H. XLIII AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ROSAMORADA

Gaceta Municipal

ORGANO DE DIFUSIÓN DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ROSAMORADA, NAYARIT

002/2025

GACETA EXTRAORDINARIA:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA Y BASE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT.

H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ROSAMORADA, NAYARIT

EJERCICIO FISCAL 2025
PUBLICACIÓN DE FECHA 20 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2025.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

GOBIERNO AMIGO Rosamorada

MUNICIPIO DE ROSAMORADA NAYARIT

DISPOSICION ADMINISTRATIVA
XLIII Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit 2024-2027

GOBERNACION; con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 Fracción I inciso “A”, Fracción III inciso “K” de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y los demás relativos a la presente Ley; se hace saber que el H. XLIII Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit, tuvo a bien de aprobar los lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias para el Personal de Confianza y Base del Honorable Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit; para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA Y BASE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT.

El presente lineamiento detalla los límites y características que deben observarse en el registro y control de las incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o los descuentos que correspondan. Precisa los criterios a seguir para determinar los periodos vacacionales, su forma de otorgarse, así como su registro y control.

OBJETIVO

Establecer los límites y características que deben observarse para llevar el registro, control y aplicación de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nayarit.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.

DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

ACTA ADMINISTRATIVA: Es un documento que se elabora y utiliza como control interno con la finalidad de dejar evidencia, señalar y/o sancionar acciones en las que ha incurrido un trabajador y que van en contra de las regulaciones normativas del H. Ayuntamiento.

Asistencia: Ingreso y permanencia del personal operativo de base y confianza 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: Inmueble asignado por el H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit, para el desempeño o ejercicio de las funciones de su personal.

CERTIFICADO MÉDICO: Documento expedido de modo oficial, en el cual se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de este.

COMISIÓN OFICIAL: Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Ayuntamiento, en un lugar distinto al de su adscripción. Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Ayuntamiento, en un lugar distinto al de su adscripción.

CONSTANCIA DE ASISTENCIA: Documento oficial que se otorga a una persona que ha participado en un evento, curso, taller o cualquier otra actividad de formación.

CONTROL DE ASISTENCIA: Administración de las entradas y salidas del personal del H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit mediante el lector biométrico o lista de asistencia.

CURSO: Tiempo otorgado a la servidora o servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.

DIFERIR: Aplazar los días de vacaciones a que tiene derecho una servidora o servidor público en el momento que las requiera.

INCAPACIDAD: Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica.

INCIDENCIA: Cuando el personal omite registrar su asistencia ya sea de entrada, salida o ambos en el mismo día, así como en el supuesto en que realice el registro de forma extemporánea, siempre y cuando ésta no sea justificada.

JORNADA DE TRABAJO OFICIAL: Es el tiempo que dedica el personal del H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit en un día de trabajo. La que inicia a las 9:00 y concluye a las 15:00 horas.

JUSTIFICACIÓN: Motivo por el cual se autoriza al personal los retardos, las faltas, el registro de salida anticipada, la omisión de registro de entrada, la omisión de registro de salida, o ambos.

LECTOR BIOMÉTRICO: Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos.

LICENCIA MÉDICA: Documento expedido de modo oficial por personal de estructura del Instituto, por el cual le da derecho a una servidora o servidor público de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.

NÓMINA: Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las servidoras y servidores públicos que labora en el H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

PASE DE SALIDA: Documento que justifica la salida por un lapso determinado del centro de trabajo, debidamente validado por el jefe Inmediato y Recursos Humanos.

PERCEPCIÓN ORDINARIA: Importe que se integra por el sueldo base, compensación garantizada o compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo, expresado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones en montos brutos mensuales.

PERMISO: Consentimiento de la persona titular de Recursos Humanos, para que la servidora o servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.

PLAZA DE ESTRUCTURA: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

PLAZA EVENTUAL: Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.

PLAZA PERMANENTE: Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.

RECURSOS HUMANOS: Área encargada de gestionar todo lo relacionado con los empleados de la organización.

REGISTRO DE ASISTENCIA: Acto que realiza la servidora o servidor público del H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit para consignar en el lector biométrico o lista de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.

REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS: Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.

REPROGRAMAR: Establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional.

RETARDO: Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.

SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO: Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en el H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit.

TABULADOR DE SUELDOS: Documento que fija y ordena por nivel y rango el sueldo, compensación garantizada, compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit.

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIAS: Documento en el que se registra la fecha y hora de entrada y salida de la jornada laboral de la servidora y servidor público.

TESORERIA: Es la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Rosamorada, encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Municipal.

VACACIONES: Derecho de las servidoras y servidores públicos para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Rosamorada; Recursos Humanos, son los responsables de registrar, aplicar y controlar las incidencias de los servidores públicos. Precisa los criterios a seguir para determinar los periodos vacacionales, su forma de otorgarse, así como su registro y control.

Articulo 2.- En todo lo no previsto en el presente lineamiento, serán aplicables de manera supletoria la Ley Federal de Trabajo, la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y el Convenio Colectivo Laboral con los trabajadores del SUTSEM.

Articulo 3.- Los presentes lineamientos comprenden desde la notificación del oficio al personal que registrará su asistencia, justificación de incidencias y hasta su aplicación en la nómina de la quincena respectiva.

Articulo 4.- El personal operativo, de cualquier régimen laboral, deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.

Articulo 5.- La persona titular de alguna Dirección o Jefatura del Ayuntamiento podrá solicitar mediante escrito dirigido a Recursos Humanos, que servidoras y servidores adscritos a su unidad registre asistencia.

Articulo 6.- Las y los titulares de las Direcciones y Jefaturas del Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit podrán exentar de registrar asistencia a las servidoras y servidores públicos de su adscripción previa justificación. Para lo anterior, harán llegar oficio a Recursos Humanos.

Las y los servidores de confianza deberán participar en las labores sociales que sean convocadas por el presidente municipal al menos una vez por cada tres meses, mismas que se desarrollarán en una jornada sabatina.

CAPITULO II
EXPEDIENTE PERSONAL

Articulo 7.- Las y los servidores públicos tienen la obligación de proporcionar para la integración de su expediente laboral, la documentación personal que a continuación se relaciona bajo protesta de decir verdad que los documentos presentados son auténticos:

- Copia del Acta de Nacimiento
- Constancia de Situación Fiscal (actualizada)
- La Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de Domicilio (Recibo de Luz, Agua, Teléfono, Predial, entre otros)
- Identificación Oficial (IFE o Pasaporte vigente)
- Comprobante de Estudios
- Currículum Vítae (original y rubricado en todas sus fojas)
- Original del Oficio de No Inhabilitación, expedido por el ASEN (Auditoria Superior del Estado de Nayarit)

CAPITULO III
DEL REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

Articulo 8.- El control del registro de asistencia del personal del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit; se llevará a cabo por medio de:

A. Lector Biométrico, o
B. Lista de asistencia.

Articulo 9.- Recursos Humanos informará a la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso al H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit; la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través de los lectores biométricos o por lista de asistencia.

Articulo 10.- Recursos Humanos le dará el alta al encargado de Nomina, los datos generales de la servidora o servidor público que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, horario asignado, y la fecha a partir de la cual se inicia el registro y control de asistencia, lo anterior a efecto de aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.

CAPITULO IV
SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

Articulo 11.- Recursos Humanos deberá procesar en su control interno las incidencias y justificaciones que se generen durante la quincena, a efecto de que se puedan aplicar o justificar.

Articulo 12.- Recursos Humanos deberá registrar en su control interno las licencias médicas que algún sistema de Salud otorgue a las servidoras y servidores públicos, a efecto de justificar las incidencias y no aplicar ningún descuento; asimismo, será integrado al expediente personal respectivo.

Articulo 13.- Una vez autorizado el Reporte de Aplicación de Incidencias, Recursos Humanos deberá coordinarse con el encargado de Nomina, para que se apliquen en la nómina los descuentos y/o bonificaciones que correspondan en la quincena respectiva.

Articulo 14.- Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:

A. El registro de entrada al inicio de las labores será de las 9:00 A.M. considerará 15 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado a la servidora o servidor público.
B. Se considerará como retardo el registro realizado un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
C. Al momento de acumular tres retardos en el período de una quincena, a la servidora o servidor público se le descontará, vía nómina, un día de percepción ordinaria.
D. Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 del inicio de la jornada laboral respectiva se considerará como falta y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.
E. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria.

Articulo 15.- Los sábados y domingos serán días de descansos.

Articulo 16.- Las y los servidores de confianza deberán participar en las labores sociales que sean convocadas por el presidente municipal al menos una vez por cada tres meses, mismas que se desarrollarán en una jornada sabatina.

Articulo 17.- La servidora o servidor público que registre asistencia deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos correspondiente, cualquier anomalía que detecte en el lector biométrico asignado para tal fin. De ser necesario, se podrá utilizar temporalmente otro medio de registro que permita continuar con el control de asistencia.

CAPITULO V
DE LAS JUSTIFICACIONES

Articulo 18.- Los únicos documentos válidos para justificar las incidencias serán los siguientes:

A. Formato de solicitud de justificación de incidencias.

B. Formato de licencia médica.
C. Certificado médico
D. Constancia de asistencia
E. Oficio que informe sobre comisión o cursos de capacitación.
F. Oficio de aviso de vacaciones.
G. Oficio en el que la persona titular de alguna Dirección o Jefatura de área manifieste cualquier otra razón que, a su juicio, sea suficiente para justificar la inasistencia.

Articulo 19.- El formato de solicitud de justificación de incidencia deberá ser entregado a Recursos Humanos en un lapso no mayor a dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia, el cual deberá estar firmado por la servidora o servidor público y autorizado por la persona titular de alguna dirección o Jefatura de área, la persona designada para ello.

Articulo 20.- Toda incidencia ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad deberá ser justificada con licencia médica, que se entregará a Recursos Humanos dentro de los dos días hábiles siguientes a su expedición. En caso de imposibilidad de entrega, deberá notificarlo telefónicamente a la persona titular de su adscripción, para que este a su vez informe por escrito a Recursos Humanos. Una vez concluido dicho impedimento, la servidora o servidor público deberá hacer entrega del original de la licencia.

Articulo 21.- La persona titular de alguna dirección o jefe de área que corresponda deberá informar por escrito a Recursos Humanos de toda incidencia que ocurra durante la comisión oficial de la servidora o servidor público, así como en la participación en cursos de capacitación u otro.

Articulo 22.- La incidencia no justificada en los términos señalados se considerará como falta.

Articulo 23.- En el caso de incidencias aplicadas en nómina que pudieran considerarse como improcedentes; la servidora o servidor público, hará del conocimiento a la persona titular de la dirección o jefe de área de su adscripción, quien podrá solicitar el reembolso ante Recursos Humanos; para ello, deberá enviar un escrito en el que aporte elementos que acrediten que la servidora o servidor público asistió a laborar el día de la incidencia; el cual será valorado y, de ser procedente, Recursos Humanos realizará el ajuste correspondiente.

Articulo 24.- En los casos en que una servidora o servidor público incurra en 3 o más inasistencias consecutivas sin causa justificada, en un periodo de treinta días, Recursos Humanos informará por escrito de la situación a la persona titular de la dirección o jefe de área quien, en su caso, lo hará del conocimiento mediante oficio a la persona titular de Contraloría y la dirección Jurídica, anexando el Acta Administrativa correspondiente, en la que con toda precisión se asentarán los hechos.

Este supuesto podrá dar motivo a la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit.

Articulo 25.- En los días que los horarios de labores sean irregulares, la persona titular de Recursos Humanos podrá exentar de manera general, mediante escrito, a las servidoras y los servidores públicos que registran asistencia.

CAPITULO VI
DE LOS PERMISOS ECONOMICOS

Articulo 26.- Los permisos económicos con goce de sueldo se concederán al personal de base y de confianza de la siguiente manera:

a) Al trabajador que así lo solicite hasta por 3 (tres) días consecutivos para atender asuntos personales.
b) Los permisos económicos no deberán ser más de 9 (nueve) días en un año para el trabajador de base y para el trabajador de confianza de 6 (seis) días en un año; ni más de 3 (tres) días en un mes.
c) Los permisos económicos no serán acumulables de un año al otro.
d) Los días económicos deberán tramitarse durante la jornada anterior, resolviéndose de acuerdo con la urgencia del caso; será excepción y se le podrá conceder el mismo día que lo solicita cuando el trabajador que lo requiera acredite plenamente causa justificada.
e) Ningún permiso económico servirá para justificar retardos o ausencias anteriores.

CAPITULO VI
DE LOS PERMISOS VOLUNTARIOS

Articulo 27.- Los permisos voluntarios sin goce de sueldo que solicite el personal de base y de confianza para la atención de asuntos particulares, deberá concederse hasta por 15 días, sujetándose a lo siguiente:

a) El trámite deberá ser de manera personal y directa por el trabajador;
b) Solo podrán pedirse durante el ejercicio fiscal que corresponda sin que en forma acumulada puedan exceder del plazo máximo señalado en el primer párrafo.
c) Concluido el disfrute de una licencia no podrá solicitarse otra sino hasta transcurrido el ejercicio fiscal.
d) Se podrá conceder hasta por seis meses el permiso voluntario a consideración del Presidente Municipal.

CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES.

Articulo 28.- Por lo que hace el reporte de vacaciones, se deberá remitir el formato denominado “formato individual de Vacaciones”, con la firma de autorización del superior jerárquico, con el nivel mínimo de director de área o jefe de área, con un mínimo de tres días de anticipación al inicio del periodo, este formato aplica para las personas trabajadoras que tengan derecho a algún periodo vacacional.

Articulo 29.- Las servidoras y servidores públicos de confianza y de base de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit, podrá gozar de

vacaciones después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida. Una vez cumplidos los primeros 6 meses de antigüedad, la servidora o servidor público podrá gozar de su primer periodo de vacaciones proporcional a su fecha de ingreso.

Articulo 30.- El personal disfrutará de dos periodos vacacionales -anualmente- de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario vigente.

Se autoriza un esquema vacacional para el personal de base de acuerdo con la antigüedad laboral estipulado en el convenio laboral de trabajo con el Sindicato del SUTSEM Rosamorada.

De 6 meses hasta 15 años	10 días hábiles semestrales
De 15 hasta 20 años	12 días hábiles semestrales
De 20 hasta 25 años	14 días hábiles semestrales
De 25 años o más	16 días hábiles semestrales

Articulo 31.- Las vacaciones solo podrán disfrutarse en el periodo correspondiente, por ningún motivo podrán disfrutarse de manera continua en el siguiente periodo y no se podrá acumular para el siguiente periodo.

Articulo 32.- La o el jefe inmediato (personal de mando) deberán abstenerse de autorizar los dos periodos vacacionales continuos al personal.

Articulo 33.- La o los servidores públicos que durante su periodo vacacional se incapacite por enfermedad, y cuente con la licencia médica expedida por algún sistema de Salud, podrá reprogramar, posteriormente, los días que estuvo incapacitado(da). Para ello deberá entregar el certificado de incapacidad emitido por el IMSS, o algún sistema de Salud.

Articulo 34.- El periodo vacacional podrá ser continuo a una incapacidad expedida por el IMSS.

Articulo 35.- Los periodos vacacionales (de 10 días continuos cada uno) podrán fraccionarse, tomar los días por separado, si es a conveniencia de la o el trabajador.

Articulo 36.- No serán considerados dentro del periodo vacacional los días inhábiles mencionados en el artículo 42 de la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y, de manera supletoria, los mencionados en el artículo 29 de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Articulo 37.- Recursos Humanos, deberá llevar un control de los días de vacaciones disfrutados y pendientes de disfrutar de las servidoras y servidores públicos.

Articulo 38.- No se autorizarán a cuenta de vacaciones las inasistencias injustificadas.

CAPITULO VIII
ACTA ADMINISTRATIVA

Datos que debe contener:

Articulo 39.- Detalles relativos al instante en que se levanta el acta: fecha, hora, lugar y personas asistentes que están reunidas, además del cargo que poseen dentro del H. Ayuntamiento de Rosamorada.

Articulo 40.- Descripción de los hechos ocurridos. Además, el detalle de las regulaciones establecidas por el H. Ayuntamiento de Rosamorada que fueron omitidas por el trabajador.

Articulo 41.- Espacio para que el trabajador señalado suministre su réplica o versión.

Articulo 42.- Espacio para que algunas de las personas asistentes agreguen sus comentarios en relación con el documento que se firma.

Articulo 43.- Fecha en que se suscribe.

Articulo 44.- Firma de por lo menos dos de los testigos asistentes que hayan presenciado los hechos para ratificar los mismos. Estos testigos deberán ser compañeros de trabajo del trabajador señalado.

CAPITULO IX
EXPEDICION Y ACTUALIZACION

Articulo 45.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de aprobado por los miembros de Cabildo del XLIII Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit y que sea publicado en la gaceta Municipal de Rosamorada Nayarit, para sus efectos jurídicos conducentes.

Articulo 46.- Se deja sin efectos cualquier disposición emitida con anterioridad, que se contraponga al presente Acuerdo.

CERTIFICA

Que la presente copia en 11 fojas impresas que corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA Y BASE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;** aprobado del H. XLIII Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit. **DAMOS FE.**

Rosamorada Nayarit, a 20 de Enero de 2025.- **José Ampelio Gutiérrez García**, Presidente Municipal de Rosamorada, La Síndico Municipal **Aralia Melina Guzmán Frías**, y los regidores **Manuel Jesús Avena González, Aracely Graciano Lucatero, Arnulfo Cea Reyes, Ángel Anzaldo Vega, Víctor Hugo Torres Álvarez, José Ramon Ramírez Rodríguez, Fermín Echavarría Alcalá, Concepción Flores Almanza, Rosa Martina Ramos Gómez, Dalia Guadalupe Briones Sánchez**, del H. XLIII Ayuntamiento de Rosamorada Nayarit.