



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

COBAEN
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE NAYARIT

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT

Fecha de elaboración		
27	09	2024

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO	MES	DÍA
24	10	02

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

FIRMA

La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, en uso de las facultades que le confiere el artículo 8 fracción XII, del Acuerdo Administrativo que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, 10 fracción XVI del Acuerdo Administrativo que reforma su similar que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit publicado el 3 de marzo de 2011, nos permitimos emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT

[Handwritten signatures in blue ink]

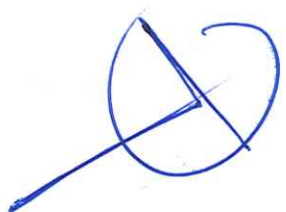
SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
AÑO	MES	DÍA
24	10	02
		FIRMA
		<i>[Handwritten signature]</i>
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

[Handwritten signatures in blue ink]

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO.....	2
1. DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1 Sobre el registro de asistencia.....	3
1.2 Sobre el control de personal	4
1.3 Exención del registro de asistencia	5
2 REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA	5
2.1 Inasistencias.....	5
2.2 Retardos.....	6
3 JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS.....	6
3.1 Criterios aplicables para su procedencia	6
3.2 Causales para la justificación de incidencias.....	7
3.3 Plazos para realizar justificaciones	8
4 AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL PERSONAL	8
4.1 Generalidades	8
4.2 Licencias.....	9
4.3 Procedimiento aplicable	10
5 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	10
5.1 Tipos y aplicación de sanciones.....	10
5.2 Amonestación verbal	11
5.3 Acta de extrañamiento	11
5.4 Descuentos	12
5.5 Cese	12
6 VIGENCIA.....	12

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	10	02
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		





INTRODUCCIÓN

Atendiendo a las necesidades reales sobre la instrumentación y actualización de los diversos lineamientos de operación administrativa, la Dirección General mantiene su compromiso para que los instrumentos normativos se apeguen en lo conducente a las disposiciones en la materia y además sirva de apoyo para los servidores públicos a quienes van dirigidos, así como a los directivos, encargados de su vigilancia y aplicación.

El presente documento, integra la estructura normativa con el carácter de obligatoria y de estricta observancia, que permitirá a la Dirección General en coadyuvancia con las demás Direcciones de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, regular el registro de asistencia y control del personal, con la finalidad de tener mayores niveles de productividad y eficiencia de la función educativa.

Se ha procurado que el presente documento norme todas las variantes respecto al control y registro de asistencias.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria y tienen por objeto regular, programar, gestionar y optimizar el control de asistencia de todos los trabajadores de base y confianza adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, que permitirá llevar un mejor control sobre las incidencias de las y los colaboradores en sus jornadas de trabajo establecidas, así como faltas, omisiones de entrada o salida y/o retardos; así como el plazo y proceso para justificar cualquier tipo de incidencia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas establecidas en los presentes lineamientos serán de aplicación obligatoria para todo el personal de base sindicalizado y personal de confianza, adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, que desempeñen algún empleo, cargo o comisión.

Tratándose del personal de base sindicalizado, aplicarán estas disposiciones en todo aquello que no esté previsto y/o que no se opongan a los contratos colectivos de Trabajo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

- Acuerdo Administrativo que Crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Sobre el registro de asistencia

1.1.1 El registro de asistencia deberá realizarse por todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, independientemente de su categoría.

1.1.2 El registro de asistencia deberá efectuarse conforme a los horarios de entrada y salida previamente establecidos, al inicio y término de la jornada laboral y en su caso, el establecido en el horario oficial del Plantel o el Centro EMSAD, previamente revisado y aprobado por la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit

1.1.3 De los horarios.

- **Del Personal Directivo y Docente de los Planteles**
 - Turno matutino: De 7:00 a 13:30 horas.
 - Turno vespertino: De 13:30 a 20:00 horas.
- **Del Personal Responsable y Docente de los Centros EMSAD**
 - Turno matutino: De 7:00 a 13:30 horas.
 - Turno vespertino: De 13:30 a 20:00 horas.
- **Del Personal Asignado a Labores de Limpieza**
 - De 8:00 a 14:00 horas. y de 16:00 a 18:00 horas.
- **Del Personal de Vigilancia**
 - Turno nocturno: De 23:00 a 06:00 horas.

En el caso del personal de confianza del COBAEN, se apegará al 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, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

1.1.4 Los servidores públicos utilizarán el mecanismo que para efectos de registro de asistencia implemente la Dirección General, para lo cual les utilizarán un número de empleado previamente asignado por el Departamento de Recursos Humanos. Es responsabilidad de cada servidor público cerciorarse que el registro de su asistencia de entrada y salida, se realizó correctamente.

1.1.5 Es obligación de los trabajadores, cumplir con las disposiciones establecidas para comprobar su asistencia.

1.1.6 De presentarse el caso en el que el mecanismo implementado para el registro de asistencia se susciten fallas por cualquier motivo o no le permita registrar su asistencia, el servidor público adscrito a la Dirección General deberá acudir de inmediato ante el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa para que se tomen las medidas pertinentes. En el caso de los planteles o centros EMSAD el trabajador deberá informar al titular quien a su vez deberá dar aviso inmediato a dicho departamento.

1.1.7 Las justificaciones y documentos comprobatorios de permisos y comisiones que envíen los titulares de las áreas, se deberán conservar en el archivo por el tiempo que establece la Ley.

1.1.8 El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa deberá emitir un informe periódico cada quincena sobre las incidencias en que incurra el personal de este Colegio, los que entregará para su conocimiento a la persona titular de la Dirección Administrativa para los efectos que sean procedentes.



1.2 Sobre el control de personal

1.2.1 Realizado el registro de asistencia de entrada, los servidores públicos deberán permanecer en su área de trabajo, salvo que se autorice mediante un pase de salida conforme a los criterios y el procedimiento que en este mismo documento se establecen.

1.2.2 Las Unidades Administrativas que comisionen al personal fuera de su lugar de adscripción, deberán enviar una copia del oficio de Comisión al Departamento de Recursos Humanos, para los efectos que correspondan.

1.2.3 Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran este Colegio, serán responsables coadyuvantes de la Dirección Administrativa, para supervisar la permanencia de los servidores públicos en su área de adscripción o en su caso, donde fueren comisionados; así como de la aplicación exacta y oportuna del presente lineamiento.

1.2.4 La Persona Titular de la Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Académica o el personal que designen mediante oficio, podrán realizar visitas a los Planteles y Centros EMSAD para verificar la asistencia y el desempeño del personal en sus actividades. Así como de realizar recorridos a las áreas de este Colegio, con la finalidad de corroborar que el personal se



encuentre en su área de trabajo, tomando las medidas que sean necesarias en caso de advertir irregularidades durante la inspección, se procederá conforme al presente lineamiento.

1.2.5 En todo lo no previsto por el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y en lo aplicable en materia laboral, se impondrán las sanciones administrativas conforme a lo establecido en Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y demás disposiciones de aplicación supletoria en la materia.

1.2.6 En el caso de los docentes y asesores académicos en lo relacionado a su registro de asistencia se estará a lo que se establece en su contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

1.3 Exención del registro de asistencia

1.3.1 Solo la Persona Titular de la Dirección General estará exenta de checar, esto conforme a las atribuciones de los servidores públicos conforme al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.

1.3.2 La Persona Titular de la Dirección General podrá exentar del registro de asistencia al personal que por sus actividades y disponibilidad del horario tengan, para atender asuntos del Colegio, siempre y cuando se justifique y considere necesario para el buen funcionamiento de éste; dicha autorización será por escrito y se enviará a la Dirección Administrativa quien turnará al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente, esta exención por ningún motivo justifica el incumplimiento de su jornada laboral.

2 REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA

2.1 Inasistencias

2.1.1 Se considera que un empleado incurre en faltas de asistencia, cuando:

- I) No se presenta a laborar;
- II) No registra entrada;
- III) Después de registrar su entrada, se retire de su centro de trabajo o regresa solo para registrar la salida, y
- IV) No registrar su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente injustificadamente.

2.1.2 Si un empleado incurre en inasistencia a sus labores más de tres días sin permiso o sin causa justificada, en un lapso de treinta días, se levantarán

las actas administrativas por cada día y será causa de baja definitiva, se estará a lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, y demás normas que se pronuncien al respecto.

2.2 Retardos

2.2.1 Para el registro de la entrada, el personal administrativo dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia.

2.2.2 Pasado el tiempo de tolerancia para la entrada, se considerará como un retardo de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Retardo de trabajadores administrativos: Cuando el registro de entrada se efectúe después de los 15 minutos y hasta los 20 minutos después de la hora de entrada se considerará como retardo. Si se acumulan 3 retardos en una quincena, se aplicará el descuento de un día de salario. Los retardos que se generen en una quincena no serán computables para la siguiente.
- b) Retardo de trabajadores académicos: Tendrán una tolerancia máxima de 10 minutos para registrar su asistencia única y exclusivamente en su primera hora de labores, y los 5 minutos posteriores a la tolerancia se computará como un retardo. Si se acumulan 3 retardos en una quincena, se aplicará el descuento de un día de salario. Los retardos que se generen en una quincena no serán computables para la siguiente.
- c) Retardo de Falta: Si el trabajador registra su asistencia pasados los 20 minutos después de la hora de entrada, será acreedor a un día de descuento. En este caso, el empleado deberá retirarse del lugar de trabajo y no desempeñar ninguna actividad, Salvo que su jefe inmediato justifique y autorice su permanencia por escrito a la Dirección Administrativa, quien turnará al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

2.2.3 Si por alguna eventualidad el trabajador acude a su lugar de trabajo pasado el tiempo de tolerancia, deberá realizar su registro de asistencia en el mecanismo que para tales efectos se implemente, no importando la hora en que se efectúe. De lo contrario, se considerará como falta de asistencia.

3 JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

3.1 Criterios aplicables para su procedencia

3.1.1 Las personas titulares de Direcciones, Jefaturas de Departamentos, Jefaturas de Unidades, Direcciones de Planteles y Centros EMSAD, Docentes,



Asesores Académicos y demás personal administrativo bajo su responsabilidad y criterio, podrán justificar faltas de asistencia al personal adscrito a sus áreas, únicamente por los motivos que se justifiquen y previa aprobación de la Persona Titular de la Dirección General.

3.1.2 La justificación a que se refiere el párrafo que antecede, de ninguna manera representa una obligación para el Colegio, debiendo las Personas Titulares de las Unidades Administrativas tomar en consideración la situación que lo motiva, así como la carga de trabajo de su área, debiendo en todo caso justificar plenamente dicha autorización en el oficio que se envíe a la Dirección General para su aprobación.

3.1.3 No procederá por ninguna circunstancia la autorización de licencias o permisos, en periodos inmediatos anteriores o posteriores a vacaciones, días festivos o autorizados oficialmente como no laborables (salvo casos especiales autorizados por la Dirección General).

3.1.4 Para la comprobación de incidencias relativas a asuntos de salud del personal de base y confianza, únicamente se aceptarán documentos oficiales expedidos y sellados por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

3.1.5 La atención de asuntos escolares de los hijos, también deberá comprobarse mediante constancia expedida y sellada por la institución educativa que se trate.

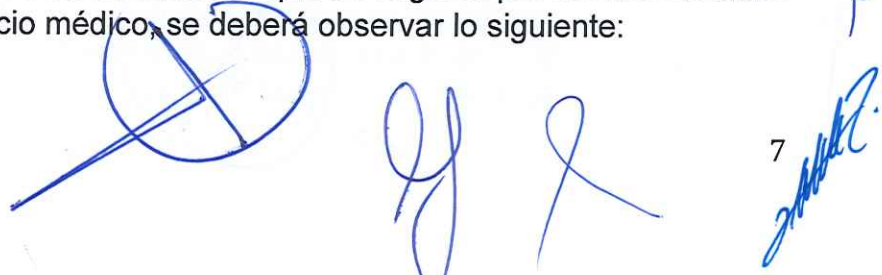
3.1.6 Cualquier incidencia del personal que se pretenda justificar, deberán ser en los formatos oficiales proporcionados por la Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y en ellos se deberá expresar detalladamente el motivo que la causó, y serán firmados únicamente por el titular de la unidad administrativa que corresponda.

3.1.7 Tratándose de autorizaciones que expresamente justifiquen retardos, solamente procederán si el empleado efectuó el registro de su entrada, de lo contrario se considerará falta de asistencia.

3.2 Causales para la justificación de incidencias

3.2.1 La justificación de retardos en la hora de entrada, procederán por la asistencia al servicio médico y por la atención de asuntos escolares, siempre que se compruebe mediante la entrega de constancia expedida por la institución que corresponda.

3.2.2 Para la justificación de los retardos que se originen por motivos distintos a la asistencia al servicio médico, se deberá observar lo siguiente:







- I. Procederán las justificaciones de únicamente 2 retardos en un periodo quincenal, pero no de los clasificados como retardo de falta, y
- II. Procederá la justificación solamente de un retardo de falta en una quincena.

3.2.3 Se autorizan las justificaciones de entrada posterior a la hora de entrada o salida anticipada, a las madres trabajadoras en etapa de lactancia hasta por una hora diaria durante un periodo de 6 meses. Finalizada su licencia médica de gravidez, se sujetará a los horarios establecidos para el demás personal y a las madres que tengan hijos en guardería, cuando se justifique que tiene tiempo limitado para recoger a sus hijos, la Persona Titular de la Dirección General podrá autorizar su salida anticipada siempre y cuando no exceda de 30 minutos.

3.3 Plazos para realizar justificaciones

3.3.1 Las justificaciones se deberán comunicar al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que se generó la incidencia, siendo responsabilidad de su jefe inmediato reportar la incidencia, en caso contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente.

3.3.2 Se exceptúan del punto anterior, los permisos por días económicos para el personal de base, asuntos personales y licencias con o sin goce de sueldo, mismos que se deberán comunicar con anticipación mediante oficio por parte de la persona titular del área correspondiente a la Dirección Administrativa quien turnará al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

4 AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL PERSONAL

4.1 Generalidades

4.1.1 Para la salida del personal de su área de trabajo dentro del horario de labores, cualquiera que sea el motivo, se deberá utilizar el formato denominado "PASE DE SALIDA", los cuales serán oficiales o personales y será el único medio válido para salir del Colegio.

4.1.2 El pase de salida se otorgará para el personal de jornada completa y podrá autorizarse por los siguientes motivos:

- I. Para atender asuntos oficiales del Colegio, los que sean necesarios;
- II. Asistencia al servicio médico, en cuyo caso deberá entregarse una constancia expedida y sellada por la institución de salud que corresponda, y
- III. Los pases de salida para atender asuntos personales, no podrán exceder de dos horas, se otorgará siempre y cuando no afecte la operación del área

de trabajo, lo autoriza la Persona Titular de la Dirección General, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad, Direcciones de Planteles.

4.1.3 Para que sea procedente la autorización de un pase de salida por los motivos referidos el trabajador deberá haber realizado su registro de entrada.

4.1.4 Al personal que incurra en excesos del tiempo autorizado hasta en 2 pases de salida personales, de los solicitados en un mes calendario, se le aplicará el descuento de un día de salario.

4.1.5 Los formatos de Pase de Salida que no sea procedente su autorización, se deberán cancelar con un sello para su debida identificación, y se resguardarán en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

4.1.6 La Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, deberá implementar los mecanismos y sistemas que considere necesarios para el control de los pases de salida.

4.2 Licencias

4.2.1 Existen los siguientes tipos de licencias a los trabajadores de base para ausentarse o separarse temporalmente de sus funciones, se clasifican en:

- I. Económicas;
- II. Voluntarias, y
- III. Necesarias.



4.2.2 Son licencias económicas serán con goce de sueldo hasta por tres días y por tres veces al año, siempre que no sean consecutivas e inmediatas algún día inhábil, así como también se recomienda evitar que sean solicitadas 15 días anteriores o posteriores a los periodos de receso o vacaciones escolares, priorizando las actividades académicas y escolares.

4.2.3 Son licencias voluntarias las que soliciten los trabajadores para la atención de asuntos particulares. Deberán concederse sin goce de sueldo y hasta por seis meses.

En casos de capacitación o estudios profesionales debidamente acreditados que beneficien la prestación del servicio encomendado, se podrán otorgar con goce de sueldo, con autorización de su superior jerárquico y a juicio de la Persona Titular del Colegio.

El disfrute de las licencias a que refiere el presente artículo se sujetará a lo siguiente:

- I. El trámite deberá ser de manera personal y directa por el trabajador;

- II. Solo podrán pedirse durante el ejercicio fiscal que corresponda sin que en forma acumulada puedan exceder del plazo máximo señalado en el primer párrafo;
- III. Cuando la licencia solicitada no sea mayor a tres meses podrá pedirse su ampliación hasta por un periodo igual por única ocasión, y
- IV. Concluido el disfrute de una licencia, no podrá solicitarse otra sino hasta transcurridos seis meses del reingreso al trabajo.

4.2.4 Son licencias necesarias:

- I. Las que deban concederse para el desempeño de comisiones oficiales y sindicales, éstas últimas serán sin goce de sueldo. Su duración será determinada por convenio entre el Sindicato y el Ente Público respectivo, y
- II. Cuando la licencia sea para el desempeño de un cargo de elección popular o de nombramiento. Ésta será sin goce de sueldo y por el tiempo que dure el ejercicio del cargo o designación. En ambos casos el tiempo se computará como efectivo para el escalafón.

4.3 Procedimiento aplicable

4.3.1 El personal del Colegio adscrito a Dirección General deberá requisitar debidamente el formato de Pase de Salida, mismo que será firmado por el trabajador y el jefe inmediato.

4.3.2 Enseguida, acudirá al Departamento de Recursos Humanos para la verificación de requisitos y en su caso de la autorización, donde se asignará además un número consecutivo de folio.

4.3.3 A su regreso, el trabajador acudirá al Departamento de Recursos Humanos y se registrará en el pase de salida su hora de regreso.

4.3.4 Para el caso de los Planteles, el trámite se solicitará ante la persona Titular de la Dirección del Plantel y este a su vez lo hará ante el Departamento de Recursos Humanos, cumpliendo con lo establecido en los puntos que anteceden.

4.3.5 Para el caso de los responsables de los Centros EMSAD, el trámite se solicitará ante el Departamento de Recursos Humanos, cumpliendo con lo establecido en los puntos que anteceden.

5 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

5.1 Tipos y aplicación de sanciones



5.1.1 Sin perjuicio de las sanciones que se apliquen a los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable a los trabajadores se harán acreedores a lo siguiente:

- a) Amonestación verbal;
- b) Acta de extrañamiento;
- c) Descuentos; y
- d) Cese

5.1.2 Las sanciones serán impuestas sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo caso se estará a las medidas correctivas que se señalen en este apartado.

5.1.3 La aplicación de medidas disciplinarias será independiente a la justificación o no de la incidencia en que incurra el trabajador.

5.1.4 Al finalizar la quincena, el Departamento de Recursos Humanos identificará al personal que haya incidido en violaciones a lo establecido por estos lineamientos, aplicando las medidas correspondientes e informando de ello a la Dirección Administrativa y al Personal Directivo de los Planteles y Responsables de los Centros EMSAD.

5.2 Amonestación verbal



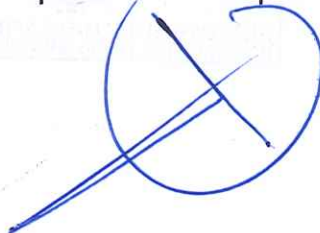
5.2.1 Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al empleado infractor, con la finalidad de evitar vuelva a incurrir en otra violación a las disposiciones de estos lineamientos, dejando constancia de lo antes mencionado.

5.3 Acta de extrañamiento

5.3.1 Se entiende a la observación que se haga por escrito al trabajador por el jefe del área de trabajo de su adscripción, cuando consideren que su conducta deriva en el incumplimiento de las disposiciones que se establecen en el presente ordenamiento. De los extrañamientos que se impongan, se deberá enviar una fotocopia al Departamento de Recursos Humanos, para integrarse al expediente personal del empleado y surtirán sus efectos legales y administrativos correspondientes.

5.3.2 Los extrañamientos serán permanentes y causarán efectos en cualquier convocatoria o proceso de promoción o superación.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	10	02
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		



5.4 Descuentos

5.4.1. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, cuando se deriven de sanciones impuestas por inasistencias, retardos o suspensiones ordenadas como medidas disciplinarias, según lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, y demás legislación aplicable.

5.5 Cese

5.5.1. Para efectos de la determinación del cese de los servidores públicos de este Colegio, todo el personal que acumule más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin permiso o justificación, se estará a lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, y demás legislación aplicable.

6 VIGENCIA

Los presentes Lineamientos son aplicables a partir de la fecha de su aprobación y mantendrán su vigencia hasta en tanto se emitan otros Lineamientos.

TRANSITORIOS


Primero: Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit y posterior publicación en su página oficial.

Segundo: Este instrumento únicamente será aplicable para los Servidores Públicos adscritos y activos dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit; a los ____ de _____ de 2025.



INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COBAEN



Lic. Tomás Valdez Villalobos

**Representante de la Secretaría de Educación y
Presidenta de la Junta Directiva del COBAEN**



Ing. Karen Gutiérrez García

**Representante del Secretario de Administración y Finanzas y
Representante del Gobierno del Estado**



L.R.C. María de Lourdes Guzmán Hernández

**Representante del Secretario de Desarrollo Sustentable y
Representante de Gobierno del Estado**



Ing. José Isaías Salas Ramírez

**Representante de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y
Comisario Público del Sector Educación Media Superior, Superior e Investigación
Científica y Tecnológica**



Mtro. Tonatiuh Heriberto Andrade Rivera

**Titular de la Oficina Enlace de Educación en el Estado y
Representante del Gobierno Federal**



Ing. Carlos Fernando Pérez Ramírez

**Suplente del Presidente de la Cámara de la Industria de la Construcción y
Representante del Sector Productivo**



Mtra. Sandra Luz López Hernández

**Titular de la Dirección General del
Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit**

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	10	02
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		