en que se originó la incidencia (retardo, omisión de entrada, omisión de salida o salida anticipada).
5	Anotar la hora del evento, conforme al tipo de incidencia: Retardo u omisión de entrada: hora de ingreso al centro de trabajo. Omisión de salida o salida anticipada: hora de salida del centro de trabajo.
6	Marcar con una “X” el tipo de incidencia que corresponda
7	Describir de forma breve, clara y objetiva el motivo que dio origen a la incidencia
8	Escribir el nombre, puesto y firma en el formato, de la persona servidora pública que solicita el justificante.
9	Escribir el nombre, puesto y firma del jefe inmediato de quien solicita el justificante de la incidencia.

COPIA DE INTERNET

FORMATO INAAPS-FPSAL: PASE DE SALIDA

INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

PASE DE SALIDA

INAAPS-FPSAL

Tepic, Nayarit a _____ de _____ del ____ (1)

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			
Nombre (2)			
Puesto (3)		**Unidad Administrativa de Adscripción** (4)	

TIPO DE PASE DE SALIDA (5)	
Marca con una X la opción que corresponda	
ASUNTO PERSONAL ☐	**ASUNTO OFICIAL** ☐

MOTIVO: (6)

En caso de asuntos oficiales, describir de manera clara las actividades a realizar fuera de las instalaciones del Instituto.

	HORARIO DE SALIDA (7)	HORARIO ESTIMADO DE REGRESO
HORARIO AUTORIZADO		

SOLICITA (8)

_____

Nombre, puesto y firma

AUTORIZA (9)

_____

Nombre, puesto y firma
(Jefe inmediato o persona Titular de la Dirección General)

Nota: El original del presente Pase de Salida deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales antes de retirarse del centro de trabajo, para su registro y control correspondiente.

COPIA DE INTERNET

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora el Pase de Salida.
2	Escribir el nombre completo de la persona servidora pública que solicita el Pase de Salida.
3	Anotar el puesto o cargo que desempeña dentro del Instituto.
4	Indicar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública.
5	Marcar con una “X” la opción que corresponda: • **Asunto personal:** Cuando la salida se solicita para atender asuntos de carácter personal. • **Asunto oficial:** Cuando la salida derive de actividades propias del servicio público.
6	En caso de asuntos oficiales, describir de forma explícita las actividades a realizar fuera de las instalaciones del Instituto. Tratándose de asuntos personales, este apartado podrá quedar en blanco o señalarse de forma breve.
7	**Horario de Salida:** Anotar la hora en que la persona servidora pública se retirará del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit. **Horario estimado de regreso:** Anotar la hora aproximada en que se reincorporará a sus labores, cuando el horario autorizado no permita el regreso al centro de trabajo, se considerará como salida anticipada, conforme a los Lineamientos aplicables.
8	Escribir el nombre, puesto y firma de la persona servidora pública que solicita el pase de salida
9	Escribir el nombre, puesto y firma de la autoridad que autoriza el Pase de Salida (Jefe inmediato o Persona Titular de la Dirección General del Instituto).

COPIA DE INTERNET

FORMATO INAAPS -FPENT: PASE DE ENTRADA

INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

PASE DE ENTRADA

INAAPS-FPENT

1

Tepic, Nayarit a _____ de _____ de ____

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			
Nombre	2		
Puesto	3	**Unidad Administrativa de Adscripción**	4

FECHA DE LA INCIDENCIA:	5	

MOTIVO DEL PASE DE ENTRADA 6
Describir de manera clara el caso fortuito, fuerza mayor, causa personal o comisión oficial que impidió el ingreso en el horario normal.

7

HORARIO AUTORIZADO	**HORARIO OFICIAL DE ENTRADA**	**HORARIO AUTORIZADO DE INGRESO**

SOLICITA 8

_____

Nombre, puesto y firma

AUTORIZA 9

_____

Nombre, puesto y firma
(Jefe inmediato o persona Titular de la Dirección General)

Nota: El original del presente Pase de Entrada deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su registro y control correspondiente.

COPIA DE INTERNET

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabora el Pase de Entrada.
2	Escribir el nombre completo de la persona servidora pública que solicita el Pase de Entrada.
3	Anotar el puesto o cargo que desempeña dentro del Instituto.
4	Indicar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública.
5	Anotar el día, mes y año en que ocurrió el ingreso posterior al horario oficial de entrada
6	Describir de manera clara el caso fortuito, fuerza mayor, causa personal o comisión oficial que impidió el ingreso en el horario normal, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos aplicables.
7	**Horario oficial de entrada:** Anotar la hora establecida como inicio de la jornada laboral conforme a los Lineamientos. **Horario autorizado de ingreso:** Anotar la hora en la que se autoriza el ingreso al centro de trabajo, la cual no deberá exceder de dos horas posteriores al horario oficial de entrada.
8	Escribir el nombre, puesto y firma de la persona servidora pública que solicita el pase de Entrada.
9	Escribir el nombre, puesto y firma de la autoridad que autoriza el Pase de Entrada (Jefe inmediato o Persona Titular de la Dirección General del Instituto).

COPIA DE INTERNET

Firmas de las y los integrantes de La Honorable Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, correspondiente al acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veintiséis en la ciudad de Tepic, Nayarit.

Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas, Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Dra. Rocío Esther González García**, Secretaria General de Gobierno.- *Rúbrica.*- **M.C. César Octavio Lara Fonseca,** Secretario de Desarrollo Económico y Social.- *Rúbrica.*- **Lic. Clara Estela Esteban Tapia,** Consejera Jurídica del Gobernador.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET