

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Verónica Guerrero Hernández
Sección Décima Primera

Tomo CCXVIII

Tepic, Nayarit; 27 de Mayo de 2026

Número: 092

Tiraje: 015

SUMARIO

ACUERDO GENERAL DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL PATRONATO

ACUERDO GENERAL DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL PATRONATO.

El Arq. **Carlos Francisco García Jiménez**, Presidente del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6, 6 Bis, fracción I, 8, 11 y 14 de la Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit; así como los artículos 1, 2, 4, fracciones II y XIX, 10, 11, 12 y 21 de su Reglamento, tiene a bien emitir el presente ACUERDO GENERAL DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL PATRONATO, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, en el ejercicio de sus atribuciones y con la finalidad de fortalecer el orden administrativo interno, considera necesario establecer disposiciones claras que regulen el registro y control de asistencia del personal adscrito a este organismo.

La adecuada supervisión de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus áreas de trabajo constituye una herramienta indispensable para el correcto funcionamiento de las actividades institucionales, así como para garantizar el cumplimiento eficiente de las responsabilidades encomendadas a cada servidor público.

Asimismo, resulta necesario contar con mecanismos objetivos que permitan dar certeza respecto al registro de incidencias, permisos, retardos, ausencias y comisiones oficiales, estableciendo criterios uniformes para su control y justificación, en apego a los principios de legalidad, disciplina administrativa y transparencia en el servicio público.

En ese sentido, los presentes Lineamientos tienen como propósito establecer reglas administrativas básicas para el control de asistencia del personal, delimitando responsabilidades y procedimientos que permitan fortalecer la organización interna del Patronato y contribuir al adecuado desempeño de las funciones institucionales.

Por lo anteriormente expuesto, se estima procedente la emisión de los presentes Lineamientos para el registro y control de asistencia del personal del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, en atención a lo determinado por la junta de Gobierno del Patronato, mediante el acuerdo **ORD/ADM/III/012/2026** aprobado en la III Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2026.

Acuerdo Administrativo ORD/ADM/III/012/2026: *Se aprueban los Lineamientos para el registro y control de asistencia del personal del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit; asimismo, se instruye a la Directora General para que realice las acciones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial Periódico Oficial Órgano del Estado de Nayarit.*

En virtud de lo anteriormente expuesto, y debidamente fundado, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno y de adecuar el marco normativo del Patronato a las actuales circunstancias administrativas y operativas, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el registro y control de asistencia, así como la autorización de permisos y la justificación de retardos y ausencias del personal que labora en el Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Patronato.

TERCERO. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Asistencia: Presencia del trabajador en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

Centro de trabajo: Domicilio que ocupan las instalaciones de las oficinas del Patronato UAN, para el desempeño o ejercicio de las funciones del personal.

Unidades Administrativas: Todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Patronato.

Falta: Ausencia del personal en su centro de trabajo sin causa justificada, así como los demás supuestos previstos en los presentes lineamientos.

Inasistencia: Cuando el trabajador no se presenta al centro de trabajo en el horario pactado o no registra la entrada-salida, en los medios de autenticación autorizados.

Incidencias. Cualquier situación o evento relacionado con el personal que afecte su relación laboral, con el control y registro de asistencia, consiste en retardos, faltas, omisiones de entrada y salida, entre otros.

Jornada laboral: El tiempo que el personal se obliga a prestar sus servicios personales subordinados, estableciéndose para tal efecto, los días comprendidos de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, de conformidad con el acuerdo 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.

Lector biométrico facial: Dispositivo utilizado para el control de acceso, que registra de manera automática, la hora y fecha de entrada y salida de la jornada laboral del personal.

Licencia médica: La que expiden los profesionales de la salud adscritos al Instituto Mexicano del Seguro Social, en los formatos oficiales a favor del trabajador y/o servidor

público de que se trate, en el cual se certifica su estado de salud o incapacidad por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo durante un tiempo determinado.

Omisión de entrada: Falta del registro al inicio de la jornada laboral.

Omisión de salida: Falta del registro a término de la jornada laboral.

Puntualidad: Cuando el trabajador se presenta a la hora exacta o antes del horario establecido para la entrada a su centro de trabajo.

Retardo: Registro de entrada posterior al tiempo de tolerancia.

Registro de asistencia: Es el control donde se verifica la entrada y salida diaria del personal adscrito al Patronato, mismo que es efectuado mediante el lector biométrico facial o por cualquier otro medio que se establezca.

Patronato: Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

Personal. El total de las personas que laboran en el Patronato.

Salida anticipada: Registro de salida previa al cierre del horario de labores.

Tolerancia: Periodo máximo de quince minutos permitidos, posteriores a la hora de inicio de la jornada laboral que se concede al personal como margen para el registro de su entrada.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.

CUARTO. El registro de asistencia se llevará a cabo en el lector biométrico facial que se encuentre en el centro de trabajo, el cual constituirá el medio de identificación para el registro de asistencia del trabajador debiendo registrar la entrada y salida de acuerdo con su jornada laboral.

QUINTO. Es responsabilidad del personal verificar que el registro de su asistencia, tanto de entrada como de salida, se haya realizado correctamente.

SEXTO. En caso de que el lector biométrico facial presente fallas técnicas, el Departamento Administrativo, junto con la Dirección General, llevará a cabo el registro de entradas y salidas mediante un formato de control manual, el cual deberá contener el nombre, fecha, firma de entrada y de salida del trabajador y la validación del titular del Órgano Interno de Control.

SÉPTIMO. Una vez efectuado el registro de asistencia, el personal deberá permanecer en su lugar de trabajo, salvo en los casos excepcionales como cuando exista una comisión oficial, para salir del centro de trabajo; en los que la función propia que desempeñe lo demande; o mediante la autorización expresa del titular de la Dirección General.

OCTAVO. Los titulares del Departamento Administrativo y el Órgano Interno de Control en el uso de sus facultades, supervisarán la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo.

NOVENO. La persona titular de la Dirección General, podrá realizar visitas de verificación en las áreas administrativas o en los lugares donde el personal se encuentre comisionado, con el objeto de constatar su presencia en el lugar de trabajo asignado y, en su caso, adoptar las medidas correspondientes ante la detección de irregularidades.

DÉCIMO. El registro de asistencia deberá efectuarse al inicio y al término de la jornada laboral.

DÉCIMO PRIMERO. El personal deberá utilizar el lector biométrico facial, previamente establecido, el cual constituirá su medio de identificación para el registro de asistencia.

DÉCIMO SEGUNDO. El tiempo de tolerancia para el registro de entrada del personal es de quince minutos (15) contados a partir de la hora establecida para el inicio de la jornada laboral.

DÉCIMO TERCERO. Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada, se observará lo siguiente:

a. Cuando el personal registre su entrada entre los 16 y los 30 minutos posteriores a la hora de inicio de la jornada laboral, se considerará retardo. La acumulación de tres retardos dentro de una misma quincena se hará acreedor a un descuento directo de un día de sueldo neto, vía nomina sin responsabilidad para el Patronato.

b. Cuando el personal registre su entrada a partir del minuto treinta y uno (31) después de su hora oficial de ingreso a su jornada laboral y no entregue la respectiva justificación en los términos previstos en el décimo quinto de los presentes lineamientos, se aplicará el descuento correspondiente vía nómina, consistente en un día de sueldo neto.

c. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta, lo cual equivale al descuento por falta de un día de sueldo neto, vía nómina, a menos que se demuestre que efectivamente asistió y estuvo presente durante la jornada laboral o, que entregue la respectiva justificación en los términos previstos en el décimo quinto de los presentes lineamientos.

d. Los registros de salida realizados antes del horario al término de la jornada laboral, sin contar con la autorización mediante pase de salida, se considerarán como falta de asistencia, procediéndose al descuento correspondiente vía nómina, consistente en un día de sueldo neto.

DÉCIMO CUARTO. El personal que se encuentre comisionado fuera de la ciudad deberá entregar dos copias del oficio de comisión debidamente firmado por el jefe inmediato y la persona titular de la Dirección General, con el fin de justificar la ausencia en el registro de asistencia en su caso.

DÉCIMO QUINTO. Los documentos válidos para justificar incidencias son:

- a. Formato de permiso laboral. Firmado por el jefe inmediato y la persona titular de la Dirección General.

- b. Formato pase de salida. Firmado por el jefe inmediato y la persona titular de la Dirección General.
- c. Formato de vacaciones. Firmado por el jefe inmediato y la persona titular de la Dirección General.
- d. Formato oficio de comisión oficial. Firmado por el jefe inmediato y la persona titular de la Dirección General.
- e. Permiso por fallecimiento de un familiar. Cuando se suscite un evento por fallecimiento de un familiar en línea recta.
- f. Licencia médica. La que expiden los profesionales de la salud adscritos al Instituto Mexicano del Seguro Social, en los formatos oficiales a favor del trabajador y/o servidor público de que se trate, en el cual se certifica su estado de salud o incapacidad por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo durante un tiempo determinado.
- g. Constancia de asistencia al IMSS. Para citas médicas, para practicarse estudios o análisis clínicos ordenados por el médico tratante de la institución. Con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General.
- h. Constancia de cuidados maternos. Expedida por la institución que brinde asistencia médica a los hijos menores de las madres trabajadoras. Con el visto bueno del titular de la Dirección General.
- i. Constancias expedidas por instituciones educativas. Documento que acredite la invitación, reunión o citatorio de la institución educativa, el cual deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General.

DÉCIMO SEXTO. Será considerada falta injustificada del personal cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando el personal registre la entrada y abandone sus labores antes de su hora reglamentaria, o bien regrese únicamente para registrar su salida.
- b. Cuando otra persona registre la entrada o salida del personal respectivo.

DÉCIMO SEPTIMO. Las faltas por más de tres días en un término de treinta días sin causa justificada del personal, serán motivo de rescisión de la relación laboral en términos la Ley de Derechos y Justicia laboral del Estado de Nayarit.

DEL CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

DÉCIMO OCTAVO. La persona titular del Departamento de Administrativo será el responsable de coordinar y controlar el registro de asistencia del personal. Emitirá el reporte de entradas y salidas del personal de manera quincenal, en el cual consignará las incidencias derivadas de los registros contenidos en el sistema de control de asistencia.

DÉCIMO NOVENO. En caso de no estar en posibilidades de generar a tiempo el reporte de entradas y salidas, dicha información se aplicará en la quincena inmediata siguiente. Las incidencias no justificadas en los términos y tiempos señalados en los presentes lineamientos serán consideradas para cálculo de faltas o inasistencias por lo que el Departamento Administrativo procederá a realizar los descuentos respectivos vía nómina sin responsabilidad para el Patronato.

DE LAS PROHIBICIONES

VIGESIMO. Dentro de la jornada laboral queda prohibido al personal:

- a) Atender asuntos distintos a las funciones encomendadas;
- b) Firmar por otro en sustitución en las listas de asistencia, cuando el lector biométrico facial no funcione; y
- c) Faltar a sus labores injustificadamente o abandonarlas durante la jornada laboral, sin autorización previa del superior jerárquico al cual se encuentre adscrito el trabajador con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General.

CASO FORTUITO O CAUSA MAYOR

VIGÉSIMO PRIMERO. De presentarse alguna situación que afecte o dificulte el registro de asistencia de la mayoría del personal, ya sea por contingencias viales que afecten la circulación vehicular y del transporte público, manifestaciones multitudinarias que impliquen el cierre de calles, así como situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pudieran afectar la integridad física y la salud del personal adscrito al Patronato, tan pronto como se tenga conocimiento de ello, se deberá reportar a la persona titular de la Dirección General, para que se implementen las medidas idóneas y con ello evitar la afectación al registro del control de asistencia del personal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su autorización.

SEGUNDO. La persona titular de la Dirección General, dará a conocer al personal los presente lineamientos y ordenará la publicación en el sitio web institucional.

DADO EN EL TERCER PISO DEL NUEVO EDIFICIO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO Y GASTRONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT, CON SEDE EN LA CIUDAD DE LA CULTURA “AMADO NERVO”, EN TEPIC, CAPITAL DEL ESTADO DE NAYARIT, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

Miembros del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit. Arq. Carlos Francisco García Jiménez, **Presidente.**- *Rúbrica.*- Dra. Norma Liliana Galván Meza, **Secretaria.**- *Rúbrica.*- C.P. María de la Cruz Robles Villarreal, **Tesorera.**- *Rúbrica.*- Mtro. Oscar Omar Verdín Cervantes, **Representante de las Unidades de Educación Media Superior.**- *Rúbrica.*- Mtra. María del Carmen Navarro Téllez, **Representante de las Unidades Académicas de Educación Superior.**- *Rúbrica.*- M.C.A. Jorge Alberto González Hernández, **Representante del Sector Académico.**- *Rúbrica.*- Mtra. Helda Alicia Dueñas del Toro, **Representante del Sector de Trabajadores.**- *Rúbrica.*- Lic. Valeria de León Lozano, **Representante del Sector Estudiantil.**- *Rúbrica.*