

MEMORANDUM NÚMERO: DA/233/2019

Tepic, Nayarit; a 31 de mayo de 2019

L.C. ARMANDO MOTA GUTIERREZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO
DE CONTROL (O.I.C.)
PRESENTE

Sirva el presente para informar a usted atentamente sobre el seguimiento a las observaciones emitidas como resultado de la auditoría número 02.19.O.I.C.INIFE, a verificar el cumplimiento del ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE TIENE POR OBJETO FIJAR Y REGULAR LA JORNADA Y HORARIO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA DEL ESTADO DE NAYARIT" practicada por ese órgano interno de control, siendo las siguientes:

No. Observación	Recomendaciones	Propuesta de solventación
02.19.O.I.C.INIFE-01	CORRECTIVA: Deben de cumplir todos los trabajadores de confianza con el horario que marca el presente acuerdo. PREVENTIVA: los sujetos obligados deben de cumplir con el horario como lo marca el Acuerdo Administrativo en el horario como lo marca la cláusula Segunda.	Se giró Memorándum No. DGA/DRHF/007/2019 a todo el personal dando a conocer el acuerdo, y sujetarse al horario establecido.
02.19.O.I.C.INIFE-02	CORRECTIVA: Deben de dar a conocer los lineamientos o reglas de pases de salida PREVENTIVA: Los Sujetos obligados deben de cumplir con los lineamientos o reglas de los pases de salida.	Se elaboró Proyecto de Reglamento de puntualidad y permanencia en el trabajo; mismo que regula los pases de salida, se turnara a el área que corresponda para su adecuación y aprobación.
02.19.O.I.C.INIFE-03	CORRECTIVA: Deben de dar a conocer por oficio sus responsabilidades, seguridad y facultades del sistema de registro de asistencia. PREVENTIVA: Los sujetos obligados deben de cumplir con mantener seguro la información sin realizar modificaciones.	Se giró memorándum de fecha 27 de mayo de 2019; al responsable del área de informática dándole a conocer su responsabilidad en el tema.



MEMORANDUM NÚMERO: DA/233/2019

Tepec, Nayarit; a 31 de mayo de 2019

02.19.O.I.C.INIFE-04	CORRECTIVA: Deben de notificar a todos los trabajadores de confianza con el horario que marca el presente acuerdo sin excepción alguna. PREVENTIVA: los sujetos obligados deben de cumplir con el horario como lo marca el Acuerdo Administrativo en el horario como lo marca la cláusula Segunda.	Se giró Memorandum No. DGA/DRHF/007/2019 a todo el personal dando a conocer el acuerdo, y sujetarse al horario establecido; así mismo se extendió a los Jefes de Departamento, mediante memorandum No. DG/038/2019.
----------------------	---	---

Se adjunta al presente la documentación que se describe como propuesta de solventación.

Lo anterior con la finalidad de cumplir al seguimiento de solventación a las observaciones descritas en el presente.

Sin otro particular, quedo de usted

ATENTAMENTE



C.P. Mauricio García León
Jefe de Departamento de Recursos
Humanos y Financieros

C.c.p. Arq. Sandra Elizabeth Ibarra Ibarra.- Directora General del INIFE.-Presente
Ing. Juan Manuel Romano López.- Director Técnico del INIFE.- Presente
Ing. J. Alfredo Sigala Moreno.- Director de Planeación del INIFE.- Presente.
L.A.E. José Miguel Romano Morales. - Director de Administración del INIFE.

JMRM/mgl.



MEMORANDUM

Tepec, Nayarit; a 27 de mayo de 2019

LIC. ALBERTO DE JESÚS PRECIADO LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
PRESENTE

Sirva el presente para informar a usted atentamente sobre el sistema digital de control de asistencia al personal de recursos humanos queda bajo su responsabilidad atendiendo a lo siguiente:

- ✓ El ingreso o baja de un trabajador deberá realizarlo siempre y cuando medie instrucción escrita por esta Dirección o de la Dirección General.
- ✓ Generar reporte quincenal que emite el sistema impreso y digital en formato Excel, entregando el mismo al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- ✓ Realizar y resguardar los respaldos de la información generada por el sistema
- ✓ Realizar las actualizaciones al sistema que correspondan para su óptimo funcionamiento.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente

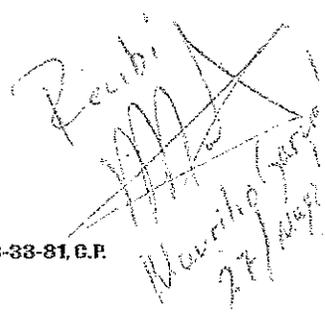

L.A.E. José Miguel Romano Morales
Director de Administración.

C.c.p. Arq. Sandra Elizabeth Ibarra Ibarra.- Directora General del INIFE.- Presente
C.P. Maurilio García León.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros del INIFE.- Presente
JMRM/mgl.

Av. De la Cultura S/N Esq. Eucalipto, Col. Burócrata Federal. Tel. 01(311) 213-15-96 / Fax 213-33-81, C.P.

63170, Tepec, Nayarit; E-mail: infenay@hotmail.com


RECEBIDO
UNIDAD DE INFORMÁTICA
27 MAY 2019


Recibi
Maurilio García
27/5/19

REGLAMENTO DE PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Con el objeto de que el servicio público que presta el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa (INIFE) sea más eficiente, eficaz y de calidad, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 1

El control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, podrá ser a través de:

I. Listas que deberán ser firmadas por los trabajadores.

II. Tarjeta de registro para reloj checador.

III. Por medios electrónicos, y

IV. Pases de salidas

El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo una sola vez dentro de su horario de trabajo.

Artículo 2

Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarla dentro de los primeros tres días hábiles del período correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad. En los casos en que se utilicen medios electrónicos, se seguirán los procedimientos que marque la Dirección Administrativa para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores.

Artículo 3

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en la lista de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato por escrito a la jefatura de personal de la Dirección Administrativa de su adscripción o al encargado de control de asistencia para que subsane la omisión, quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 4

Para el registro de entrada los trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, excepción hecha para aquellos que disfruten de una

- I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el Artículo 5 de estas Condiciones;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe de Departamento o equivalente o el Jefe de mayor jerarquía al anterior o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva;
- IV. Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino; en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;
- V. Para aquellos que cumplan con horario discontinuo se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino, y
- VI. Para aquellos trabajadores que tengan horario continuo especial de veinticuatro horas, se considerarán tres faltas de asistencia por cada inasistencia al desempeño de sus funciones.

En todo tiempo el trabajador tendrá la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho de solicitar a la Dirección de Administración la información respecto a su control de asistencia personal diaria, misma que le notificará en tiempo y forma al trabajador para el efecto que de considerarlo procedente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su solicitud, para que aporte la documentación justificativa en que haya incurrido en alguna incidencia; recabando el acuse de recibo respectivo para cualquier aclaración posterior; en el entendido de que este procedimiento es inaplicable para las incidencias de retardo mayor previstas en el Artículo 5 de estas Condiciones.

Artículo 10

Salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas. La obligación que señala este artículo para el trabajador de avisar a sus autoridades en caso de enfermedad o accidente, podrá cumplirse a través de un familiar o de su representación sindical.

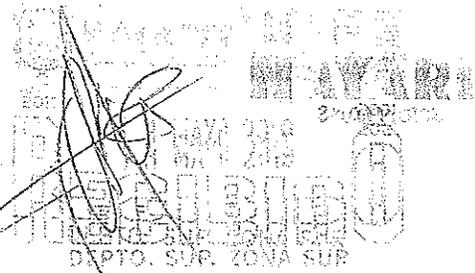
Artículo 11

El control de la permanencia en el trabajo, tendrá por objeto verificar que los trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad, la calidad y la productividad a que se refiere estas Condiciones y se supervisará y evaluará por el jefe inmediato.



INIFE
INSTITUTO NAYARITA PARA LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA

MEMORANDUM
No. DG/038/2019



Tepec, Nayarit 10 de Mayo de 2019.
"2019 AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

JEFES DE DEPARTEMENTO DE ESTE
INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA
FISICA EDUCATIVA

PRESENTES.

Por este medio se les solicita que el día lunes 13 de Mayo pasen a la Unidad de Informática para ser reactivados o en su caso dados de alta en el reloj checador y procedan a registrar sus entradas y salidas en tiempo y forma a partir de esta fecha, de acuerdo al horario establecido, de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.

Sin más por el momento les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ARQ. SANDRA ELIZABETH IBARRA IBARRA
DIRECTORA GENERAL INIFE

Av. De la Cultura S/N Esq. Eucalipto, Col. Burocrata Federal, Tel. 01(311) 213-15-96 / Fax 213-33-81, C.P.

03170, Tepec, Nayarit; E-mail: inifenay@hotmail.com

INIFE
GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO NAYARITA PARA LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA

Vertical stamp on the left side: RECEBIDO 13 MAY 2019

Vertical stamp on the left side: RECEBIDO 13 MAY 2019

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019 RECURSOS MATERIALES

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019 PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019 PROG. Y CONTROL PRESUPUESTAL

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019 DIRECCION DE PLANEACION

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019 UNIDAD JURIDICA

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019 C.C.P. Directores de Área de INIFE, C.C.P. Unidad de Informática, C.C.P. Archivo, JMRM/MGL/Agip

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019

Stamp: RECEBIDO 13 MAY 2019

Handwritten note: Se da a 13:00



INIFE
 INSTITUTO NAYARITA PARA LA
 INFRAESTRUCTURA
 FÍSICA EDUCATIVA

MEMORANDUM
 No. DGA/DRHF/007/2019.

Tepic, Nayarit 28 de Enero de 2019.

A TODO EL PERSONAL:
 DIRECTORES DE AREA, JEFES DE DEPARTAMENTO,
 JEFES DE OFICINA, PERSONAL DE BASE,
 CONFIANZA, CONTRATO E INTERINOS,
 DE ESTE INSTITUTO NAYARITA PARA LA
 INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
 PRESENTES.

Por este conducto se informa las medidas que se implementaran en este Instituto a partir del día 01 de Febrero del año en curso, respecto a: **Reloj Checador, Jornada Laboral, Control de Acceso al Instituto y Registro de Entradas y Salidas**, a efectos de promover la eficiencia y eficacia en el desempeño de las diversas actividades de este Instituto.

Primero: Es obligación de la totalidad de los trabajadores adscritos a este Instituto, (Personal de Base, Confianza, (Excepto Directores y Jefes de Depto.) Contrato e Interinos)), el registro de Entrada y Salida en Reloj Checador al inicio y termino de su jornada laboral, tratándose de trabajadores con jornada discontinua, estos deberán registrar también sus entradas y salidas intermedias.

Segundo: Cuando por razones propias de sus actividades o por motivos personales, los trabajadores requieran trasladarse fuera de las instalaciones de este Instituto, INVARIABLEMENTE deberán contar con Pase de Salida u Oficio de Comisión, firmados por el Superior Jerárquico correspondiente y deberán observar lo siguiente:

- a) Los pases de salida, se dejaran en la caseta de control de acceso o en la recepción, y será obligación del encargado de la caseta correspondiente y la recepción anotar horarios de salida y retorno del trabajador.

Av. de la Cultura S/N Esq. Eucalipto, Col. Burocrata Federal, Tel. 01(52) 213-15-96 / Fax: 213-33-61, C.P.

03170, Tepic, Nayarit; E-mail: inifenay@hotmail.com

Multiple official stamps and signatures are present on the document. Notable stamps include 'RECIBIDO' from the 'DEPTO. SUP. ZONA SUR' and 'SECRETARÍA DE PLANEACIÓN'. There are also handwritten signatures and dates, such as '31/ene/19' and 'KARINE 12/21'. The stamps are oriented vertically and horizontally across the page.

b) Para el caso de Oficios de Comisión, se dejara una copia del mismo en la caseta de control de acceso.

Tanto los pases de salida, como los oficios de comisión se entregaran al día siguiente a la Dirección de Administración para los efectos correspondientes.

Tercero: El horario establecido para el personal de Confianza será según lo indica el Acuerdo Administrativo que tiene por objeto fijar y regular la jornada y horario laboral de los trabajadores de Confianza, publicado en el Periódico Oficial, el 14 de enero del año en curso, del cual anexo copia, siendo este el siguiente:

Lunes a Viernes: 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas.

De igual manera, a partir del 01 de Febrero del presente año, se establece un horario único para el personal de Base sindicalizado adscrito a las áreas Administrativas, mismo que será:

Lunes a Viernes: 9:00 a 15:00 horas.

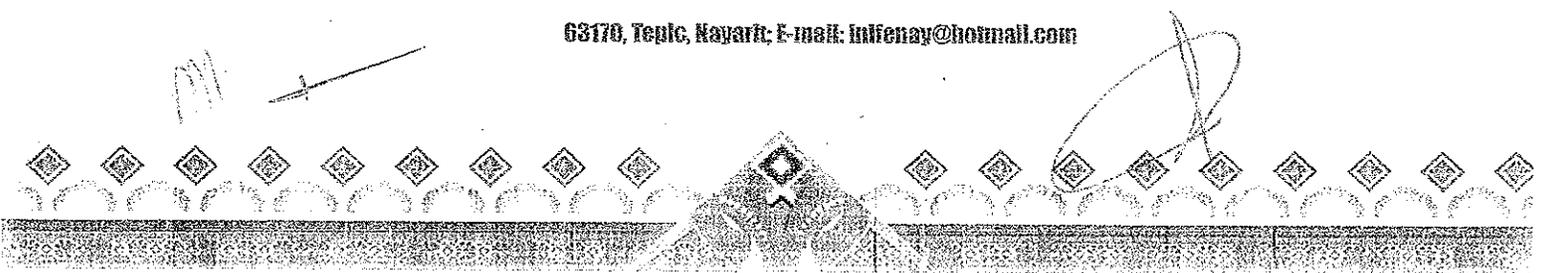
Todos los horarios especiales autorizados con anterioridad para personal sindicalizado quedan sin efecto a partir de esa fecha.

Tratándose de personal de campo sindicalizado su horario permanece sin variación de 8:00 horas como jornada laboral.

Cuarto: En la caseta de acceso al Instituto se llevara un libro de registro de visitas, así como de entradas y salidas vehiculares.

Av. De la Cultura S/N Esq. Eucalipto, Col. Durócrata Federal, Tel. 01(311) 213-15-96 / Fax 213-33-61, C.P.

68170, Tepic, Nayarit; E-mail: inifenay@hotmail.com



Quinto: El área de estacionamiento situada al frente sobre la Avenida de la Cultura, se destina para ser utilizado únicamente para visitantes a este Instituto.

Sexto: El acceso al estacionamiento principal al interior del Instituto, será para uso exclusivo de vehículos oficiales, el acceso a vehículos particulares será autorizado únicamente por el Titular, la distribución de los cajones de dicho estacionamiento se dará a conocer posteriormente mediante un nuevo comunicado.

Sin otro particular reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION”

LA DIRECTORA GENERAL



ARQ. SANDRA ELIZABETH IBARRA IBARRA



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
INSTITUTO NAYARITA PARA LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
2017 - 2021

C.C.P. C.P. Armando Mota Gutierrez. - Contralor Interno de INIFE. - Para su conocimiento
C.C.P. Lic. Jose Miguel Romano Morales. - Director de Administracion de INIFE. - Para su conocimiento
C.C.P. Archivo
SEII/JMRM/MGL/Agip

Av. De la Cultura S/N Esq. Eucalipto, Col. Burocrata Federal, Tel. 01(311) 213-15-96 / Fax 213-32-51, C.R.

63170, Tepic, Nayarit; E-mail: inifenay@hotmail.com

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Segunda

Tomo CCIV

Tepic, Nayarit; 14 de Enero de 2019

Número: 009

Tiraje: 030

SUMARIO

ACUERDO 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

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.
Poder Ejecutivo - Nayarit.

L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en uso de las facultades que me son conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Nayarit, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, 7º, 15, 18 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, tengo a bien emitir el presente ACUERDO 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, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

La Administración Pública Estatal requiere de esfuerzos para desarrollar acciones que conlleven al buen ejercicio de la función pública; por ello, es una prioridad de este gobierno mantener un desempeño eficaz y eficiente de las actividades realizadas por los servidores públicos del Poder Ejecutivo, en pro de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y así lograr el bienestar de todos los nayaritas.

Lo anterior, motiva a fijar una jornada de trabajo que permita a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo coordinarse entre sí, para el mejor desempeño y aprovechamiento de los recursos que les correspondan, siendo ésta de ocho horas diarias de lunes a viernes, de tal forma que la implementación de dicha medida trascienda en un mayor rendimiento de los servidores públicos de confianza de ésta Administración, al amparo de los principios que rigen el servicio público y en pro de obtener resultados favorables para la ciudadanía en general.

Asimismo, se propone que el horario laboral para los servidores públicos de confianza sea el comprendido de las 9:00 (nueve) a las 15 (quince) horas, durante el cual deberá privilegiarse la atención al público en general en los trámites y servicios que preste la Dependencia o Entidad, y de las 17 (diecisiete) a las 19 (diecinueve) horas, el cual permitirá que se realicen actividades sin la presencia de los usuarios de servicios, lo que se reflejará sin lugar a dudas en el avance de los asuntos propios del ente público que corresponda, máxime que se otorga a los servidores públicos un espacio suficiente para descansar y tomar sus alimentos de manera adecuada.

En este orden de ideas y en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tengo a bien emitir el presente:

**ACUERDO 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**

PRIMERO.- Aplicación. El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para los servidores públicos de confianza del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y tiene por objeto fijar y regular la jornada diaria de trabajo y el horario laboral a que éstos deberán sujetarse; lo anterior, sin perjuicio de la naturaleza jurídica y administrativa de los entes públicos de la Administración Pública Paraestatal.

SEGUNDO.- Horario. La jornada a la que se deberá sujetar el personal de confianza de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, será de 8 (ocho) horas diarias y se desarrollará en el horario comprendido de las 9:00 (nueve) a las 15:00 (quince) horas - durante el cual se brindará atención en trámites y servicios al público en general - y de las 17:00 (diecisiete) a las 19:00 (diecinueve) horas, de lunes a viernes.

TERCERO.- Excepciones. Los titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, previo conocimiento y acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General, podrán autorizar un horario laboral diferente al establecido en el presente Acuerdo, siempre que por las necesidades del servicio de la Dependencia o Entidad así se requiera y se encuentre debidamente justificado el cambio.

CUARTO.- Sujetos. El presente Acuerdo será aplicable para los servidores públicos de confianza de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, quedando excluidos de su aplicación los servidores públicos de base y aquellos que por la naturaleza de sus funciones deban gozar de un horario distinto al establecido en el mismo, así como los prestadores de servicios que se encuentren contratados bajo régimen de honorarios u otro diverso que tenga como fin desarrollar una labor específica.

QUINTO.- Comisiones. Todo servidor público obligado a cumplir este Acuerdo, cuando desarrolle alguna comisión que le sea encomendada fuera su centro de trabajo y la concluya antes del término del horario laboral, deberá incorporarse a su lugar de adscripción y concluir con la jornada completa.

SEXTO.- Control y Vigilancia. La Secretaría de la Contraloría General, a través de los titulares de los órganos internos de control y comisarios públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con apoyo de los titulares y el área administrativa de cada ente, será la responsable del control y vigilancia de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, debiendo adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento, con independencia de las acciones que en materia laboral pudieran actualizarse.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo Administrativo que regula el horario laboral para el personal de confianza de la Administración Pública Centralizada Estatal, publicado el día 10 de diciembre de 2003, en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Las Dependencias y Entidades que presten servicio al público, deberán tomar las medidas necesarias para hacer del conocimiento general el horario laboral establecido para la atención de trámites y servicios.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, su capital, a los once días del mes de enero de dos mil diecinueve.

L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- Rúbrica.- LIC. JOSÉ ANTONIO SERRANO GUZMÁN, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- Rúbrica.