



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DEL PERSONAL DE BASE DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

Fecha de Elaboración		
01	05	2025

ELABORÓ
Unidad de Normatividad

VALIDÓ
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales

REVISÓ
Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

APROBÓ
H. Junta de Gobierno



La Junta de Gobierno en uso de las facultades que le confiere el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 4 fracción I, 5 y 6 del Decreto 7510 de creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado el 6 de junio de 1992 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; 4 fracción VIII y 8 fracción XI del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir los presentes:

“Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. GLOSARIO	6
IV. ALCANCE	8
V. MARCO NORMATIVO	9
VI. DISPOSICIONES GENERALES	11
VII. LINEAMIENTOS	11
A. DE LA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	11
B. LICENCIA VOLUNTARIA	15
C. LICENCIA NECESARIA	18
VIII. VIGILANCIA Y CONTROL	21
IX. VALIDACIÓN	22
X. AUTORIZACIÓN	22
XI. TRANSITORIOS	23
XII. FORMATOS Y ANEXOS	24



I. INTRODUCCIÓN

Es importante para los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, contar con un documento normativo actualizado en materia de administración de recursos humanos, que describa los procesos y conceptos derivados de la relación laboral de la entidad y sus trabajadores, acorde a cada modelo educativo.

En este marco de referencia, la Unidad de Normatividad en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos, han procedido a elaborar los **Lineamientos para el otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit**, el cual será actualizado por las unidades administrativas que intervinieron en su elaboración, cuando se requiera realizar ajustes pertinentes a lo establecido.

De manera que, los procedimientos descritos establecerán los requisitos específicos para que el personal de base adscrito a este organismo pueda solicitar cualquiera de las licencias sin goce de sueldo que aquí se detallan, siempre y cuando se cumplan con las particularidades de la misma.

Por último, los presentes Lineamientos tienen como propósito, facilitar y orientar la administración de recursos humanos en las áreas encargadas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, incorporando procedimientos y criterios que deben observarse desde el momento de la solicitud de la licencia, sus efectos y autorización de esta misma.



II. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el marco normativo en materia de administración de recursos humanos, que facilite y oriente sobre la operación en el trámite de licencias sin goce de sueldo en el ámbito de su competencia.



III. GLOSARIO

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- 1. Centro de Trabajo:** Las Escuelas de educación básica y normal, así como los demás centros educativos que administran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- 2. Licencia para ocupar otro empleo:** Es la que se pide para ocupar un puesto de confianza dentro de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
- 3. Licencia para ocupar un cargo de elección popular:** Es la que se pide para contender y ocupar los cargos de Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías, Diputaciones Locales y Federales, Senadurías, Gubernatura del Estado y Presidencia de la República, conforme a los plazos y periodos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Electoral del Estado de Nayarit.
- 4. Licencia para ocupar una comisión Sindical:** Es la que se pide para ocupar un cargo dentro del Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación o la Delegación 20 del mismo.
- 5. Lineamientos:** Se le denominará a los presentes Lineamientos para el otorgamiento de las Licencias sin goce de sueldo del Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- 6. Unidad Administrativa:** Los Departamentos, Unidades, Direcciones y Coordinaciones, así como los Centros de trabajo y cualquier otra área reconocida por el Reglamento Interior del Organismo, los Manuales de Organización y demás normatividad que regule la estructura administrativa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, como son los que se refiere este Lineamiento.
- 7. Personal Docente:** Los profesionales en la educación básica que asume ante el Estado y la sociedad, la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en cada plantel escolar contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.
- 8. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:** Las personas servidoras públicas que laboran en el organismo como trabajadores de apoyo y asistencia



a la Educación en el subsistema de Educación Básica, Educación Normal y de Formación de Maestros, cuyos puestos, categorías y niveles son reconocidos como tal, en el catálogo Institucional de Puestos emitido por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

- 9. Personal con funciones de dirección:** a aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Este personal comprende coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la educación básica; subdirector académico, subdirector administrativo, jefe de departamento académico y jefe de departamento administrativo o equivalentes en la educación media superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.

- 10. Personal con funciones de supervisión:** a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, madres y padres de familia o tutores y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la educación básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza en los casos que corresponda, o cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la educación media superior.



IV. ALCANCE

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas encargadas de la aplicación y/o autorización de Licencias sin goce de sueldo, así también quedará comprendido para el personal de base adscrito a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, que, conforme a las disposiciones normativas aplicables, tenga derecho a realizar su solicitud.



V. MARCO NORMATIVO

Las Normas y Políticas que se establecen en el presente documento, complementan las disposiciones que regulan el otorgamiento de las Licencias sin Goce de sueldo del personal de base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a través de la normatividad aplicable, las cuales se enlistan a continuación:

- **Constitución** Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y su última reforma el 15 abril de 2025.
- **Constitución** Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918, y su última enmienda publicada el 24 de Julio de 2025.
- **Ley** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), publicado el 31 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, y su última publicación el 07 de junio de 2024.
- **Ley** de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de mayo de 2022.
- **Reglamento** de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 29 de enero de 1946 en el Diario Oficial de la Federación.
- **Reglamento** Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 14 de junio de 2023 y su última reforma publicada el 02 de abril de 2024.
- **Decreto** 7510, de la Creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, 06 de junio de 1992 y sus modificatorios, el número 7513 publicado el 20 de junio de 1992 y el de fecha 20 de diciembre de 2008.
- **Convenio** celebrado el 18 de mayo de 1992, entre el ejecutivo Federal y el ejecutivo Estatal, derivado del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1992.
- **Acuerdos** SEP-SNTE para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos dependiente de la Secretaría de Educación



Pública Federal para 2002, celebrados en la Cd. De México el 09 de julio de 2002.

- **Acuerdos** que celebran el Gobierno del Estado y el SNTE, Sección 20, relativo a las demandas de carácter salarial, de prestaciones, laboral y profesional que benefician al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como respuesta al Pliego General de Demandas de fechas: 06 de diciembre de 2002 y 22 de julio de 2005.
- **Manual** de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, publicado en marzo 2025.
- **Guía** Técnica para la Elaboración y/o actualización de Lineamientos para las Dependencias y Entidades, publicado por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- **Minuta** de Acuerdos SEP-SNTE para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos de fecha 09 de junio de 1995.
- **Minuta** de Acuerdos SEP-SNTE para el Personal de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior de fecha 23 de marzo de 1993.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos tienen el propósito de proporcionar a las Áreas Administrativas de los Servicios de Educación Pública, las normas que regulen satisfactoriamente las necesidades prioritarias de las personas servidoras públicas que requieran realizar trámites para la obtención de las Licencias con Goce de Sueldo como son las Licencias Voluntarias y Licencias Necesarias que se hacen referencia en el presente cuerpo normativo.

VII. LINEAMIENTOS

1. DE LA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

A. De la licencia.

Es el permiso otorgado previa solicitud, del personal de base adscrito a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, por las causas previstas en los artículos 50 y 51 en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado.

Para efectos de este Lineamiento, la licencia sin goce de sueldo se clasifica en voluntaria y necesaria. La primera, se otorga para la atención de asuntos particulares, incluido los casos de enfermedad. La segunda, para pasar a un empleo de confianza, un cargo de elección popular o una comisión sindical.

La licencia sin goce de sueldo solo podrá ser solicitada por las personas servidoras públicas que cuenten con motivo 10 (base definitiva), debidamente reconocido y registrado en la Federación.

Durante la vigencia de la licencia sin goce de sueldo, las personas servidoras no recibirán salario ni prestación alguna, por parte de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

La solicitud de la licencia se autorizará por una sola vez, en cada ejercicio fiscal, el cual podrá ser prorrogable de acuerdo a los criterios establecidos en la presente normativa para cada caso.



B. Proceso de tramitación de la Licencia sin goce de sueldo.

Dicha solicitud se presentará ante la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, en cuanto ocurran las causas que las motiven, tratándose de personal adscrito a oficinas centrales, o cuando la o el solicitante esté adscrito a una escuela o centro de trabajo perteneciente a los SEPEN, se presentará ante el superior jerárquico inmediato para su autorización, en caso de concederse, se enviará el oficio a través del (Director, Supervisor o Jefe de Sector) para notificar al Departamento de Educación a que corresponda, y este último, a su vez remitirá al Departamento de Recursos Humanos a efecto de otorgar el trámite de licencia, ya que en caso contrario, los días disfrutados se tomarán como inasistencia a sus labores y se procederá conforme a derecho.

Una vez entregada la documentación al Departamento de Recursos humanos, este la turnará para su atención al área correspondiente, y realizará la revisión previa de la documentación a fin de corroborar que se entregue completa, en caso de que se cumpla con la totalidad de la documentación en un término no mayor de 5 (cinco) días contados a partir de su recepción validará la licencia en los sistemas de SEPEN (Oraculus, Archivo MDP, etc.) a fin de corroborar que sea procedente la solicitud del trabajador de acuerdo a su antigüedad e historial de licencias.

Una vez realizado lo anterior, el área responsable remitirá el oficio al Departamento de Educación informando la procedencia de su solicitud, a fin de que este último, notifique al docente que puede pasar a recoger personalmente la autorización de licencia.

Si en el supuesto, el área responsable de la validación de la licencia detecta que la documentación se encuentre incompleta, realizará las observaciones por escrito y notificará al Departamento de Educación correspondiente para que en un término de 3 (tres) días contados a partir de su recepción, solvete las observaciones realizadas, en el caso de que no lo realice dentro del término establecido, el área responsable del Departamento de Recursos Humanos remitirá un oficio informando la improcedencia de su solicitud con las observaciones pertinentes.

Por lo que respecta al personal adscrito a oficinas centrales, el trámite se realizará a través de la persona Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentra adscrita la persona servidora pública solicitante, la cual, en caso de estar de acuerdo, realizará la solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos, siguiendo el mismo procedimiento establecido con anterioridad.



C. Periodo de la Licencia sin goce de sueldo.

Hasta por (6) seis meses de acuerdo a la antigüedad del trabajador, y a las situaciones particulares de cada trabajador, su antigüedad y el tipo de licencia, siempre y cuando no afecte las necesidades del servicio y el derecho a la educación que protege el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa de adscripción quién otorgó la licencia sin goce de sueldo, está obligada a adoptar las medidas necesarias para no interrumpir la prestación del servicio. En el caso de las escuelas, se garantizará la continuidad del servicio educativo.

La licencia se disfrutará a partir de la fecha en que se autorice por escrito, por la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Humanos. El personal adscrito a SEPEN no podrá ausentarse de su lugar de trabajo hasta en tanto le sea autorizado y notificado la licencia, y entregue copia de esta a la Unidad Administrativa a que corresponda el servidor público que ha de gozar de la misma.

En el caso del personal docente, se entregará al personal del Departamento de Educación respectivo.

La licencia sin goce de sueldo podrá ser prorrogada previa solicitud que deberá tramitarse de acuerdo al periodo que le corresponda de conformidad con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

Concluido el periodo de licencia, el servidor público que gozó de esta, deberá presentarse a laborar en la Unidad Administrativa de adscripción; de no hacerlo, será responsabilidad de la persona servidora pública titular de dicha unidad, levantar las actas de inasistencia previstas en las disposiciones administrativas y legales, para el trámite de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para SEPEN.

D. Improcedencia de la Licencia sin goce de sueldo.

El trámite de la licencia sin goce de sueldo será improcedente cuando:

- a. la solicite personal que no sea de base.
- b. El solicitante tenga clave presupuestal en proceso de cancelación-creación ante la Secretaría de Educación Pública de la Federación; y,
- c. Que el periodo solicitado no sea de acuerdo con la antigüedad de la persona servidora pública solicitante.



- d. Que la solicitud no sea tramitada personalmente, mediante un tutor o representante legal.

La solicitud de las Licencias sin goce de sueldo se presentará ante el Departamento de Recursos Humanos; la voluntaria para la atención de asuntos particulares se presentará al menos con 15 (quince) días hábiles previos al inicio del periodo por el que se solicita (Motivo 41) lo mismo que su prórroga (Motivo 51).

La Licencia necesaria se presentará antes del inicio del periodo por el que se requiere la misma, con la anticipación siguiente:

- 15 (quince) días hábiles para la licencia necesaria para ocupar un empleo o puesto de confianza (Motivo 42) o su prórroga (Motivo 52).
- 15 (quince) días hábiles para la licencia necesaria por comisión sindical, y
- 30 (treinta) días hábiles para la licencia necesaria para el desempeño de un cargo de elección popular (Motivo 43) o su prórroga (Motivo 53).

Las solicitudes de las licencias sin goce de sueldo se realizarán conforme a los formatos que se describen en los anexos del presente documento normativo.

E. Excepción al trámite personal de la Licencia sin goce de sueldo.

El trámite de la licencia sin goce de sueldo deberá de ser solicitada personalmente o excepcionalmente podrá realizarlo cualquier persona a su nombre a través de una carta poder ratificada ante notario público o poder notarial, siempre y cuando se encuentren impedidos físicamente para acudir a realizar el trámite, por algunas de las causas siguientes:

- a. Por padecer una enfermedad grave o discapacidad, acreditable con la constancia o dictamen médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- b. Por enfermedad con tratamiento médico en el extranjero, acreditable con pasaporte mexicano con el sello de la visa, y entrada correspondiente al país de que se trate y el certificado o dictamen médico que corresponda, traducidos por peritos autorizados por instituciones públicas y,
- c. Por haber sido becado para estudiar en el extranjero, acreditable con pasaporte mexicano con el sello de la visa, y entrada correspondiente al



país donde se encuentre, así como la constancia de estudios debidamente legalizada.

F. De la terminación de la Licencia sin goce de sueldo.

A excepción de las licencias necesarias para casos urgentes o de fuerza mayor, las personas servidoras públicas que gocen de una Licencia sin goce de sueldo, deberán comparecer e informar por escrito, de la terminación de esta, a la Unidad Administrativa de su adscripción, con al menos una anticipación de 15 (quince) días hábiles, a efecto de que esté en condiciones de realizar el trámite o ajustes administrativos necesarios para la reincorporación laboral de la persona servidora pública de que se trate, a la Unidad Administrativa de adscripción o centro de trabajo.

El trámite de reanudación de labores o prórroga de licencia del personal docente y de apoyo y asistencia a educación pertenecientes a las escuelas de Educación Básica y Superior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se realizará con una anticipación de 15 (quince) días hábiles previos al inicio del periodo por el que se solicita, ante el Departamento de Educación a que pertenezca la persona servidora pública que disfrutó la licencia y tratándose del personal de oficinas centrales ante la persona Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito, el cual remitirá la solicitud correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos.

La reanudación de labores se hará mediante la orden de reanudación que se extienda a la persona servidora pública que gozó de la licencia, siendo su responsabilidad las consecuencias de no contar con ella.

2. LICENCIA VOLUNTARIA

A. Del trámite y otorgamiento de la Licencia Voluntaria.

La Licencia voluntaria es el permiso que se otorga, sin goce de sueldo y hasta por seis meses de acuerdo a la antigüedad y situaciones especiales de cada trabajador, para la atención de asuntos particulares, incluidos los casos de enfermedad.

Los servidores públicos interesados realizarán el trámite de la solicitud de la licencia para asuntos particulares, de manera personal y directa, o a través de las personas autorizadas en los supuestos que se mencionan en los presentes Lineamientos.

La licencia voluntaria se otorgará en cualquier periodo que así lo requiera el trabajador, concediéndose en una sola ocasión por ejercicio fiscal, salvo cuando la licencia sea



solicitada de conformidad al artículo 50 fracción III y IV de la Ley de Derechos y Justicia laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.

El periodo de concesión de la licencia voluntaria será proporcional a la antigüedad de la persona servidora pública solicitante, conforme a los periodos siguientes:

Antigüedad con motivo (10)	Periodo	Prórroga
De 1 año de servicio	Hasta 30 días	Proporcional, sin que exceda de 30 días, en conjunto con los días ya disfrutados.
De 1 a 5 años	Hasta 90 días	Proporcional, sin que exceda de 90 días, en conjunto con los días ya disfrutados.
Más de 5 años	Hasta 180 días	Proporcional, sin que exceda de 180 días, en conjunto con los días ya disfrutados.

En caso de que la licencia haya sido concedida y la persona servidora pública solicitante ya no desee tomarla, podrá reincorporarse a su trabajo, en la quincena de proceso que el sistema lo permita, siempre que, el espacio laboral aún no este cubierto. Asimismo, en el supuesto de que el espacio se encuentre cubierto, la persona servidora pública solicitante deberá esperar a termine el lapso de tiempo en que fue autorizada la Licencia, entendiéndose que una vez concedida la licencia voluntaria, esta no podrá cancelarse ni renunciarse en perjuicio de terceros o SEPEN.

Cuando la licencia voluntaria se haya solicitado y disfrutado por un periodo menor al que corresponda de acuerdo su antigüedad, podrá solicitar su prórroga por el periodo restante, siempre que la persona servidora pública que la disfrutó, no se haya reincorporado a sus labores.

Concluido el disfrute de la licencia voluntaria, la trabajadora o el trabajador no podrá solicitar otra, sino hasta después de transcurridos seis meses de su reingreso al trabajo.

B. Excepción al trámite personal de la Licencia Voluntaria.

El trámite de la licencia voluntaria deberá de ser solicitada personalmente o excepcionalmente podrá realizarlo cualquier persona a su nombre a través de una carta poder ratificada ante notario público o poder notarial, siempre y cuando se



encuentren impedidos físicamente para acudir a realizar el trámite, por algunas de las causas siguientes:

- a. Por padecer una enfermedad grave o discapacidad, acreditable con la constancia o dictamen médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- b. Por enfermedad con tratamiento médico en el extranjero, acreditable con pasaporte mexicano con el sello de la visa, y entrada correspondiente al país de que se trate y el certificado o dictamen médico que corresponda, traducidos por peritos autorizados por instituciones públicas y,
- c. Por haber sido becado para estudiar en el extranjero, acreditable con pasaporte mexicano con el sello de la visa, y entrada correspondiente al país donde se encuentre, así como la constancia de estudios debidamente legalizada.

C. De la Licencia Voluntaria por casos urgentes o de fuerza mayor.

La licencia voluntaria que se solicite por caso urgente o causas de fuerza mayor se tramitará de manera inmediata por la Unidad Administrativa de adscripción de la persona servidora pública interesada, ante el Departamento de Recursos Humanos, adjuntando copia simple de la documentación que avale el motivo de esta.

Su autorización se decidirá por el Departamento de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de veinticuatro horas para casos urgentes y (3) tres días hábiles para causas de fuerza mayor, contados a partir del día siguiente al de recibido la solicitud.

Se entenderá por casos urgentes, a la enfermedad grave o discapacidad física temporal y enfermedad con tratamiento médico en el extranjero, de las personas servidoras públicas que soliciten la licencia.

Por causas de fuerza mayor entiéndase las situaciones imprevisibles e inevitables que afectan a las personas servidoras públicas o a sus familiares que impiden acudir a su centro de trabajo a cumplir con sus labores, tales como una beca para estudiar en el extranjero o la enfermedad de un familiar con parentesco hasta el cuarto grado.



3. LICENCIA NECESARIA

A. Del trámite y otorgamiento de la Licencia Necesaria.

Es el permiso que se otorga para pasar a un empleo de confianza, un cargo de elección popular o una comisión sindical, para:

- a. Ocupar un puesto de confianza, por el tiempo que se ocupe el mismo.
- b. Desempeñar comisiones sindicales, por el tiempo que corresponda a la comisión, siempre que esté comprendida en los Estatutos del Sindicato que corresponda y los SEPEN hayan recibido la notificación de la toma de nota de la integración y registro del Comité del Sindicato.
- c. Desempeñar un cargo de elección popular.

B. Requisitos. La solicitud de licencia deberá acompañarse de copia simple de la documentación siguiente:

- a. Identificación Oficial con fotografía (Credencial de Elector o Pasaporte Mexicano).
- b. Constancia de Situación Fiscal.
- c. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d. Constancia de No adeudo emitida por el Departamento de Recursos Financieros.
- e. Volante de suspensión de sueldo y
- f. Copia del último talón de cheque.

Atendiendo a la causa que motive la solicitud de la licencia, se adjuntará, además, en copia certificada, la documentación siguiente:

- a. Por un puesto de confianza, dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con el nombramiento suscrito por la persona servidora pública facultada, atendiendo a la normatividad vigente. Para la prórroga deberá adjuntarse, una constancia expedida por la autoridad competente que indique la continuidad en el puesto.
- b. Por Comisión Sindical, con la toma de nota vigente y su prórroga con Constancia expedida por el Sindicato correspondiente que acredite que, la persona servidora pública interesada, aún continúa en la comisión, indicando cuál.
- c. Por Cargos de Elección Popular, con la constancia de Mayoría y Validez de la Elección del cargo popular a ejercerse, emitida por la autoridad



electoral competente. Para la prórroga deberá presentar una constancia expedida por la autoridad superior inmediata, en la que se indique la continuidad en el cargo.

La persona servidora pública que solicite la licencia y tenga una o varias claves presupuestales, deberá realizar la solicitud en todas las claves que ostente para que sea procedente.

La licencia para cargos de elección popular, se otorgará conforme al periodo legal de la función de que se trate, atendiendo a lo siguiente:

Fundamento de la	Cargo de elección popular	Periodo
Artículo 35 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.	Diputaciones de la Legislatura Local	3 años
Artículo 63 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.	Gobernador del Estado	6 años
Artículo 107 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.	Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías	3 años
Artículo 51 Constitución Política de los Estados Unidos	Diputaciones Federales	3 años
Artículo 56 Constitución Política de los Estados Unidos	Senadurías	6 años
Artículo 83 Constitución Política de los Estados Unidos	Presidencia de la República Mexicana	6 años

En caso de que la persona servidora pública resulte reelecta, deberá de solicitar nuevamente la licencia, la cual se otorgará por el mismo periodo antes mencionado, y de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en los presentes Lineamientos para su autorización.



Las personas servidoras públicas que disfruten una licencia necesaria deberán notificar y acreditar, semestralmente, la continuidad del cargo, con la documentación que corresponda, por el tiempo que dure la comisión o se ocupe el cargo de elección popular o el puesto de confianza.

De no acreditar la continuidad en el desempeño del encargo, deberán realizar el trámite que corresponda para la reanudación de labores, siempre que no se perjudiquen derechos de terceros y el espacio aún se encuentre disponible.

El periodo de disfrute de las licencias necesarias para el desempeño de comisiones oficiales y sindicales, no se computarán como tiempo de servicio en la antigüedad laboral del personal de base que las hubiere disfrutado.

C. Improcedencias para su otorgamiento. No se autorizará la licencia bajo los siguientes supuestos:

- a. Cuando la solicitud de licencia no sea realizada en todas sus claves presupuestales;
- b. Cuando el puesto de confianza, a desempeñar no se encuentre dentro de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- c. Cuando el puesto a desempeñar se encuentre bajo el régimen de prestador de servicios profesionales u horarios, y
- d. Cuando el puesto a desempeñar se encuentre dentro de la estructura de empresas particulares o asociaciones civiles.



VIII. VIGILANCIA Y CONTROL

4. **Aplicación de los Lineamientos.** El trámite que este regula, así como su aplicación estará a cargo del Departamento de Recursos, por lo que respecta la interpretación quedará a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.
5. **Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Lineamiento, serán resueltos en primera instancia por el Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos y en coadyuvancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.
6. **Cumplimiento.** El Órgano Interno de Control podrá, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, verificar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.



IX. VALIDACIÓN

El presente documento fue validado por la persona La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

X. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 4 fracción I, 5, 6 fracción VI, del Decreto 7510 de creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; 4 fracción VIII y 8 fracción XI del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se elaboraron los presentes Lineamientos para su debida observancia, aprobándose el día 8 de abril de dos mil veintiséis por la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



XI. TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit,*” fueron aprobados por la H. Junta de Gobierno de Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para su debida difusión y observancia al interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit,*” entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página oficial de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

TERCERO. Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas que en materia de licencias o permisos previstos en los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit,*” se hayan aprobado y publicado con anterioridad.

CUARTO. Lo dispuesto en el Manual de Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, publicado en marzo 2025, no sustituye ni aplica de manera supletoria a lo previsto en los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit*”.

QUINTO. Los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit*”, fueron validados por la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y revisados por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza



XII. FORMATOS Y ANEXOS

“FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA O PRÓRROGA”

ANEXO 1: (SEPEN-L-01)

_____ (1) DE _____ (2) DE _____ (3)

ASUNTO: _____ (4)

(5)
**DIRECTOR (A) GENERAL DE LOS SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
PRESENTE**

Por medio de la presente el C. _____ (6) adscrito a,
_____ (7), solicita el trámite de: _____ (8) _____ (9). De conformidad con el artículo 50 de
la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, con relación a
_____ (10). Por el cual proporciona lo siguientes datos:

DATOS DEL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

NOMBRE COMPLETO: _____ (11)
CLAVE PRESUPUESTAL: _____ (12)
ESTADO CIVIL: _____ (13) **CÉDULA PROFESIONAL:** _____ (14) **ANTIGÜEDAD SEPEN** _____ (15)
DOM. PART. _____ (16)
TELÉFONO: _____ (17) **CALLE Y NÚM.** _____ **COL.** _____ **LUGAR Y MUNICIPIO** _____
RFC _____ (18) **CORREO ELECTRÓNICO:** _____ (19)

DATOS DEL PLANTEL

NOMBRE DEL C.T.: _____ (20) **CLAVE DEL C.T.** _____ (21)
DOMICILIO: _____ (22) **CABECERA O LOCALIDAD:** _____ (23)
MUNICIPIO: _____ (24)
ZONA ESCOLAR NÚMERO _____ (25)
PERIODO DE LICENCIA _____ (26)

AUTORIZACIÓN PARA INICIO DEL TRÁMITE (SOLICITUD)			
_____ (27)	_____ (28)	_____ (29)	_____ (30)
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	HUELLA INTERESADO

NOTA: ESTE FORMATO ES SOLO UNA SOLICITUD, EL LLENADO NO REPRESENTA LA AUTORIZACION DE LA
_____ (31) _____.



“GUÍA DE LLENADO DEL FOMATO (SEPEN-L-01)” “FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA O PRÓRROGA”

1. Anotar el municipio, localidad y estado, así como el día en que se elabora el oficio.
2. Anotar el mes en que se elabora el oficio.
3. Anotar el año en que se elabora el oficio
4. Anotar el tipo de Licencia o prórroga de licencia a solicitar.
5. Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección General de los SEPEN.
6. Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que solicita el trámite.
7. Anotar el Área Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública que solicita el trámite.
8. Anotar el tipo de licencia o prórroga que se desee tramitar.
9. Anotar el motivo de la licencia o prórroga de acuerdo al catálogo de institucional de puestos.
10. Anotar los artículos de la normativa que resulte aplicable en caso de necesitarse.
11. Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que solicita el trámite.
12. Anotar la Clave presupuestal única de la plaza de la persona servidora pública que solicita el trámite.
13. Anotar el estado civil de la persona servidora pública que solicita el trámite.
14. Anotar el número de cédula profesional de la persona servidora pública que solicita el trámite.
15. Anotar la Antigüedad en el servicio de la persona servidora pública que solicita el trámite.
16. Anotar la calle, número y colonia del domicilio particular de la persona servidora pública que solicita el trámite.
17. Anotar el número telefónico de la persona servidora pública que solicita el trámite.
18. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública que solicita el trámite.
19. Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública que solicita el trámite.
20. Anotar el centro de trabajo donde se encuentra adscrita la persona servidora pública que solicita el trámite.
21. Anotar la clave de centro de trabajo donde se encuentra adscrita la persona servidora pública que solicita el trámite.
22. Anotar la calle, número y colonia del domicilio de centro de trabajo.
23. Anotar el lugar donde se encuentre ubicado el centro de trabajo.
24. Anotar el municipio donde se encuentra ubicado el centro de trabajo.



25. Anotar el área geográfica donde se encuentra ubicado el centro de trabajo.
26. Anotar el día, mes y año de inicio y término de la Licencia o prórroga.
27. Anotar el nombre, cargo y firma del Director, Supervisor, o Jefe de sector que autoriza la Licencia o prórroga para el caso de docentes y administrativos adscritos a planteles escolares de los SEPEN, o en su caso el nombre, cargo y firma del Subjefe de Área de quien autoriza la Licencia o prórroga para el caso de personal apoyo y asistencia a la educación adscrito a oficinas centrales de los SEPEN.
28. Anotar el nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Educación que autoriza la Licencia o prórroga para el caso de docentes y administrativos adscritos a planteles escolares de los SEPEN, o en su caso el nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de quien autoriza la Licencia o prórroga para el caso de personal apoyo y asistencia a la educación adscrito a oficinas centrales de los SEPEN.
29. Anotar el nombre, cargo y firma del Director de Área de quien autoriza la Licencia o prórroga para el caso de personal apoyo y asistencia a la educación adscrito a oficinas centrales de los SEPEN.
30. Anotar el nombre, cargo y firma del Interesado, debiendo plasmar su huella dactilar.
31. Precisar si se trata de una solicitud de Licencia o Prórroga.



“FORMATO DE PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA O PRÓRROGA”

ANEXO 2: (SEPEN-P-02)

OFICIO no. _____ (1) _____.

Nayarit, _____ (2) _____.

ASUNTO: _____ (3) _____.

C. _____ (4) _____

RFC: _____ (5) _____

PRESENTE:

Con fundamento en _____ (6) _____, tengo a bien informar que la solicitud de _____ (7) _____ y la documentación que lo acompañó, cumplen con los criterios establecidos en los Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para el otorgamiento de la misma, por lo que me es grato informarle que su _____ (8) _____ (____ (9)____) en relación a la(s) clave(s) presupuestal(es) _____ (10) _____ es _____ (11) _____ para el periodo comprendido de _____ (12) _____, quedando bajo su responsabilidad la realización de los trámites correspondientes ante el Departamento de Educación al que pertenezca su adscripción, debiendo considerar los términos establecidos para formalizar su renovación de conformidad con la normativa vigente.

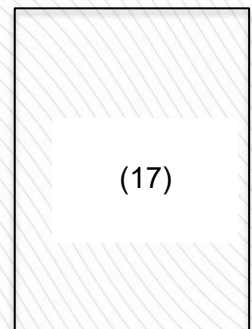
ATENTAMENTE

_____ (13) _____

Recibe: _____ (14) _____

Firma: _____ (15) _____

Fecha: _____ (16) _____





“GUÍA DE LLENADO DEL FOMATO (SEPEN-P-02)” “FORMATO DE PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA O PRÓRROGA”

1. Anotar el número de oficio consecutivo.
2. Anotar el municipio y/o localidad, día, mes y año.
3. Anotar el tipo de asunto a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona solicitante.
5. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del solicitante (RFC).
6. Anotar los artículos de la normativa aplicable.
7. Precisar si la solicitud fue realizada para la obtención de una licencia o prórroga.
8. Precisar el tipo de solicitud realizado (licencia o prórroga).
9. Anotar el numero identificador del motivo según corresponda de la (licencia o prórroga).
10. Anotar la(s) clave(s) presupuestal(es) del solicitante.
11. Anotar si es procedente la autorización o validación de la licencia o prórroga solicitada.
12. Anotar con número el día, mes y año en que inicia y termina el periodo.
13. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que suscribe el formato de procedencia sobre la solicitud de licencia o prórroga.
14. Anotar el nombre completo de la persona que recibe el oficio.
15. Se deberá de plasmar la firma de la persona que recibe el oficio.
16. Anotar el día, mes y año en que la persona recibe el oficio.
17. Plasmar la huella dactilar del pulgar derecho de la persona que recibe el oficio.



“FORMATO DE IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA O PRÓRROGA”

ANEXO 3: (SEPEN-I-03)

OFICIO no. _____ (1) _____.

_____ Nayarit, _____ (2) _____.

ASUNTO: _____ (3) _____.

_____ (4) _____

PRESENTE

En atención a _____ (5) _____, recibido el _____ (6) _____, en el cual realiza la solicitud de _____ (7) _____, _____ (8) _____ tengo a bien informar lo siguiente:

De conformidad con los Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de sueldo del Personal de Base de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, **no cumple** con los requisitos necesarios para su autorización, los cuales se describen en el apartado de observaciones, mismos que se desglosan a continuación:

SOLICITANTE	MOTIVO DE LA LICENCIA O PRORROGA	OBSERVACIONES
(9)	(10)	(11)

De lo anteriormente expuesto, se exhorta a que atienda las observaciones detectadas, haciendo de su conocimiento que todo trabajador deberá continuar laborando en su centro de trabajo, evitando ausentarse, hasta en tanto no resuelva su situación.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ (12) _____



“GUÍA DE LLENADO DEL FOMATO (SEPEN-I-03)” “FORMATO DE IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA O PRÓRROGA”

1. Anotar el número de oficio consecutivo.
2. Anotar el municipio y/o localidad, día, mes y año.
3. Anotar el tipo de asunto a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona solicitante.
5. Anotar el numero de oficio o datos identificadores de la solicitud de la licencia o prorroga.
6. Anotar la fecha en que se recibió la solicitud de licencia o prorroga.
7. Precisar si la solicitud fue realizada para licencia o prorroga.
8. Anotar el numero identificador del motivo según corresponda de la (licencia o prorroga).
9. Anotar el nombre completo del solicitante.
10. Anotar el numero identificador del motivo según corresponda de la (licencia o prorroga).
11. Anotar las inconsistencias detectadas sobre la solicitud de la licencia o prorroga.
12. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que elabora el oficio.